

Pemerintah Kabupaten Sleman
KAPANEWON GAMPING



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON GAMPING
KABUPATEN SLEMAN**

Nomor SOP	11A/KPTS/GP/2024
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	22 Mei 2024
Pengesahan	 Panewu Gamping Tanzis Sarwana, S.Sos.,M.I.P Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19720115 199203 1 001
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

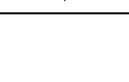
1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

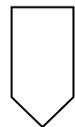
Kualifikasi Pelaksana

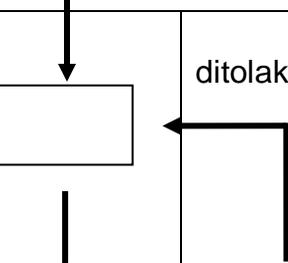
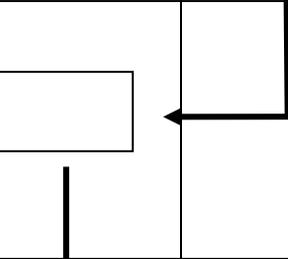
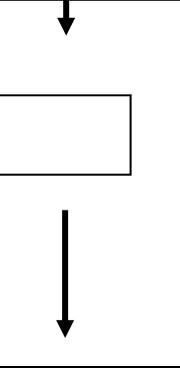
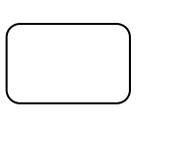
1. Memahami peraturan perundnag-undnagan tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami pelaksanaan tata kelola informasi publik
3. Mengikuti diklat/bimtek pengelolaan informasi publik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>Dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik ini, pihak lain yang terlibat adalah Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Sleman (PPID Kabupaten Sleman)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Sarana Komunikasi 5. Dokumen Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register pemohon informasi 2. Daftar informasi publik yang diperbolehkan dan dikecualikan

BAGAN ALUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KAPANEWON GAMPING

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID Pembantu/ Petugas	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik dan persyaratan administrasi melalui surat, datang langsung, telepon, email/website/e-PPID	 		Formulir Permohonan	20 menit	Data permohonan informasi	
2.	Mengecek kelengkapan serta meneliti kebenaran formulir permohonan dan validasi pemohon	 		Data Permohonan Informasi	15 menit	Data permohonan valid	
3.	Mencatat permohonan pada buku registrasi permohonan informasi public, apabila berkas permohonan lengkap dan benar	 		Data Permohonan Valid, Buku register	15menit	Register permohonan informasi publik di buku registrasi	
4.	Mencetak dan mengirim nomor bukti registrasi permohonan pada pemohon	 		Nomor register permohonan	10 menit	Bukti penerimaan register	



5.	Melakukan pengecekan informasi publik yang dimohon apakah termasuk daftar informasi yang dikuasai dan atau dikecualikan, serta ketersediaan informasi yang dimohonkan			Data/informasi	5 menit	Kesesuaian standar informasi	
6.	Mengkaji permohonan			Formulir permohonan	20 menit	Persetujuan	
7.	Menyiapkan konsep jawaban kepada pemohon a. Informasi publik dapat diberikan b. Informasi yang diminta belum dikuasai berikut alasannya			Data/informasi	20 menit	Surat/Email	
8.	Mengirimkan jawaban melalui surat atau email kepada pemohon atau menghubungi pemohon dan menyampaikan bahwa informasi tersedia dalam bentuk hard copy, mengagendakan jadwal temu dengan pemohon, pemberian konfirmasi pemohon tentang data cara untuk melihat atau mendapatkan salinan dokumennya			Surat/Email, data/informasi	10 menit	Bukti surat keluar/ agenda, data	
9.	Mencatat penyelesaian permohonan pada buku register penyelesaian permohonan			Data/ infromasi jawaban permohonan	5 menit	Register penyelesaian permohonan	