

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**




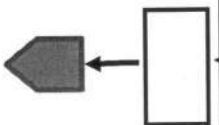


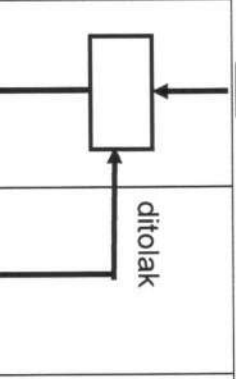

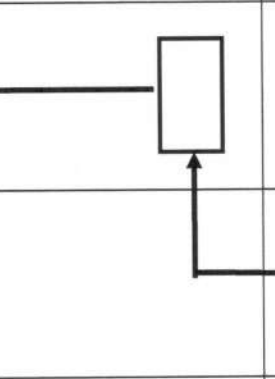
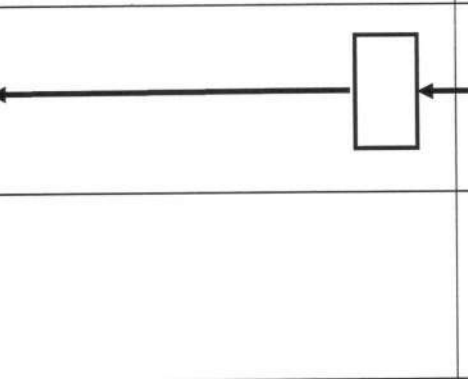
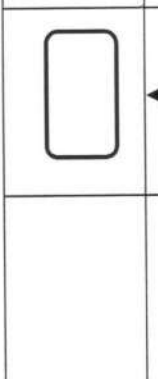
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN

		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		3 Januari 2022
		Tanggal Revisi		
		Tanggal pengesahan		3 Januari 2022
		Pengesahan		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Drs. SUSMIARTO, MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP-19660527 1993 1 003
		Nama SOP		Permohonan Informasi publik
		Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum				
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik	
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Memahami pelaksanaan tata kelola Informasi Publik	
3.	Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	3.	Mengikuti Diklat/Bintek Pengelolaan Informasi Publik	
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;			

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<p>Dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik ini pihak lain yang terlibat adalah Dinas Kominfo Kabupaten Sleman (PPID Kabupaten Sleman)</p>	1.	Alat tulis kantor.
	2.	Perangkat komputer.
	3.	Jaringan Internet
	4.	Sarana komunikasi.
	5.	Dokumen Informasi Publik
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan informasi publik tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat.</p>	Pencatatan dan Pendataan	
	1	Register pemohon informasi
	2	Daftar Informasi Publik yang diperbolehkan dan dikecualikan

ALUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat PPID Pembantu/ petugas	Ketua PPID Pembantu				
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 publik, apabila berkas permohonan lengkap dan benar			Data permohonan valid, buku register	15 menit	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	

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