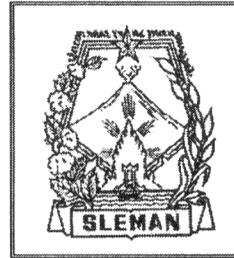


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN

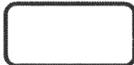
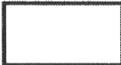


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN	Nomor SOP	067/3
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal pengesahan	3 Januari 2024
		Pengesahan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>hr.</i>  Drs. SUSMIARTO, MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19660527 1993 1 003
		Nama SOP	Permohonan Informasi publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan 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 Informasi Publik
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	

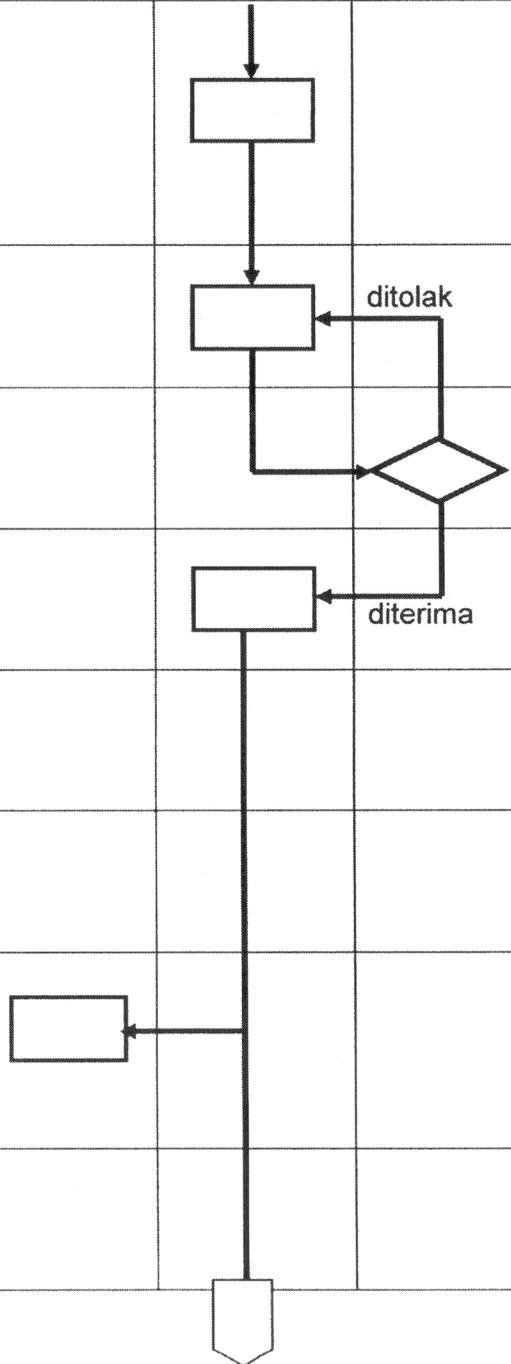
Dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik ini pihak lain yang terlibat adalah Dinas Kominfo Kabupaten Sleman (PPID Kabupaten Sleman)		1.	Alat tulis kantor.
		2.	Perangkat komputer.
		3.	Jaringan Internet
		4.	Sarana komunikasi.
		5.	Dokumen Informasi Publik
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.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

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID Pembantu/ petugas	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi publik				Formulir permohonan	5 menit		
2.	Menerima permohonan informasi publik dan persyaratan administrasi melalui surat, datang langsung, telepon, email/website/e-PPID				Formulir permohonan	20 menit	Formulir permohonan telah diteliti	
3.	Mengecek kelengkapan serta meneliti kebenaran formulir permohonan dan validasi pemohon				Formulir permohonan	15 menit	Formulir permohonan telah diteliti	
4.	Mencatat permohonan pada buku registrasi permohonan informasi publik, apabila berkas permohonan lengkap dan benar				Formulir permohonan	15 menit	Catatan permohonan informasi publik di buku registrasi	
5.	Mencetak dan mengirim nomor bukti registrasi permohonan pada pemohon				Formulir permohonan	10 menit	Resi bukti penerimaan berkas	



6	Melakukan pengecekan informasi publik yang dimohon apakah termasuk daftar informasi yang dikuasai dan atau di kecualikan				Data/informasi	10 menit	Berkas informasi/data	
7	Mengkaji permohonan				Formulir permohonan	15 menit	Kajian permohonan	
8	Mengajukan persetujuan/memberi persetujuan				Formulir permohonan	5 menit	persetujuan	
9	Memberikan jawaban tertulis kepada pemohon				Data/informasi	20 menit	Jawaban atas permohonan	
	a. Informasi publik dapat diberikan							
	b. Informasi yang diminta belum dikuasai berikut alasannya							
10	a. Penyampaian jawaban kepada pemohon bahwa informasi yang diminta belum dikuasai berikut alasannya				Data/informasi	10 menit		
	b. Menyampaikan jawaban kepada pemohon bahwa							



	informasi publik dapat diberikan:							
	<p>1) Mengecek ketersediaan informasi yang dimohon</p> <p>2) 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 dokumennya.</p>							
12	Mencatat penyelesaian permohonan pada buku register penyelesaian permohonan					5 menit	Catatan di buku register	