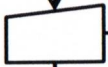
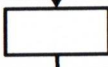
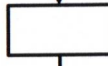


	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	0602 / SOP - PIP . KSUM . 06 / 2026 29 Juni 2026
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman 
Dasar Hukum		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/2022 tentang Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		Pendidikan	Kualifikasi Pelaksana : minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	PPID Pelaksana	Sistem Informasi e-PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui surel dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) melalui aplikasi e-PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor)					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	1 hari	Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	
2	Menginput ke dalam aplikasi e-PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email					Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	1 hari	Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	
3	Verifikasi: 1. Memeriksa kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. Dalam hal permohonan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan, permohonan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap. 3. Menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon Informasi Publik. 4. Dalam hal pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID dan/atau PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permohonan Informasi Publik yang diajukan.					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	3 hari	surat keterangan tidak lengkap	
4	Mengubah status permohonan dalam e-PPID menjadi diproses					Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	1 hari	Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	
5	Mencetak formulir yang telah diisi dari e-PPID					Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	1 hari	Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon	
6	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta					Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon	1 hari	Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon, serta telah mendapat disposisi dari PPID Pelaksana	
7	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis					Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon, serta telah mendapat disposisi dari PPID Pelaksana	10 hari kerja	(1) Draft jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	PPID Pelaksana	Sistem Informasi e-PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memproses jawaban permohonan melalui e-PPID					(1) Draft jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui (3) cap atau tanda air atau catatan pada informasi/dokumen yang diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik yang menerangkan bahwa dokumen dimaksud hanya dapat digunakan sesuai dengan tujuan permohonan informasi.	10 hari kerja	(1) Jawaban dan informasi yang diminta terkirim ke Pemohon dari sistem informasi e-PPID (2) Status permohonan informasi dalam e-PPID menjadi "disetujui" atau "ditolak"	
9	Menerima informasi					informasi/dokumen yang telah diberi cap atau tanda air atau catatan yang menerangkan bahwa dokumen dimaksud hanya dapat digunakan sesuai dengan tujuan permohonan informasi	10 hari kerja		