

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN PANDOWOHARJO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	205/048/XII/2025
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Desember 2025
Pengesahan	Lurah Pandowoharjo



Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik
----------	---

Dasar Hukum

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan : minimal S1

Keterkaitan

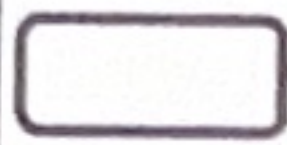
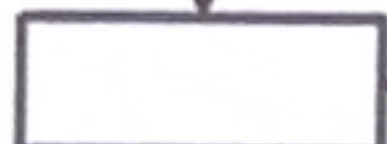
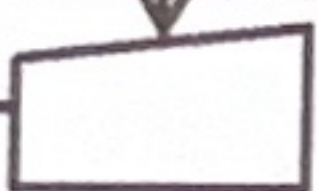
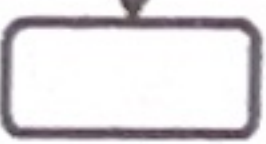
Peralatan/Perlengkapan

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	PPID Kalurahan	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 email dengan mengisi data yang sama dengan formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website kalurahan (3) melalui nomor whatsapp pelayanan dengan mengisi data yang sama dengan formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke nomor whatsapp PPID yang tertera di website kalurahan				(1) Data pemohon sesuai Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	1 hari	Permohonan dicatatkan dalam register permohonan informasi	
2	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta				(1) Arsip (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari		
3	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis					5 hari kerja	(1) Jawaban tertulis PPID Kalurahan yang berisi persetujuan/penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
4	Memproses jawaban permohonan					1 hari kerja	Jawaban dan informasi yang diminta terkirim ke Pemohon melalui surat/email/whatsapp	
5	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					1 hari kerja	status permohonan dicatatkan dalam register permohonan informasi	