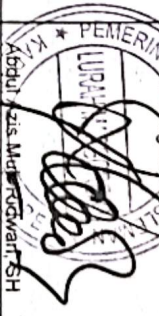


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN MARGOREJO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN		Nomor SOP	71/Kep Lur/2026
			Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Pengesahan	17 Juli 2026
Pengesahan		Bupati Mangrove		
		Abdul Aziz Murtadawati, SH Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana	
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 Kelurahan	Pendidikan	: minimal S1		
Keterkaitan				
Peralatan/Pengengkapan 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				

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Baku Mutu		Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Kalurahan		Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotokopi 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 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 (2) Identitas Pemohon	1 hari	Pemohonan dicatatkan dalam register permohonan informasi	
2	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta				(1) Arsip (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari		
3	Memeriksa permohonan diproses atau ditolak secara tertulis					5 hari kerja	(1) Jawaban tertulis PPID Kalurahan yang berisi persetujuan/pencatatan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
4	Memproses jawaban permohonan					1 hari kerja	Jawaban dan informasi yang diminta dikirim ke Pemohon melalui surat/email/whatsapp	
5	Menyampaikan informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Pemohonan					1 hari kerja	Status permohonan dicatatkan dalam register permohonan informasi	