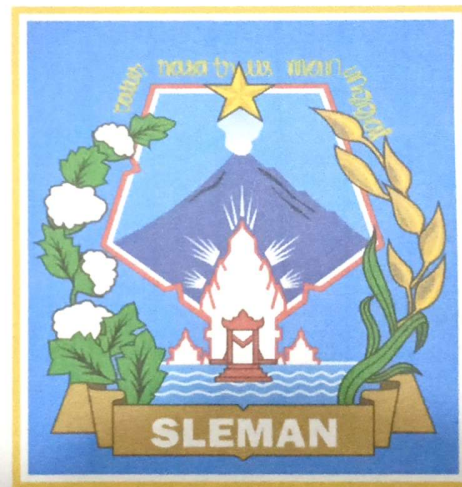


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN UMBULHARJO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
PEMERINTAH KALURAHAN UMBULHARJO

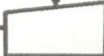
ꦏꦫꦁꦁꦺꦁꦸꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦺꦴꦏꦏꦁꦫꦶꦁꦤ꧀ꦱꦼꦭꦩꦤ꧀ꦏꦁꦏꦺꦴꦫꦲꦫꦺꦴ

Karanggeneng, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman, 55583

Telepon (0274) 868182 Faksimile (0274) 868182

Email : desaumbulharjo@slemankab.go.id

Nomor SOP	062 / 01
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	06 Januari 2015
Nama SOP	DANANG SULISTIA HARYANA Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	minimal S1
Pendidikan	
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 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	