



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SLEMAN









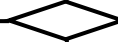


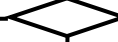
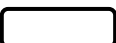

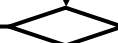
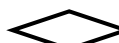



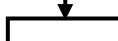

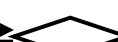
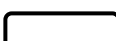




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Pengesahan
		Pengesahan	Kepala Badan  H. HARDA HISWAYA, SE., M.Si. Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19640126 199303 1 004
		Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Sleman Nomor 101 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah 9. Peraturan Bupati Sleman Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Sleman 10. Keputusan Bupati Sleman Nomor 235/Kep.KDH/A/2013 tentang Pejabat Pengelola		1. Pendidikan: S1 (Teknologi Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial, Ekonomi) 2. Pengetahuan: Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi, dan Kehumasan 3. Diklat: Diklat Kehumasan, Pelayanan Prima 4. Diklat: Diklat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	

Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK. Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pelayanan Informasi Media Massa. 2. Surat Edaran tentang Mekanisme Layanan SMS No. 48/2235 tanggal 27 Oktober 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman, ATK, Komputer, Telepon, Faksimile, Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komplain pemohon informasi karena informasi yang diminta tidak terpenuhi 2. Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Sleman. 3. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan terkendala dalam menyediakan informasi, secara tepat materi dan tepat waktu. <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam penyediaan informasi. 2. Komplikasi data dan informasi public secara menyeluruh 3. Menyediakan Database informasi 4. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Berbagai hal yang perlu didata, dicatat, atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register. 2. Formulir permintaan informasi public. 3. Tanda bukti permintaan informasi public. 4. Tanda terima penyerahan informasi. 5. Laporan hasil pelayanan informasi public.

BAGAN ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Bidang Layanan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik (tertulis atau tidak tertulis)									Secara lisan dan tertulis melalui media cetak maupun elektronik
2.	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon (tertulis atau lisan)						Formulir Permintaan Informasi	15 menit	Informasi	Pemohon mengisi formulir Tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik
3.	Memeriksa kelengkapan permohonan, mendokumentasikan dan mengklasifikasikan informasi. Bila kelengkapan pemohon belum sesuai akan dikirimkan surat yang meminta pemohon melengkapi persyaratan permohonan informasi.						Informasi	15 menit	Dokumen Informasi	Kelengkapan permohonan - identitas - Surat keterangan dari Instansi/pemohon
4.	Menelaah permintaan informasi dan diteruskan ke PPID Pembantu.						Permintaan Informasi	15 menit	Disposisi Dan Dokumen	
5.	PPID Pembantu memerintahkan petugas Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk memberikan informasi yang diminta pemohon						Disposisi Dan Dokumen	30 menit	Dokumen Informasi	
6.	Apabila informasi yang diminta adalah informasi yang dikecualikan maka PPID Pembantu akan memerintahkan Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk membuat surat penolakan permohonan informasi dan disampaikan ke pemohon informasi dan dokumen						Disposisi	15	Surat Jawaban	Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 Ttg Keterbukaan Informasi Publik Bab.V
7.	Apabila informasi yang diminta berada di PPID Utama maka PPID Pembantu memerintahkan Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menginformasikan ke permohonan informasi dan mengarahkan ke PPID Utama.						Disposisi	15	Surat permohonan	
8.	PPID Pembantu memerintahkan Bidang Layanan Informasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan informasi yang diminta sesuai dengan bidang tugasannya dan mengirimkan ke Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi						Disposisi, Blangko permohonan Informasi,	4 hari	Materi Jawaban Lengkap	
9.	Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyiapkan dan menyusun tanggapan atau informasi sesuai permintaan pemohon						Materi Lengkap	120 menit	Draft Jawaban	
10.	Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memintakan persetujuan dan atau tandatangan PPID Pembantu atas informasi yang dilayangkan/ diberikan kepada pemohon						Draft Jawaban	60 menit	Persetujuan Jawaban	
11.	Menyampaikan Informasi public yang diminta kepada pemohon						Persetujuan Jawaban	15 menit	Jawaban Informasi	Penggandaan dan pengiriman salinan dibebankan kepada pemohon Tanda bukti penyerahan informasi publik
12.	Menyimpan salinan formulir yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik							5 menit		Dokumentasi kendali register permohonan informasi publik
							4 hari 5 jam 5 menit			

