

## **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

### **Permohonan Informasi**

#### **1. Pendahuluan**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis dalam menangani permohonan informasi dari masyarakat, instansi, atau pihak terkait lainnya. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses permohonan informasi dapat dilakukan secara efisien, transparan, dan akuntabel.

#### **2. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk seluruh pegawai dan pihak yang terlibat dalam proses penerimaan, pengolahan, dan pemberian informasi di Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY.

#### **3. Prosedur**

##### **a. Penerimaan Permohonan Informasi:**

1. Pemohon informasi mengajukan permohonan tertulis yang mencantumkan identitas lengkap dan jenis informasi yang dibutuhkan.
2. Permohonan dapat diajukan melalui berbagai saluran, seperti formulir online, surat elektronik, atau langsung ke kantor layanan informasi.
3. Petugas penerima mencatat permohonan dalam buku registrasi atau sistem manajemen informasi yang tersedia.

##### **b. Verifikasi dan Pengolahan Permohonan:**

1. Petugas melakukan verifikasi terhadap keabsahan identitas pemohon dan kelengkapan dokumen permohonan.
2. Jika dokumen tidak lengkap, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
3. Setelah verifikasi, permohonan diteruskan kepada bagian terkait untuk diproses lebih lanjut.

##### **c. Pemberian Informasi:**

1. Bagian terkait mengumpulkan dan menyusun informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Informasi yang telah disusun diserahkan kembali kepada petugas penerima untuk diperiksa ulang dan dipastikan sesuai dengan permohonan.

3. Petugas menyerahkan informasi kepada pemohon melalui saluran yang telah disepakati, seperti email, surat, atau pengambilan langsung di kantor layanan informasi.

**d. Penyelesaian dan Dokumentasi:**

1. Petugas mencatat penyelesaian permohonan informasi dalam buku registrasi atau sistem manajemen informasi.
2. Seluruh dokumen terkait permohonan informasi diarsipkan dengan baik untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.

**e. Penutup:**

Dengan adanya SOP ini, seluruh proses permohonan informasi diharapkan dapat berjalan dengan baik dan memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yang prima. Pegawai yang terlibat diharapkan menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme.