


**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPID SKPD)**



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Andi Pangeran Pettarani No. 62 Makassar 90232  
E-Mail: kominfo@makassar.go.id, Home Page : <http://makassarkota.go.id>  
Makassar

Nomor SOP	2577
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
Tanggal Revisi	07 Mei 2023
Tanggal Pengesahan	10 Juni 2023
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Selaku PPID Utama  <b>ISMAWATI NUR, ST. MSc. PhD</b> Pangkat : Pembina IV/a NIP. 19740607 200411 2 001
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar
6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Makassar
7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar
8. Surat Keputusan Walikota Nomor 11789/049/TAHUN2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Makassar.

**Kualifikasi Pelaksana :**


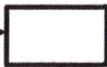
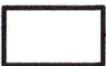
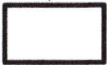
1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1)
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi
4. Memahami tentang pelayanan informasi publik  
Memiliki komitmen pelayanan yang prima

**Keterkaitan :**

**Perlengkapan/ Peralatan :**

: 1. SOP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait	1. Ruang Pelayanan, Meja-kursi tamu, Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK 2. Buku Register Permohonan Informasi manual dan digital 3. Formulir Permohonan Informasi manual dan digital 4. Formulir Persetujuan/ Penolakan Permohonan Informasi manual dan digital 5. Soft Copy Formulir Persetujuan/ Penolakan Permohonan Informasi
<b>Peringatan :</b> Jika terjadi kendala teknis dan administrasi, maka akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Informasi dicatat dalam buku register serta disimpan dalam bentuk Elektronik dan & manual.

## PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PPID Utama (Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi)	PPID SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mengajukan Permohonan Informasi Publik				ATK dan Formulir	10 Menit	Buku Register	
2.	Menerima Surat Himbauan Permohonan Informasi Satu Pintu dari PPID SKPD				Surat Himbauan PPID SKPD	10 Menit	Buku Register	
4.	Melakukan permohonan melalui website PPID Utama dan pengisian formulir secara manual				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK,</li> <li>• Formulir</li> <li>• Dokumen</li> </ul> Kelengkapan Pemohon berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy (FC) KTP;</li> <li>2. Surat keterangan Sehat Jasmani dan Rohani;</li> <li>3. Bagi lembaga publik/ormas dilengkapi Surat Pengantar dari lembaga; FC Akta Pendirian lembaga,</li> <li>4. Surat keterangan terdaftar di Kesbangpol Kota Makassar; dan</li> <li>5.</li> </ol>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Dokumen publik/ormas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara Online maupun Offline</li> <li>• Maksud dan tujuan permintaan permintaan informasi harus jelas penggunaanya</li> <li>• Dokumen kelengkapan pemohon wajib diserahkan</li> </ul>



					6. Surat Domisili Lembaga.			
5	Verifikasi Dokumen Kelengkapan pemohon dan Verifikasi permohonan informasi				ATK, Formulir dan Dokumen kelengkapan Pemohon	10 hari + 7 hari kerja	Disposisi	PPID Utama
6	Melimpahkan permohonan informasi kepada PPID-SKPD terkait.				ATK, Formulir dan Dokumen kelengkapan Pemohon		Disposisi	PPID Utama
7	Verifikasi dan Menyiapkan Informasi yang diminta				Dokumen Informasi Publik		Disposisi	PPID-SKPD Terkait
8	Menyetujui / menolak					120 Menit	Dokumen	PPID-SKPD Terkait
9	Mengupload digital file Informasi/Dokumen ke Website PPID Utama dan menyerahkan Dokumen Informasi kepada PPID Utama				Dokumen Informasi Publik		Dokumen	PPID-SKPD Terkait
10	Menerima laporan manual hasil pengumpulan informasi publik				Dokumen Informasi Publik		Disposisi	
11	Menyerahkan informasi kepada pemohon				Dokumen Informasi Publik	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Tanda Terima Informasi</li> </ul>	Permohonan di TTD PPID-Pembantu
12	Permintaan informasi ditolak					3 Hari	Laporan	
13	Menerima Dokumen Informasi Publik secara manual atau digital				Dokumen Informasi Publik		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Tanda Terima Informasi</li> </ul>	Informasi di terima

