

**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](mailto: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>ISMAWATY NUR, ST. MSc. PhD</b> Pangkat : Pembina IV/a NIP. 19740607 200411 2 001
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>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</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Makassar</li><li>7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar</li><li>8. Surat Keputusan Walikota Nomor 11789/049/TAHUN2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Makassar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1)</li><li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>3. Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi</li><li>4. Memahami tentang pelayanan informasi publik Memiliki komitmen pelayanan yang prima</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Perlengkapan/ Peralatan :</b>	

<p>1. SOP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan, Meja-kursi tamu, Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK</li> <li>2. Buku Register Permohonan Informasi manual dan digital</li> <li>3. Formulir Permohonan Informasi manual dan digital</li> <li>4. Formulir Persetujuan/ Penolakan Permohonan Informasi manual dan digital</li> <li>5. Soft Copy Formulir Persetujuan/ Penolakan Permohonan Informasi</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>Jika terjadi kendala teknis dan administrasi, maka akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi.</p>	<p>Informasi dicatat dalam buku register serta disimpan dalam bentuk Elektronik dan &amp; manual.</p>

## 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;</li> <li>4. FC Akta Pendirian lembaga,</li> <li>5. Surat keterangan terdaftar di Kesbangpol Kota Makassar; dan</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 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						Dokumen	PPID-SKPD Terkait
9	Mengupload digital file Informasi/Dokumen ke Website PPID Utama dan menyerahkan Dokumen Informasi kepada PPID Utama				Dokumen Informasi Publik	120 Menit	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						Laporan	
13	Menerima Dokumen Informasi Publik secara manual atau digital				Dokumen Informasi Publik	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Tanda Terima Informasi</li> </ul>	Informasi di terima

