



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

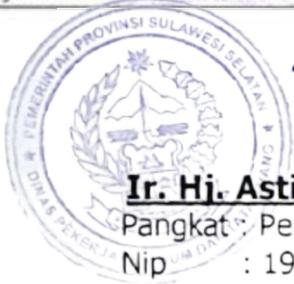
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
*PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI***



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Andi Pangerang Pettarani No. 90 Telp. (0411) 448309  
M A K A S S A R - 9 0 2 2 2

No. SOP	
Tgl. Pembuatan	06/01/2021
Tgl. Revisi	06/01/2021
Tgl. Efektif	
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi
Disahkan Oleh	 <b>Ir. Hj. Astina Abbas, MT</b> Pangkat : Pembina Tingkat Tk. I Nip : 19661001 199203 2 017

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permendagri No. 03 Thn. 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 184/II/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 183/II/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Pembantu) Provinsi Sulawesi Selatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Person in Charge (PIC) Memiliki Surat Tugas dari Pimpinan
2. Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan Informasi publik
3. Memiliki kemampuan IT
4. Memahami pendokumentasian dan kearsipan
5. Regulasi Terkait Keterbukaan informasi

**Keterkaitan :**

1. SOP Keberatan Informasi
2. SOP Pendokumentasian Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi
4. Surat masuk dan Surat Keluar

**Peralatan/Kelengkapan :**

1. Meja Kursi Layanan
2. ATK, Buku Registrasi
3. Formulir Permohonan Informasi
4. DIP dan DIK ter-update
5. Regulasi Terkait Keterbukaan informasi

**Peringatan :** SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi publik Pemerintah Prov.Sulsel

**Pencatatan/Pendataan :** Dokumen pelayanan dan arsip kegiatan pelayanan

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan Informasi (Perorangan/ Lembaga)					KTP, Legalitas Lembaga, Rekomendasi			
2	Melakukan registrasi dan verifikasi kelengkapan permohonan (apakah dapat diproses lanjut atau tidak berdasarkan syarat administrasi)					Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Tanda terima, Komputer, Printer.	15 menit	Bukti Permohonan	
3	Melakukan analisis permohonan informasi (Apakah dapat diberikan atau tidak berdasarkan pertimbangan jenis informasi)					Permohonan, DIP, DIK, (Kelengkapan Adm. Pemohon) regulasi Terkait.	3 hari	Keputusan	
4	Memberikan tanggapan kepada pemohon (Tlpn, WA, SMS, e-mail, Surat)					Tip, Jaringan Internet, ATK, Komputer, Printer	30 menit	Kepastian proses	
5	Menyiapkan Informasi dan dokumentasi					DIP, DIK	4 - 7 hari	Informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan	
6	Memberikan Informasi					Berita acara/ Tanda terima	1 jam	Dokumen dan Informasi, dokumentasi	

Makassar, 06 Januari 2021



**Ir. Hj. Astina Abbas, MT**  
 Pangkat : Pembina Tingkat Tk. I  
 Nip : 19661001 199203 2 017