



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)

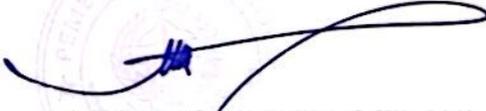
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENSI (PPID)
Jl. Jendral Urip Sumoharjo No.269 Gedung J Lt. IV
Telepon (0411) 449986 Fax (0411) 453205,
M A K A S S A R

No. SOP	060.1 / 1226 / Dikominfo-SP
Tgl. Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl. Revisi	15 Januari 2024
Tgl. Efektif	2 Februari 2024
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Disahkan Oleh


Kepala Dinas Kominfo – SP
Selaku PPID Prov. Sulsel
A. WINARNO EKA PUTRA, S.STP, M.H
NIP: 198107162001121004

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 Kemendagri dan Pemda.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115/2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Keputusan Gubernur Nomor 128/1/Tahun 2024 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 Penetapan dan Pemuktahiran DIP
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi
5. 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 PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

1	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 diberikan atau tidak berdasarkan syarat administrasi)					Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Tanda terima, Komputer, Printer	15 menit	Buku Pemohonan	
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 (Telepon, WA, SMS, E-mail, surat)					Tlp, 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, 2 Februari 2024

Kepala Dinas Kominfo-SP
Selaku Ketua PPID Prov. Sulsel



A. WINARNO EKA PUTRA, S.STP.,M.H
NIP: 198107162001121004