



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Mayjen.S.Parman No. 2 Telpon (0401) 3111728 Kendari 93121











**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

| | |
|---------------------|---|
| Nomor SOP | 067/489/XII/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 29-12-2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahaan | 29-12-2020 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika |
| Judul SOP | PERMOHONAN INFORMASI |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik4. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 605 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 404 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tenggara. | <ol style="list-style-type: none">1. Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian2. Komputer3. Pesawat Telepon4. Jaringan Internet5. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif | <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada buku rekap informasi |

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS PPID UTAMA DISKOMINFO PROV SULTRA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|--|-------------------------|---|--|
| | | Pemohon | PPID UTAMA | PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Permohonan Informasi |  | | | | | | |
| 2. | Pengisian Formulir Permohonan |  | | | 1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham Perihal pembentukan bagi pemohon Lembaga/Organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan. | | Pencatatan identitas pemohon informasi publik | Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID |
| 3. | Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon. |  | | | | 3 (tiga) hari kerja | | |
| 4. | Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan | |  |  | | | | |
| 5. | Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan. |  | | | | | | |
| 6. | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada. |  | | | | 10 (sepuluh) hari kerja | | Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP |
| 7. | Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu jawab | | | | | 7 (tujuh) hari kerja | | |
| 8. | Jawaban disampaikan |  | | | | | | |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

M. Ridwan Badallah, S.Pd. MM
Pembina Utama Muda, Gol. IVc
NIP. 19700319 199702 1 001

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS PPID UTAMA DISKOMINFO PROV SULTRA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------|----------------|---|-------------------------|--------|--|
| | | Pemohon | PPID UTAMA | PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Permohonan Informasi | | | | | | | |
| 2. | Pengisian Formulir Permohonan untuk diregistrasi | | | | 1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham Perihal pembentukan bagi pemohon Lembaga/Organisasi 4. AIU/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan. | | | Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID |
| 3. | Fotokopi formulir harus diberikan kepada pemohon | | | | | | | |
| 4. | Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID UTAMA | | | | | | | |
| 5. | Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan. | | | | | | | |
| 6. | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada. | | | | | 10 (sepuluh) hari kerja | | Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP |
| 7. | Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis. | | | | | 7 (tujuh) hari kerja | | |
| 8. | Jawaban disampaikan | | | | | | | |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

M. Ridwan Badallah, S.Pd. MIM
Pembina Utama Muda, Gol. IVc
NIP. 19700319 199702 1 001