



**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 Telpn (0401) 3111728 Kendari 93121

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	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

<p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>4. 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.</li> </ol>	<p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<p align="center"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</li> </ol>	<p align="center"><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p align="center"><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<p align="center"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku rekap informasi</li> </ol>

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

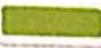
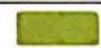
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID UTAMA	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi							
2.	Pengisian Formulir Permohonan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham 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.Ed. 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. AD/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