PEMERINTAH DAERAH KOTA MAKASSAR
SEKRETARIS DAERAH

Jln. Achmad Yani Nomor 2, Bulo Gading Ujung Pandang, Kota Makassar
Sulawesi Selatan Kode Pos 90111, Telepon (0411) 3634947, Faksimile (0411) 3634947
Laman : makassarkota.go.id, Pos-el : sekda@makassarkota.go.id

Nomor SOP	:	000.8.3.3/279/DISKOMINFO/II/2026
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2022
Tanggal Revisi	:	28 Januari 2026
Tanggal Efektif	:	12 Februari 2026
Disahkan Oleh	:	**Sekretaris Daerah Kota Makassar** Selaku Atasan PPID **A. ZULKIFLY**
Nama SOP	:	SOP Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahunj 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar

Keterkaitan :

1. SOP Penetepan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peringatan :

Jika administrasi permohonan tidak lengkap, maka berdampak pada terhambatnya pelayanan permintaan informasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik.
2. Memahami Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Peraturan Perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan :

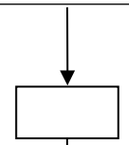
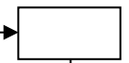
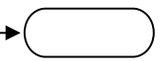
Informasi dicatat dalam buku register baik dalam bentuk digital maupun non digital/manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP Permintaan Informasi Publik

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi publik (datang langsung, melalui surat elektronik dan website)			Belum lengkap		Formulir permohonan, tanda identitas, foto copi akta pendirian badan hukum bagi pemohon badan hukum Surat kuasa bagi pemohon kelompok Surat kuasa dibubuhi materai bagi pemohon perorangan yang diwakili	20 Menit	Permintaan informasi publik	
2.	Petugas layanan melakukan registrasi dan verifikasi kelengkapan adminsitrasi berkas permintaan informasi					Buku register, tanda terima, komputer	30 Menit	Permintaan informasi publik teregistrasi dan terverifikasi	
3.	PPID Pelaksana melakukan analisa terhadap permohonan informasi apakah diinformasi dimaksud bisa diberikan atau tidak berdasarkan pertimbangan jenis informasi	Diterima	Ditolak	Lengkap		Surat permintaan infromasi publik, Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi Dikecualikan, Kelengkapan administrasi pemohon, peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik	3 Hari	Keputusan diterima/ditolaknya permintaan informasi publik	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4.	PPID Pelaksana melakukan kordinasi dengan PPID sebelum menerima atau menolak permohonan informasi publik					Handphone	30 Menit	Hasil kordinasi	
5.	PPID Pelaksana memberikan tanggapan atas permintaan informasi (melalui surat, e-mail, whatsapp, website)					Komputer, handphone, internet, printer, ATK	7 Hari	Kepastian proses	
6.	PPID Pelaksana memberikan akses dan salinan informasi publik, baik itu dalam bentuk digital atau *soft copy* maupun dalam bentuk *hard copy*					Salinan informasi publik	2 Jam	Salinan informasi publik diterima pemohon informasi publik	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).