

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(PPID)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

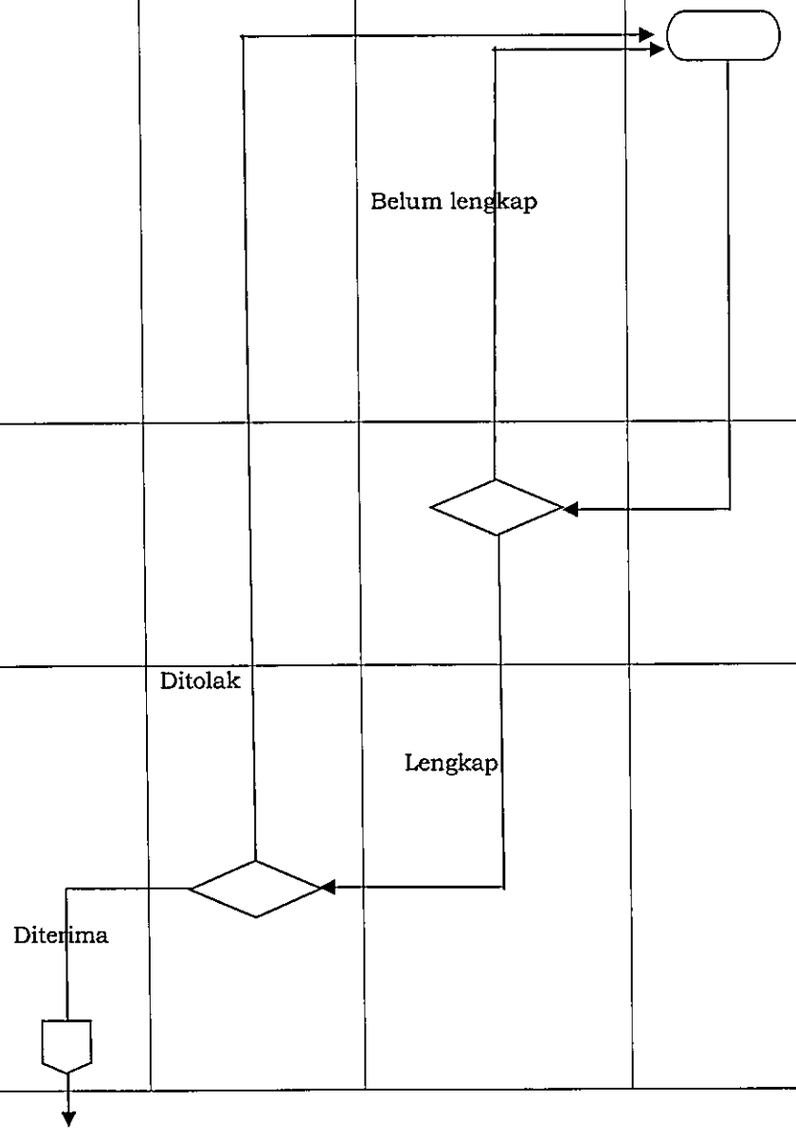
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEMOHON DISABILITAS

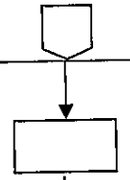
PEMERINTAH DAERAH KOTA MAKASSAR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Komplek Makassar Government Center Lantai 7 Jln. Slamet Riyadi Nomor 2 Makassar Sulawesi Selatan Laman makassarkota.go.id, Pos-el: diskominfo@makassarkota.go.id	Nomor SOP	500.12/7006/DISKOMINFO/X/2026
	Tgl Pembuatan	5 Oktober 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	5 Novemver 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Pemerintah Kota Makassar **Dr. Muhammad Roem, S.STP, M.Si**
	Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik Bagi Pemohon Disabilitas

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	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan 1. SOP Penetepan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan dan Perlengkapan 1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Peraturan Perundang-undangan
Peringatan: Jika administrasi permohonan tidak lengkap, maka berdampak pada terhambatnya pelayanan permintaan informasi	Pencatatan dan Pendataan: Informasi dicatat dalam buku register baik dalam bentuk digital maupun non digital/manual

SOP Pelayanan Informasi Publik Bagi Pemohon Disabilitas

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik (datang langsung, melalui surat elektronik dan website)					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 identifikasi jenis keterbatasan penyandang disabilitas, memfasilitasi pengisian formulir permohonan serta 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					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	



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	