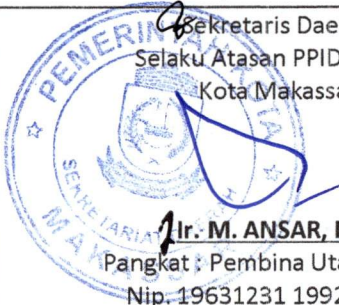


**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

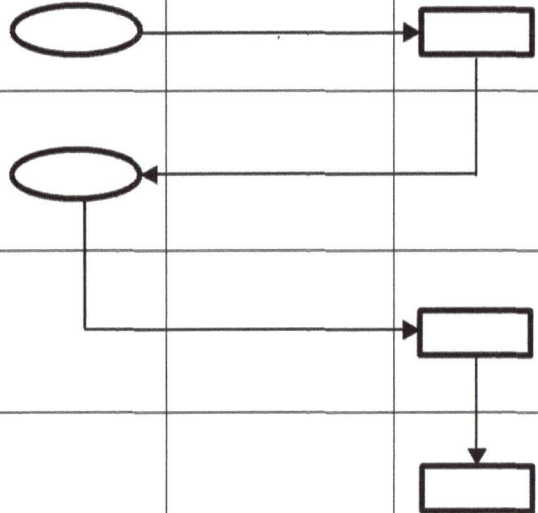


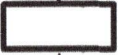
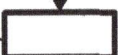
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPID SKPD)**

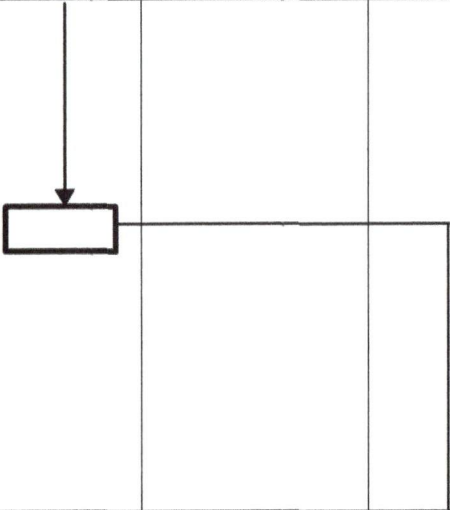
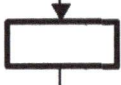
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SEKRETARIAT DAERAH KOTA Jalan Jend. Ahmad Yani No. 2 Makassar 90111 Tlp. +62411-3616006, Fax. +62411-3634947 Email: setda@makassarkota.go.id, Home Page: http://makassarkota.go.id	Nomor SOP	800 / 4381 / DISKOM / IX / 2023
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2023
	Tanggal Pengesahan	13 September 2023
	Disahkan Oleh	 Sekretaris Daerah Selaku Atasan PPID Utama Kota Makassar Ir. M. ANSAR, M.Si Pangkat : Pembina Utama Madya Nip. 19631231 199203 1 206
NAMA SOP		PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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 UU No.14 Tahun 2008. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar 6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Makassar 7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar 8. Surat Keputusan Walikota Nomor 11789/049/TAHUN2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Makassar.		1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi 4. Memahami tentang pelayanan informasi publik Memiliki komitmen pelayanan yang prima
Keterkaitan :		Perlengkapan/ Peralatan :

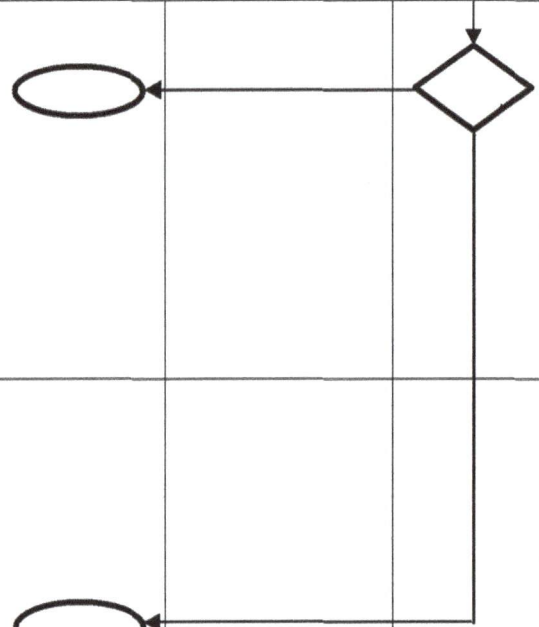
1. SOP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait	1. Ruang Pelayanan, Meja-kursi tamu, Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK 2. Buku Register Permohonan Informasi manual dan digital 3. Formulir Permohonan Informasi manual dan digital 4. Formulir Persetujuan/ Penolakan Permohonan Informasi manual dan digital 5. Soft Copy Formulir Persetujuan/ Penolakan Permohonan Informasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika terjadi kendala teknis dan administrasi, maka akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi.	Informasi dicatat dalam buku register serta disimpan dalam bentuk Elektronik dan & manual.

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PPID Utama (Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi)	PPID UTAMA/ PPID SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi melalui PPID Utama/ PPID SKPD				ATK dan Formulir	10 Menit	Buku Register	
2.	Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi publik				ATK dan Formulir	10 Menit	- Buku Register - Formulir permohonan informasi publik	
3.	Petugas layanan informasi mencatat permintaan informasi pemohon ke dalam buku register permintaan informasi				ATK dan Formulir	5 Menit	Buku Register	
4	Petugas layanan informasi PPID Utama/SKPD membantu Pemohon mendaftarkan permintaan Informasi melalui website: ppidmakasarkota.go.id				- ATK, - PC / Laptop /HP - Dokumen Kelengkapan Pemohon berupa: - Foto Copy (FC) KTP; - Surat keterangan Sehat Jasmani dan Rohani; - Bagi lembaga publik/ormas dilengkapi Surat Pengantar dari lembaga; - FC Akta Pendirian lembaga,	30 Menit	Registrasi digital pada website: ppidmakasarkota.go.id	- Secara Online Maupun Offline - Maksud dan Tujuan Permintaan Informasi Harus Jelas - Dokumen Kelengkapan Pemohon Wajib diserahkan

					5. Surat keterangan terdaftar di Kesbangpol Kota Makassar; dan 6. Surat Domisili Lembaga.			
5	Admin website ppidmakasarkota.go.id menverifikasi permintaan informasi				ATK, Formulir dan Dokumen Kelengkapan pemohon	15 Menit	Disposisi	PPID Utama/PPID SKPD Terkait
6	Jika permohonan lengkap maka Petugas layanan informasi memberikan tanda bukti permintaan informasi. Jika permohonan tidak lengkap petugas layanan informasi memberikan tanda bukti surat keterangan ketidaklengkapan dokumen permintaan informasi				Formulir Permintaan Informasi, KTP, Keterangan Ketidakeengkapan	3 Hari	Tanda Bukti	PPID Utama/PPID SKPD Terkait
7	Admin berkoordinasi dengan PPID SKPD				Dokumen	120 Menit	Disposisi	PPID Utama/PPID SKPD Terkait
8	PPID SKPD mengidentifikasi Informasi yang diminta apakah merupakan informasi yang dikuasai, terbuka, atau dikecualikan				Dokumen	10 Hari +7 Hari Kerja		PPID Utama/PPID SKPD Terkait
9	PPID SKPD menginformasikan status informasi kepada admin PPID.				Surat Pemberitahuan		Disposisi	PPID Utama/PPID SKPD Terkait

10	Admin PPID menyampaikan surat pemberitahuan terkait permintaan informasi kepada pemohon Jika status informasi terbuka maka admin PPID menyampaikan PPID SKPD untuk menyiapkan informasi yang diminta.				Dokumen Informasi		surat pemberitahuan Dokumen Informasi	PPID Utama/PPID SKPD Terkait
11.	Jika status informasi dikecualikan maka Admin PPID meminta PPID SKPD untuk Menyusun surat yang memuat alasan penolakan berdasarkan regulasi.				Surat Penolakan	120 Menit	Surat Penolakan	PPID Utama/PPID SKPD Terkait
12	PPID SKPD Menyerahkan Surat Penolakan kepada PPID Utama				Dokumen Surat Tanda Bukti	30 Menit	Surat Penolakan	PPID Utama/PPID SKPD Terkait
13	PPID SKPD menyerahkan Surat Penolakan kepada pemohon informasi				Dokumen dan Tanda Terima		Surat Penolakan	

	PPID SKPD menginformasikan kepada Admin PPID Utama bahwa informasi yang diminta telah siap untuk diserahkan kepada pemohon				3 Hari	Dokumen Informasi	PPID Utama/PPID SKPD Terkait
14.	Jika permohonan melalui PPID SKPD maka dokumen dapat diserahkan langsung kepada pemohon, namun jika permohonan melalui PPID Utama maka PPID SKPD menyerahkan dokumen yang diminta kepada PPID Utama untuk diserahkan kepada pemohon		Dokumen dan Tanda Terima			• Buku Register • Tanda Terima Informasi	Informasi Diterima