



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**


2022

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269, Makassar 9231

Telp. (0411) 434 164 Fax. (0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS <u>Dra. HJ. SUKARNIATY KONDOLELE,MM</u> NIP. 19650606 199003 2 011
NAMA SOP	:	Pengelolaan Permohonan Informasi

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. PERKI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat;
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman PPID Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Provinsi Sulawesi Selatan;
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482/VI/ Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Soft Copy Permohonan Informasi
3. Laptop/Komputer, Printer, dan Jaringan Internet




PERINGATAN:

SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID DISDUKCAPIL PROV SULSEL tidak berjalan serta tidak dapat dipertanggungjawabkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip Manual

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	PPID	Bidang PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Pengajuan Informasi ke Petugas PPID melalui Website						Palig lambat 10 Hari sejak permintaan Infromasi	Pengisian Surat/Formulir Permohonan Informasi	
2	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon					Surat/ Formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/Formulir permohonan informasi telah terisi	
3	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID	
4	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID					Buku Register	10 menit	Disposisi	
5	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi						1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Melakukan Disposisi							Disposisi	
7	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi					Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	

6	<p>Memberikan data kepada pemohon melalui Petugas PPID (apabila pemohon keberatan atas tanggapan atau data yang diberikan maka pemohon berhak untuk mengajukan Keberatan atas informasi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan).</p>				 				
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--