PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN** **BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**	Nomor SOP	800/573/SOP/VII/2023/Diskominfo-SP
	Tanggal Pembuatan	25 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**DINAS KOMINFO-SP,** Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dokumen ini ditandatangani secara digital **Drs. AHMAD YANI** Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19670312 199203 1 004
	NAMA SOP	**PERMINTAAN 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. Peratuaran Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Surat Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 126/II/Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Bertugas di Bidang Humas Dinas KOMINFO – SP 2. Memahami prosedur pengelolaan pelayanan informasi 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Ruang Pelayanan (Meja, kursi tamu, komputer, printer, jaringan internet, ATK) 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Buku Register Permohonan Informasi 4. Formulir persetujuan/penolakan informasi 5. Formulir Keberatan 6. Buku Register Keberatan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
SOP Permohonan Informasi Publik tidak berjalan maka pelayanan informasi publik terhambat.	dicatat dalam buku register

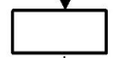
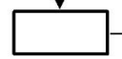
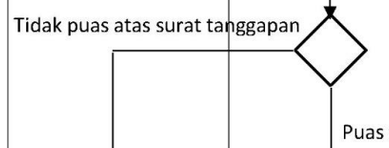
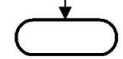
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Informasi				- ATK - Formulir	10 menit	Buku Register	
2.	Menerima pemohon dan memberikan Formulir Permohonan Informasi				- Meja Layanan - Kursi Tamu - ATK - Formulir	5 Menit	- Buku Register	
3.	Mengisi Formulir Permohonan Informasi serta Buku Tamu yang disediakan atau diberikan oleh petugas Pelayanan Informasi				- Meja Layanan - Kursi Tamu - ATK - Formulir	10 menit	- Buku Register - Buku Tamu - Formulir Permintaan Informasi	
4.	Memverifikasi kelengkapan dan persyaratan lainnya yang harus diisi pemohon				- Formulir	10 menit	- Buku Register - Formulir Permintaan Informasi	
5.	Menyerahkan nomor Pendaftaran permintaan informasi publik kepada pemohon yang termuat dalam formulir Permintaan Informasi				- Formulir	5 Menit	Nomor Pendaftaran	
6.	Memproses informasi yang diajukan oleh pemohon selambat-lambatnya 10 hari kerja dengan waktu	Informasi tersedia		Informasi tidak tersedia	- Draft Daftar Informasi Publik	10 Hari Kerja + 7 Hari	Dokumen Daftar Informasi yang diminta	

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

	perpanjangan maksimal selama 7 hari kerja jika informasi publik yang diminta tidak dikuasai.					Kerja		
7.	Mengajukan Bantuan Kedinasan kepada PPID Pelaksana yang menguasai informasi yang diajukan atau diminta oleh pemohon				- ATK - Formulir - Dokumen Kelengkapan Pemohon	10 Hari Kerja + 7 Hari Kerja	Disposisi	
8.	Memverifikasi dan menyiapkan data yang diminta	Informasi dikuasai			- Draft Daftar Informasi Publik	30 Menit	- Salinan Dokumen Informasi Publik - Lembar Usulan Uji Konsekuensi	
9	Melakukan uji konsekuensi jika informasi yang diminta tidak dikuasai (belum ada ketetapan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang terbuka atau tertutup)		Informasi	tidak dikuasai	- Lembar Usulan Uji Konsekuensi	1 Hari	- Berita Acara Uji Konsekuensi - SK Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan	
10	Menyerahkan informasi kepada pemohon				- Salinan Informasi Publik	15 Menit	- Dokumen Daftar Informasi yang diminta - Surat Pemberitah	

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

							uan Tertulis	
11	Menolak Permintaan informasi				- Surat pemberitahuan tertulis	15 Menit	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan permintaan Informasi Publik	
12	Mengajukan keberatan atas informasi yang ditolak				- Register Keberatan	10 Menit	Formulir Keberatan atas Permintaan Informasi Publik	
13	Memberikan jawaban atas keberatan informasi				- Formulir Keberatan atas Permintaan Informasi Publik	30 Hari Kerja	Surat Tanggapan	
14	Mengajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Informasi				- Surat Keputusan PPID tentang Penolakan permintaan Informasi Publik	14 Hari Kerja	Menunggu proses penyelesaian sengketa Informasi dari Komisi Informasi	
15	Melengkapi buku register Permintaan Informasi Publik				- Formulir Permohonan	15 Menit	Buku Register	

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code