














A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG JL. HARAPAN BARU KOMPLEK SKPD KAB SIDRAP	Nomor SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang H. BACHTIAR, S.Hi., M.Si Pangkat : Pembina Tk.I Nip.197101221992031003
	Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 03 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi 4. Peraturan komisi informasi 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi public 5. Perki No 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi public 6. Peraturan Bupati NomorTahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang 7. SK. Bupati Sidenreng Rappang NomorTahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pemerintah Kab Sidrap	Kualitas pelaksana : 1. Pendidikan sarjana (Minimal S1) 2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan memiliki tata karma 3. Memiliki kemampuan menganalisa informasi dan dokumentasi 4. Memiliki komitmen pelayanan yang prima	
Keterkaitan : Dengan masyarakat/pemohon yang membutuhkan informasi publik pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang	Perlengkapan/peralatan : Ruang pelayanan, meja-kursi tamu, komputer, jaringan, internet, ATK	
Peringatan : Jika prosedur tidak berjalan, maka kesan negatif bagi badan publik dan akan berkonsekuensi/ sanksi hukum bagi badan publik itu sendiri	Pencatatan dan pendataan : Proses dicatat pada buku registrasi permohonan informasi	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Analis Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Permohonan Informasi					Melalui Web			
2	Menerima dan Melakukan Registrasi Permohonan Informasi					1. Formulir Permohonan 2. KTP Pemohon, pribadi, pimpinan lembaga 3. Legalitas Lembaga Akta Notaris dan SK 4. AD/ART bagi pemohon lembaga 5. Surat Kuasa Pimpinan Lembaga		Formulir yg telah diisi, lengkap dengan kelengkapan berkas, No Registrasi	
3	Verifikasi Kelengkapan Permohonan					Formulir yang telah diisi lengkap dengan kelengkapan berkas, No Registrasi			
4	Pertimbangan dan Analisis Permohonan		TIDAK			Formulir yang telah diisi lengkap dengan kelengkapan berkas, No Registrasi		Hasil Analisis dan pertimbangan	
5	Penyampaian Kepada Pemohon (Menerima/Menolak) Permohonan Informasi		TIDAK			Hasil analisis dari Pertimbangan	Maksimal 10 hari kerja sejak terregistrasi		
6	Menyiapkan dan Memberikan Informasi		PUAS		Ya	Dokumentasi Berita acara penyerahan	Maksimal 10 hari kerja sejak terregistrasi	Informasi dan Dokumentasi	
7	Mengajukan Keberatan secara langsung via Website Kepada Atasan PPID melalui PPID Utama Kab Sidrap.					1. Formulir Permohonan 2. KTP Pemohon, pribadi, pimpinan lembaga 3. Legalitas Lembaga Akta Notaris dan SK 4. AD/ART bagi pemohon lembaga 5. Surat Kuasa Pimpinan Lembaga		Formulir yg telah diisi, lengkap dengan kelengkapan berkas, No Registrasi	

