



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN MAROS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	067 / 05 /kominfo-SP/2024
Tgl Pembuatan	10 Juni 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Maros Selaku Ketua PPID Utama,  PRAYITNO MT, MT Nip. 19670510 199703 1 007
Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan keterbukaan informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros.
8. Keputusan Bupati Maros Nomor 921/Kpts/496/II/2019 tentang Penetapan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik
2. Memahami UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian
5. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik
6. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.
7. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi

Peralatan Perlengkapan

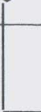
1. Ruang Pelayanan, Meja kursi
2. Perangkat Komputer
3. Alat Tulis Kantor
4. Buku Catatan
5. Jaringan Internet
6. File Organizer

Peringatan

Jika Prosedur tidak berjalan, maka kesan negatif bagi badan publik dan akan berkonsekuensi/ sanksi hukum bagi badan Publik itu sendiri

Pencatatan dan Pendataan

SOP PERMOHONAN INFORMASI

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		TIM ANALIS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	PEMOHON INFORMASI	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Permohonan Informasi					Langsung Web, Android	-	-	
2	Menerima dan melakukan Registrasi Permohonan Informasi					-Formulir Permohonan -KTP -Legalitas Lembaga Akta Notaris/SK -AD/ART bagi pemohon Lembaga -Surat Kuasa Pimpinan Lembaga	-	Formulir yang telah diisi, lengkap dengan kelengkapan berkas No. Registrasi	
3	Verifikasi kelengkapan Permohonan		YA 			Formulir yang telah diisi, serta berkas dan No. Registrasi	-	-	
4	Pertimbangan dan Analisis Permohonan			TIDAK 		Formulir yang telah diisi, serta berkas dan No. Registrasi	-	Hasil Analisis dan Pertimbangan	
5	Penyampaian kepada Pemohon (menerima,menolak) Permohonan informasi		YA 	TIDAK 		Hasil analisis dan pertimbangan	Max 10 hari sejak teregistrasi	-	
6	Menyiapkan dan memberikan informasi			Puas 		Dokumentasi, berita acara penyerahan	Max 17 hari	Informasi dan Dokumentasi	
7	Mengajukan keberatan secara langsung/ via website kepada atasan PPID melalui PPID utama.				Tidak Puas 	-Formulir Permohonan -KTP -Legalitas Lembaga Akta Notaris/SK -AD/ART bagi pemohon Lembaga -Surat Kuasa Pimpinan Lembaga	-	Formular yang telah diisi, lengkap dengan kelengkapan berkas No. Registrasi	