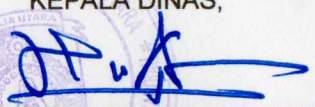




PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	000.8.3.3/149/DiskomINFO-SP
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2018
TANGGAL REVISI	29 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  ANDARIAS SAMPE, S.E., M.M Pangkat.: Pembina Utama Muda NIP.: 19670803 199803 1 004
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

1. UU No. 14 Tahun 2008 (Keterbukaan Informasi Publik)
2. PP No. 16 Tahun 2010 (Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)
3. Permendagri No. 3 Tahun 2017 (Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah)
4. Perki No. 1 Tahun 2021 (Standar Layanan Informasi Publik)
5. Perbup Toraja Utara No. 24 Tahun 2018 (Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kebijakan dan ketentuan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik secara umum;
4. Memahami tugas dan fungsi serta kewenangan PPID
5. Menguasai pemanfaatan/pengoperasian TIK (Internet dan aplikasi MS. Office)
Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

KETERIKAITAN:

1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer (PC/Laptop/Notebook) dan Printer
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka kegiatan pelayanan informasi publik menjadi tidak efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pelaksana/OPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Utama/PPID Pelaksanan secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy Identitas (perorangan) 3. Akta Notaris (Lembaga/Organisasi)	1 hari kerja	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah terisi lengkap.	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan Informasi Publik. Apabila dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					1. Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan 2. Buku Registrasi 3. Disposisi	1 hari kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan pemohon	
3.	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di OPD/UPT					Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Permohonan Informasi kepada PPID Utama/Pelaksana /OPD	
4.	Menghimpun, mengolah, dan menganalisis informasi/dokument yang dimaksud kepada PPID Utama/Pelaksana					Daftar informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen Publik	
5.	Memeriksa dan menyusun konsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen OPD untuk disampaikan kepada Pemohon					Informasi/Dokumen yang dikuasai	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban atas permohonan informasi publik	
6.	Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi publik yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban informasi Publik yang diberikan dalam jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID; 2. Surat Permohonan Perpanjangan Waktu penyediaan informasi Publik selama 7 hari kerja	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	Surat Permohonan perpanjangan waktu pemenuhan atas informasi publik diajukan apabila informasi/dokumen belum dikuasai/diterima.