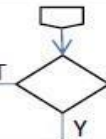


PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: / //Diskominfo/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	: Agustus 2026
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846) 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 245) 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157); 8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan 2016 Nomor 14); 9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 77); 10. Peraturan Gubernur Nomor 82 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan; 11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 82 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan; 12. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berperanampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN : -	PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN : - Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengumuman informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Petugas PPID / Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi kelengkapan, dan memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik ..					- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi identitas pemohon & pengguna informasi publik, yaitu : 1) Individu : KTP/ SIM / Paspor 2) Kelompok Orang : KTP / SIM / Paspor perwakilan kelompok (penerima kuasa) 3) Badan Hukum : Lembar Pengesahan Bdan Hukum dari Kemenkumham RI dan/atau surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar - Term Of Reference (TOR)	15 Menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.					Berkas permohonan lengkap	10 Menit	1. Berkas permohonan lengkap 2. Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID pelaksana.					1. Berkas permohonan lengkap 2. Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 menit	1. Berkas permohonan lengkap 2. Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	
4	1. Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi. 2. Berkoordinasi dengan Bidang Peng-olahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengkonfirmasi ketersediaan informasi. 3. Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut.					1. Berkas permohonan lengkap 2. Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	2 hari kerja	1. Draft Surat Jawaban (Surat Pemberi- tahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahu-an Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan) 2. Usulan pengecualian informasi	

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Petugas PPID / Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
5	Menandatangani Draft Surat Jawaban atau menyetujui usulan pengecualian informasi					1. Draft surat jawaban 2. Usulan pengecualian informasi	2 hari kerja	1. Surat jawaban ditandatangani. Usulan pengecualian informasi yang disetujui	2.
6	1. Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi. 2. Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif.					1. Surat jawaban ditandatangani. 2. Usulan pengecualian informasi yang disetujui	1 hari kerja	1. Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon informasi 2. Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama	
7	Mempersiapkan Surat Pengantar pemberian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.					1. Salinan surat jawaban (Surat pemberitahuan tertulis) 2. Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	
8	Menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada PPID.					Draft Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
9	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan.					Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	
10	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi								

SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

DESWAN AHSANI, S.STP., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 198112272001121001