



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|------------------------|---|
| NOMOR SOP | : 000.9.33/975/SET |
| TGL. PEMBUATAN | : 09 September 2025 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. PENGESAHAN | : 09 September 2025 |
| DISAHKAN OLEH | : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah |
| |  ADIMAN, SH., M.Si. NIP. 19740610 200003 1 007 |
| NAMA SOP | : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah tentang PPID Pemerintah Provinsi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan UU KIP dan peraturan turunannya
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
3. Memahami mekanisme pelayanan informasi publik di PPID Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
4. Memiliki sikap ramah, komunikatif, jujur, dan bertanggung jawab

KETERKAITAN :

1. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Formulir Permohonan Informasi Publik (*Online/Offline*)
4. Situs Publikasi PPID (*Website/Sosial Media*)

PERINGATAN :

Apabila permohonan informasi publik tidak dilayani sesuai prosedur, dapat menimbulkan sengketa informasi dan berimplikasi hukum.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Formulir Permohonan Informasi Publik
2. Bukti Tanda Permohonan

SOP Permohonan Informasi Publik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----------------|--------------------|--------------|---|-------------------|--|------------|
| | | Pemohon | Pengelola PPID | Penyedia Informasi | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan informasi Secara <i>Online</i> / Mendownload Form Permohonan <i>Offline</i> dan datang langsung ke kantor. | | | | | Form Permohonan | 30 Menit | Form Permohonan | |
| 2. | Pengelola melakukan verifikasi data permohonan informasi publik, mencatat dalam register permohonan dan menetapkan pejabat penyedia informasi untuk menindak lanjuti | | | | | Form Permohonan Yang Telah Diisi Oleh Pemohon | 30 Menit | Form Permohonan & Kode Permohonan | |
| 3. | Pengelola dan Penyedia Informasi memproses informasi yang diajukan dengan estimasi +7 hari kerja, bila diperlukan | | | | | Surat Permintaan Data & Form Permohonan Yang Telah Terisi | Min. 7 Hari Kerja | Dokumen SPD dan Form Permohonan Di TTD Pengelola | |
| 4. | Validasi ketersediaan informasi publik yang diajukan | | | | | | - | - | |
| 5. | Jika informasi tersedia, maka akan diteruskan ke Pimpinan Instansi Untuk ditanda tangani dan dibubuh cap resmi kantor | | | | | Dokumen Informasi Publik | 30 Menit | Dokumen Informasi | |
| 6. | Salinan informasi di berikan kepada pengelola PPID untuk dicek apakah informasi tersebut sudah sesuai dengan permintaan atau belum | | | | | Dokumen Informasi Publik | 30 Menit | Dokumen Informasi | |
| 7. | Salinan informasi akan di berikan kepada pemohon dalam bentuk hardcopy/softcopy atau lisan. | | | | | Dokumen Informasi Publik | 30 Menit | Softcopy / Hardcopy | |