



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH  
(BAPPELITBANGDA)**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486  
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : [bappelitbangda@sulselprov.go.id](mailto:bappelitbangda@sulselprov.go.id),  
[bappelitbangda22@gmail.com](mailto:bappelitbangda22@gmail.com)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PPID PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486  
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : [bappelitbangda@sulselprov.go.id](mailto:bappelitbangda@sulselprov.go.id),  
[bappelitbangda22@gmail.com](mailto:bappelitbangda22@gmail.com)



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH**

**(BAPPELITBANGDA)**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486  
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email :  
[bappelitbangda@sulselprov.go.id](mailto:bappelitbangda@sulselprov.go.id), [bappelitbangda22@gmail.com](mailto:bappelitbangda22@gmail.com)

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA**

Nomor SOP	593.6 / 449 / Bappelitbangda
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	20 Desember 2023
Tanggal Efektif	22 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <b>Dr. Setiawan Aswad, M.Dev., Plg</b> NIP: 19730825 199203 1 002
Nama SOP	 <b>Permintaan Informasi Publik</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Publik
4. Memiliki Tata Krama

**Keterkaitan**

1. Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Formulir Isian
2. Komputer
3. Pesawat Telepon
4. Jaringan Internet
5. ATK

**Peringatan**

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Permohonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif






**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dicatat pada buku rekap informasi
2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.



**STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID**

NO	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BUKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Informasi							
2	<p>1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik <a href="mailto:bappelitbangda@sulselprov.go.id">bappelitbangda@sulselprov.go.id</a> dan <a href="mailto:@bappelitbangda22@gmail.com">@bappelitbangda22@gmail.com</a>, serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia : alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian informasi yang diminta; tujuan penggunaan informasi; cara memperoleh informasi; dan cara mengirimkan informasi</p> <p>2. Pengisian formulir Permohonan Informasi pada laman <a href="https://bappelitbangda.sulselprov.go.id">https://bappelitbangda.sulselprov.go.id</a></p>				<p>1. Formulir Permintaan</p> <p>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : Fotocopy KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotocopy KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan; c. Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Kelengkapan Pemohon Informasi kelompok orang ; melampirkan surat kuasa dan fotocopy kartu tanda penduduk atau sesuai surat keterangan kependudukan pemberi kuasa</p>	15 menit	<p>1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi</p> <p>2. Kelengkapan Pemohon Informasi</p>	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian Nomor Pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik				Buku Register Permohonan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan Salinan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				hardisk lokal komputer / hardisk drive	10 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan Kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik yang dicatat		
6	Jika Permintaan Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 hari					2 (dua) hari setelah permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya pengandaan / fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku Register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi yang diajukan

8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi yang diterima				2 (dua) hari setelah permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik			Isi Pemberitahuan tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak; b. Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada dibawah penguasaannya; c. Menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. Bentuk Informasi Publik yang tertulis; e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. Penjelasan atau penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada; h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya, dan i. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan tertulis	
10	Jika PPID Pelaksana membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (hari) hari sejak Pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID Pelaksana memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan					Formulir Permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan / fotocopy / pengiriman / pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur Standar Harga Satuan








**KEPALA BADAN,**  
Selaku Penanggung Jawab PPID Pelaksana,



**Dr. SETIAWAN ASWAD, M.Dev., PIG**  
Pembina Utama Muda (IVc)  
Nip : 19730825 199203 1 002

**STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT DATANG LANGSUNG**

NO	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BUKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian Formulir Permintaan Informasi				1. Formulir Permintaan  2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : Fotocopy KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotocopy KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan; c. Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.  4. Kelengkapan Pemohon Informasi kelompok orang ; melampirkan surat kuasa dan fotocopy kartu tanda penduduk atau sesuai surat keterangan kependudukan pemberi kuasa	15 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian Nomor Pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik				Buku Register Permohonan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan Salinan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Map Arsip atau Map Folder / Order	10 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan Kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik yang dicatat		
6	Jika Permintaan Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 hari					2 (dua) hari setelah permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan / fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku Register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi yang diajukan



8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi yang diterima				2 (dua) hari setelah permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik			Isi Pemberitahuan tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak; b. Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada dibawah penguasaannya; c. Menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. Bentuk Informasi Publik yang tertulis; e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. Penjelasan atau penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada; h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya, dan i. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan tertulis	
10	Jika PPID Pelaksana membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (hari) hari sejak Pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID Pelaksana memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan			Formulir Permintaan salinan Informasi Publik, Jika Pemohon meminta salinan		Formulir Permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan / fotocopy / pengiriman / pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur Standar Harga Satuan


  
**KEPALA BADAN,**  
 Satuan Penanggung Jawab PPID Pelaksana,  
  
**Dr. SETIAWAN ASWAD, M.Dev., Plg**  
 Pembina Utama Muda (IVc)  
 Nip : 19730825 199203 1 002