



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Ring Road Desa kasakamu, Muna Barat, Sulawesi Tenggara 93657,  
Laman [www.kominfo.munabarat.go.id](http://www.kominfo.munabarat.go.id) , Pos-el [diskominfo@munabaratkab.go.id](mailto:diskominfo@munabaratkab.go.id)

---

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## (SOP)

# PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Ring Road Desa kasakamu, Muna Barat, Sulawesi Tenggara 93657,  
Laman [www.kominfo.munabarat.go.id](http://www.kominfo.munabarat.go.id) , Pos-el [diskominfo@munabaratkab.go.id](mailto:diskominfo@munabaratkab.go.id)

	Nomor SOP	000.9.3.3/29.a / 2023
	Tanggal Pembuatan	3 Juli 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Juli 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN MUNA BARAT
	Judul SOP	<b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Bupati Muna Barat No 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Muna Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S2</li><li>2. Pendidikan Minimal S1</li><li>3. Pendidikan Minimal Diploma</li><li>4. Pendidikan minimal SMA</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumuman</li><li>2. SOP Maklumat</li><li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan informasi</li><li>2. Buku register Permohonan Informasi</li><li>3. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021</li><li>4. Data Informasi dan Tanda terima</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik.	Dokumen ini akan didokumentasikan secara cetak dan digital	

NO	URAIAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama/ PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	PEMOHON INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon dapat mengajukan Permintaan Informasi kepada PPID Utama baik secara langsung dan/atau melalui elektronik/ online			dimulai	1. Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2.	Mencatat/ meregistrasi dan memberikan tanda terima				2. Buku register permohonan informasi	10 menit	Permintaan informasi teregister	
3.	<p>Melakukan review atas kelengkapan Permintaan Informasi Publik. Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidaklengkapan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan.</p> <p>Dalam hal pemohon tidak menyampaikan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.</p> <p>Dalam hal permintaan informasi publik dinyatakan lengkap, memberitahukan kepada PPID adanya permintaan Informasi Publik</p>				3. UU KIP 14 tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	30 menit	Surat ketidaklengkapan dokumen	

NO	URAIAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama/ PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	PEMOHON INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	PPID memberikan arahan untuk menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik bersama dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi yang diminta pemohon				1. Formulir Permohonan Informasi	60 menit		Apabila informasi yang diminta merupakan informasi yang dikualifikasi sebagai informasi yang dikecualikan maka dilakukan pengujian konsekuensi
5.	Menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik dan menyampaikannya kepada pemohon serta tanda terimanya						2. Data informasi dan tanda terima	7 hari kerja



Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik  
Dan Persandian Kabupaten Muna Barat

Al Rahman, S.Pd, M.Si  
NIP. 19761028 200701 1 010