DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI SULAWESI TENGAH *JL. Prof.Dr. Moh. Yamin, No. 33 Palu 941114 Palu*	**NOMOR SOP**	: 000.83.3.3/259/Sek-Kepum/cikasda/2025
	TGL. PEMBUATAN	:1 September 2025
	TGL. REVISI	:1 September 2025
	TGL. EFEKTIF	:1 September 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah **Dr. ANDI RULY DJANGGOLA, SE., M.Si** NIP. 19801216 200212 1 003
	NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK** **DINAS CIPTA KARYA & SUMBER DAYA AIR PROV.SULTENG**

DASAR HUKUM	**DEFINISI**
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Peraturan mentri komunikasi dan informatika nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dan di lingkungan komunikasi dan informatika 4. Peraturan mentri dalam negeri nomor 3 tahun 2017 pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kementrian dalam negeri dan pemerintah daerah 5. Peraturan komisi informasi republic Indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standard layanan informasi public 6. Peraturan gubernur nomor 175 tahun 2016 tentang layanan informasi public 7. Keputusan gubernur nomor nomor 839 tahun 2017 tentang pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi provinsi daerah Sulawesi tengah.	1. **Informasi Publik**: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima oleh Dinas Cikasda. 2. **Pemohon Informasi**: Warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi. 3. **PPID**: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Cikasda

PROSEDUR	ALUR PROSES
1. Pengajuan Permohonan 2. Pencatatan dan Registrasi 3. Proses Penelaahan 4. Penyampaian Informasi 5. Keberatan 6. Sengketa Informasi .	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi. 2. Petugas menerima dan mencatat permohonan. 3. PPID melakukan verifikasi permohonan. 4. PPID menyiapkan dan menyerahkan informasi (atau menyampaikan penolakan resmi). 5. Jika ada keberatan, diproses sesuai mekanisme sengketa informasi.
TUJUAN SOP	**PENANGGUNG JAWAB**
Memberikan pedoman dalam melayani permintaan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana di Dinas Cikasda.	**Penanggung Jawab Utama** • Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah **Atasan PPID** • Sekretaris Dinas CIKASDA Provinsi Sulawesi Tengah **PPID Pelaksana (Utama)** • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian **PPID Pelaksana (Pembantu)** • Kepala Bidang Irigasi dan Rawa • Kepala Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku • Kepala Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung • Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman • Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Spam • Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) I • Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) II
RUANG LINGKUP	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP ini mengatur alur permintaan informasi publik dari masyarakat/ pemohon kepada Dinas Cikasda melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**.**	1. Laptop/PC dan ATK 2. Scaner 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Surat elektronik 6. Surat/ nota dinas 7. Surat permohonan informasi 8. Daftar informasi publik

Alur SOP Permohonan Informasi Publik

No.	Tahapan	Uraian / Keterangan
1	**Pengajuan Permohonan**	- Pemohon mengajukan permintaan informasi secara tertulis melalui: formulir, surat, email, atau aplikasi online/website resmi.- Wajib mencantumkan identitas resmi (KTP/dokumen lain).- Petugas memberikan Tanda Bukti Permohonan.
2	**Pencatatan & Registrasi**	- Petugas mencatat permintaan dalam buku register atau sistem aplikasi.- Permohonan diteruskan ke PPID Pembantu.
3	**Proses Penelaahan**	- PPID menelaah ketersediaan dan klasifikasi informasi:• Jika tersedia & terbuka → diproses untuk diberikan.• Jika dikecualikan → dijelaskan secara tertulis alasan pengecualiannya.
4	**Penyampaian Informasi**	- Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy/softcopy sesuai permintaan dan dikenakan biaya penggandaan (jika ada).- Diselesaikan maks. 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
5	**Keberatan**	- Jika pemohon tidak puas, dapat mengajukan keberatan ke Atasan PPID maks. 30 hari kerja setelah menerima tanggapan.- Atasan PPID wajib memberi keputusan tertulis maks. 30 hari kerja.
6	**Sengketa Informasi**	- Jika masih tidak puas, pemohon dapat mengajukan sengketa ke **Komisi Informasi** sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.