
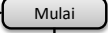





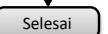


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERMOHONAN INFORMASI**

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</div>	Nomor SOP	17 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	29 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Agustinus Bulu</b> NIP. 196809151995031004
	Judul SOP AP	Permohonan Informasi
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</div> <div>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div> <div>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2019</div> <div>10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur</div>		<div>1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</div> <div>4. Memiliki Tata Krama</div>
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar.		Formulir Isian, Komputer, Jaringan Internet, Pesawat Telepon, ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
<div>1. Bila Prosedur Ini ada yang Terlewati Maka Pemohon Informasi tidak akan Terlayani Dengan Baik</div> <div>2. Bila Prosedur ini tidak Berjalan Maka Pelayanan Primer tidak akan Tercapai</div> <div>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif.</div>		Dicatat pada Buku Rekap Informasi,Disimpan dalam Bentuk Hardcopy dan Softopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Bidang/ Cabang Dinas/UPTD (Penanggungjawab Pembuat Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi					Atk, Form	5 Menit	Lembar Formulir yang terisi	
2.	Menerima permohonan informasi melalui , Email, Tatap muka, petugas mengarahkan pemohon terlebih dahulu membuka Website; dan memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon berupa salinan identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri, serta melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan, jika termasuk informasi publik yang dikecualikan ditolak	Tidak			Ya	Atk, Form, DIP	25 Menit	Tanda terima pemohon, laporan penerimaan pemohon dan disposisi permohonan	PPID Pembantu memverifikasi kelengkapan pemohon, wajib dilengkapi pemohon
3.	memberikan keputusan permohonan diterima atau ditolak					Atk, DIP	30 Menit	Disposisi pemohon	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi diminta tidak dikecualikan namun atau belum termuat dalam DIP
4.	Melakukan koordinasi dengan Tim pendukung/Bidang/Cabang Dinas						1 Jam	Form permohonan	PPID pembantu
5.	Menyiapkan informasi publik yang diminta						7 Hari Maks	Laporan progres	Penanggungjawab Pembuat Informasi (Bidang/Cabang Dinas)
6.	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi serta menyerahkan informasi kepada pemohon					Telp/ Hp/ Email	30 Menit	Laporan Surat keluar dan laporan verifikasi penerimaan surat	permohonan ditandatangani PPID pembantu
7.	Menerima informasi publik					Telp/ Hp/ Email	2 Hari	Laporan verifikasi penerima surat	