
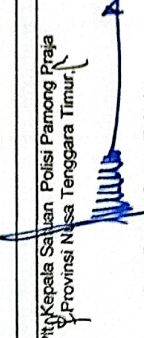








PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLSI PAMONG PRAJA


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI DI LINGKUNGAN SAT POLPP

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM , DATA DAN EVALUASI</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">  Drs. Petrus Seran Tahuk NIP. 19701231 199101 1 005 Pety Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur. </p> <p>Judul SOP</p> <p style="text-align: right;">SOP Pengelolaan Permohonan Informasi di Lingkungan Satpol PP</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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. 7. 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. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemprov NTT Tahap II periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 75 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Portal Website Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA, D III/ D IV 2. Menahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Mengetahui persyaratan permohonan informasi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi 	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telephon/Faximile. 4. Printer. <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</p>
<p>Peringatan</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak instansi.</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelola Dokumen	PPID Pembantu Utama	Atasan PPID Pembantu Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID Pembantu Utama melalui petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, faksimile atau mengisi permohonan secara online melalui website Satpol PP/PPID Provinsi NTT)						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lain/ Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa	10 menit	Permohonan informasi	
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi	Tidak			Ya		Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lain/ Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa. Apabila pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan legal standing operasional lembaga pemohon	10 menit	Verifikasi berkas	Pemeriksaan berkas
3.	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki							15 Menit	Permohonan ditolak	Apabila memenuhi syarat
4.	Pemohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID Pembantu Utama							10 Menit	Permohonan diterima	Tidak memenuhi syarat
5.	PPID Pembantu Utama menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID Pembantu Utama menyiapkan surat jawaban penolakan						Draft surat jawaban	60 Menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Draf konsep surat penolakan berikut SK PPID Pembantu Utama tentang DIK
6.	Apabila informasi yang di mohonkan tidak termasuk yang dicekualikan maka selanjutnya PPID Pembantu Utama memerintahkan Petugas Pengelola Dokumentasi untuk menyediakan informasi yang dimohon						Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	15 Menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Draf konsep surat penolakan berikut SK PPID Pembantu Utama tentang DIK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelola Dokumen	PPID Pembantu Utama	Atasan PPID Pembantu Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	PPID Pembantu Utama mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID Pembantu Utama dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID Pembantu Utama membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.						Surat pengantar berikut informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon	surat jawaban
8.	PPID Pembantu Utama menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon									
9.	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip									
10	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID Pembantu Utama atas tidak terpenuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID Pembantu Utama						Informasi/Keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/ jawaban	surat jawaban
11	Atasan PPID Pembantu Utama meminta masukan dan saran kepada PPID Pembantu Utama terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon, atasan PPID Pembantu Utama memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon						DIP dan DIK	maksimal 30 hari kerja	Pemenuhan informasi/ penolakan	surat jawaban
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari atasan PPID Pembantu Utama atas keberatan permohonan informasi dari Pemohon, atasan PPID Pembantu Utama memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon						Surat jawaban berikut alasan	30 menit	surat jawaban	menerima/ menolak

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelola Dokumen	PPID Pembantu Utama	Atasan PPID Pembantu Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Petugas Pengelola Dokumen melakukan pengarsipan permohonan informasi publik						Arsip permohonan informasi	60 menit	arsip	
14	PPID Pembantu Utama membuat laporan atas pengelolaan informasi permohonan informasi publik (selesai)						Rikap Pemohonan informasi	60 menit	laporan pengelolaan informasi publik	