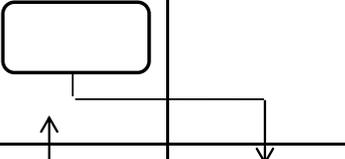
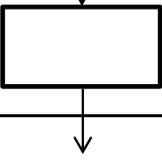
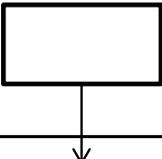
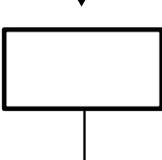
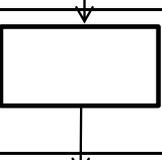
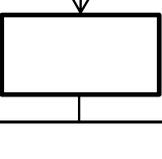


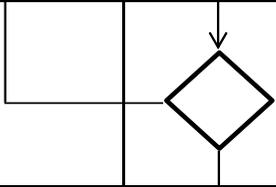
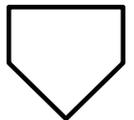


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN

<b>NOMOR SOP</b>	01 Tahun 2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	03 Mei 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	10 Mei 2023
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pir Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefanus Surat, ST., MT NIP. 197206101993031006
<b>NAMA SOP :</b>	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis</li><li>Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi</li><li>Surat Keputusan Gubernur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memahami peraturan perundang - undangan</li><li>Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li><li>Memiliki tata krama</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Ruang rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>Jaringan internet</li><li>Formulir isian</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Bila Prosedur ini ada terlewat maka informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li></ol>	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

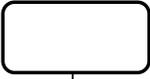
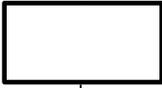
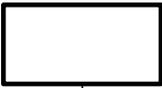
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Alur Mekanisme Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline**

No	Kegiatan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada PPID Utama dan mengisi formulir permohonan informasi							
2	Meregistrasi pemohon informasi publik							
3	Memenuhi permohonan informasi apabila informasi yang diminta telah tersedia							
4	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
5	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon							
6	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu OPD/ BUMD							

7	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan.							
8	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada							
9	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/ BUMD terkait, dilakukan penambahan jawab. Jawaban diberikan secara tertulis							
10	Apabila PPID Pembantu OPD/ BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu OPD/ BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.			 				
11	Jawaban disampaikan			 				

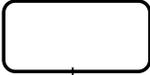
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### Alur Mekanisme Tatacara Pengecualian Informasi Publik PPID Pembantu Biro Pemerintah Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

No	Kegiatan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada PPID Utama dan mengisi formulir permohonan informasi							
2	Meregistrasi pemohon informasi publik							
3	Memenuhi permohonan informasi apabila informasi yang diminta telah tersedia							
4	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### Alur Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara Online PPID Pembantu Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT

No	Kegiatan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi melalui website <a href="http://www.ppidutama.nttprov.go.id">www.ppidutama.nttprov.go.id</a>							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi							
3	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu OPD/ BUMD							
4	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan.							
5	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada							
6	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/ BUMD terkait, dilakukan penambahan jawab. Jawaban diberikan secara tertulis							

7	Apabila OPD/ BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke OPD/ BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon							
8	Jawaban disampaikan							