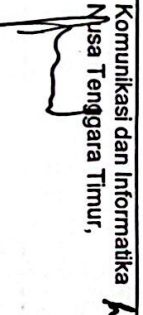




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
PPID PEMBANTU DINAS

		Nomor SOP AP	55 TAHUN 2024
		Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Frederik C.P. Koennu, ST, MH NIP. 196508191994011001
Judul SOP		Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memiliki pengetahuan tentang layanan prima	
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);		2. Memahami tentang Pergub NTT No. 112 Tahun 2022	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		3. Memiliki komitmen bekerja sama dengan tim kerja	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam Negeri dan Pemerintahan		4. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi	
5. Peraturan MENPANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik	
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.			
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.			
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 112 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara			
Keterangan:		Peralatan/perengkapan :	
1. SOP Publikasi Informasi		1. Formulir Isian	
2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP		2. Komputer dan jaringan Internet	
3. SOP Uji KonsekwenSI Informasi Publik		3. Daftar Informasi Publik Dinas	
4. SOP Keberatan Informasi		4. Printer dan Alat Tulis	
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dianggapiya keberatan menjadi salah satu penyebab munculnya sengketa informasi publik		Disimpan sebagai dokumen pengelolaan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas	

NO	URAIAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama Pemrov NTT	PPID Unit	Petugas pelaksana harian PPID	KELINGKUPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon dapat mengajukan Permohonan Informasi kepada PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik/online dengan Mengisi formulir permohonan informasi publik (formulir yang tersedia di website dan/atau di meja layanan informasi) dengan melampirkan syarat-syarat permohonan						(1) Formulir Pemohonan Informasi yang tersedia di meja layanan PPID atau yang diunduh dari website Pelayanan PPID atau yang diunduh dari website Pelayanan PPID atau yang diunduh dari website a. Lembar kerja fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan permohonan informasi b. Kelompok orang berupa Surat Kuasa dan KTP Pemohon c. Badan hukum berupa Akta Pendirian dan Pengesahan Badan hukum dari Kementerian	10 Menit	Formulir Pemohonan Informasi yang telah lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Tertulis Layanan informasi Badan Publik berkewajiban memberikan PPID
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formulir permohonan. Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, petugas layanan mengembalikan berkas permohonan dengan catatan kekurangan perbaikan						Surat Pemohonan, identitas diri (KTP/SDM/Paspor/ID) Apabila pemohon merupakan suatu lembaga maka harus menunjukkan Legal Standing operasional lembaga pemohon	10 Menit	Verifikasi berkas	Pembiayaan berkas
4	Pemohonan yang telah memenuhi syarat, diserahkan dalam register permohonan informasi dan diberikan kepada PPID Utama Pemprov						Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibutuhkan nomor registrasi dan tanda tangan pemersaman.	1 jam	Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibutuhkan nomor registrasi dan tanda tangan pemersaman.	
5	Mengembalikan permohonan informasi publik kepada PPID Pelaksana						Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibutuhkan nomor registrasi dan tanda tangan pemersaman.	15 menit	Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibutuhkan nomor registrasi dan tanda tangan pemersaman.	
6	Mengirimkan Petugas Pelaksana Harian PPID Pelaksana untuk mengidentifikasi permohonan informasi kepada Pemohon						Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibutuhkan nomor registrasi dan tanda tangan pemersaman.	1 hari	Difer analisis dan klarifikasi terhadap permohonan informasi yang diterima	
7	petugas pelaksana harian mengidentifikasi apakah informasi tersebut dikuasai atau tidak, bersifat terbuka atau dibatasi, dapat diberikan atau tidak dengan mengacu pada DIK, DIP Dana						Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibutuhkan nomor registrasi dan tanda tangan pemersaman.	1 hari	Surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ditidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi serta alasan terhadap informasi publik yang diminta apabila informasi tersebut dapat diberikan.	Surat Jawaban
8	Membuat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ditidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi dengan alasan, lalu mengujutkannya ke PPID Pembiutan Dana.						Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibutuhkan nomor registrasi dan tanda tangan pemersaman.	1 hari	Surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ditidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi serta alasan terhadap informasi publik yang diminta apabila informasi tersebut dapat diberikan.	
9	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memonvri jawaban. PPID dapat memperpanjang waktu pemantauan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada pemohon berikut informasi yang dimonvri						Surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ditidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi serta alasan terhadap informasi publik yang diminta apabila informasi tersebut dapat diberikan.	maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Tanda terima pengiraman surat pemberitahuan tertulis dari Pemohon Informasi, Asas PPID Pelaksana, dan PPID	
10	Mengirimkan pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani oleh Ketua PPID Pembiutan kepada Pemohon Informasi Publik, disertai dengan alasan terhadap informasi publik yang diminta jika selanjutnya dapat diberikan. Selain/venbuan. Pemberitahuan tertulis juga dikirimkan kepada Asas PPID Pelaksana, dan PPID						Surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ditidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi serta alasan terhadap informasi publik yang diminta apabila informasi tersebut dapat diberikan.			
11	Mendokumentasikan pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani oleh Ketua PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi Publik, serta membuat rekapihulsi permohonan informasi publik selama 1 tahun.						Surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ditidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi serta alasan terhadap informasi publik yang diminta apabila informasi tersebut dapat diberikan.			