

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DP3AP2KB	NOMOR SOP	/ /DP3AP2KB/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 HUSNADIDATY NURDIN, MM Kepala Dinas P3AP2KB Provinsi Nusa Tenggara Barat, Mulina Utama Madya Nid. 19620203 198603 2 009
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;	1 Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pelayanan Permohonan Informasi 3 Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2 Term of Reference; 3 Alat Tulis Kantor; 4 Komputer/Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 2 Disimpan sebagai data.	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON PELAYANAN	ANGGOTA PPID	KOOR.BID INFOR.	KETUA PPID	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan, secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja informasi di website https://dp3ap2kb.ntbprov.go.id 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir permohonan informasi publik.					- Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk Hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Jika informasi publik yang diminta telah masuk dalam DIP dan sudah ada di meja informasi / sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.								
4	Jika informasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka formulir permohonan informasi publik di sampaikan kepada Koordinator Bidang Pelayanan Informasi.								
5	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi meminta kepada Bidang Teknis/UPTD DP3AP2KB Provinsi NTB untuk memberikan informasi selanjutnya koordinasi dengan Ketua PPID terkait informasi, yang dibutuhkan oleh publik yang belum masuk dalam DIP.					- DIP yang telah ditetapkan oleh Ketua PPID	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
6	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					- Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
7	Pemohon informasi publik sudah menerima informasi yang dibutuhkan.					- Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	