



**PEMERINTAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	: 01/SOP-PPID/EKON/2021
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	: 01 April 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perekonomian Setda. Provinsi Nusa Tenggara Barat
Judul SOP	<b>Pengelolaan Permohonan Informasi</b>

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No. 1 tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi NTB No. 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
5. Pergub NTB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB
6. Pergub NTB No. 11 Tahun 2020 Tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur NTB Nomor 550-446 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB
8. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB Nomor 188.44/8/2013 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Pejabat PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Pesawat Telpon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

**ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian Formulir Permohonan				1. Pengisian Formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/Perusahaan 3. Akte Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ 4. AD/ ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis						Dokumen informasi publik yang diterima	
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) hari kerja		
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu SKPD/BUMD							
6	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan perjasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara menaati keberatan			Tolak			Dokumen penolak permohonan informasi publik	
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada			Terima		10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengamdaan/fotocopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detil dari PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis					7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diterima	
9	Apabila PPID pembantu SKPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID pembantu SKPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon							
10	Jawaban disampaikan						Informasi Publik yang diterima	

Kepala Biro Perencanaan  
 Setda P. Kalimantan Tengah  
 H. Eva Dewiyanti, SP  
 NIP. 19701210 198803 2 006

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID UTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	PPID UTAMA	PPID SKPD/BUMD		Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregister				1. Pengisian Formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemendikbud perital pembentukan 4. AD/ ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Fotocopy formulir harus diberikan kepada pemohon						Tanda terima formulir permohonan	
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu SKPD/BUMD							
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga dsampaikan tata cara mengajukan keberatan		Tolak 				Dokumen penolak permohonan informasi publik	
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada		Terima 			10(sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggantian/fotocopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detil dari PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis					7 (tujuh) hari kerja		
8	Apabila PPID pembantu SKPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID pembantu SKPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon						Informasi publik yang diterima	
9	Jawaban disampaikan						Informasi Publik yang diterima	

Kepala Biro Perencanaan  
Setda Provinsi NTB

H. Eva Dewyani, SP  
NIP. 19701210 198803 2 006