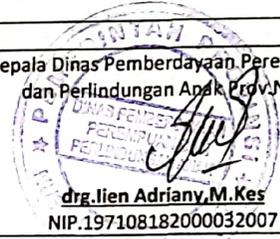
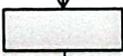
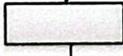
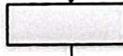
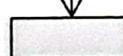
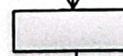
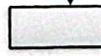




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov.NTT  drg. Iien Adriany, M.Kes NIP.197108182000032007
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara offline
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>6. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No. DP3A/188.49/45.1/V/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT</li><li>9. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No.DP3A/188.49/07.1/III/2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Pembantu memahami Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan dan informasi</li><li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.</li></ol></li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik</li><li>- SOP Surat masuk</li><li>- SOP Surat Keluar</li><li>- SOP Rapat</li><li>- SOP Permohonan Informasi ke SKPD</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Layanan informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Telepon/Nomor HP (WA)</li><li>6. Surat/Nota Dinas</li><li>7. Surat permohonan informasi</li><li>8. Daftar informasi publik</li><li>9. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li></ol>

### SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK OFFLINE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada PPID Utama dan mengisi formulir permohonan informasi	mulai						
2.	Meregistrasi pemohon informasi publik				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/Pemimpin Lembaga/ Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan lembaga/Organisasi/perusahaan			Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID
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					3 (tiga) hari kerja		
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 mengajukan keberatan							
8.	Apabila diterima, maka jawab diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai

1	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	
9.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
10.	Apabila PPID Pembantu OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PID Pembantu OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.							
11.	Jawaban disampaikan			Selesai				