

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1 5



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	:	001.PP.390/S9/2024
Tanggal Pembuatan	:	06 SEPTEMBER 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik
Kualifikasi pelaksana :		
1.	Melakukan Pelayanan Publik	
2.	Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi	
3.	Memahami Teknologi Informasi	
4.	Memiliki Latar Belakang Pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi	
Peralatan/Perlengkapan :		
1.	Desk/ Meja Layanan Informasi	
2.	Komputer/Laptop	
3.	Jaringan Internet/Telepon,	
4.	Surat/Nota Dinas, Formulir Permohonan Informasi, Surat Jawaban permohonan informasi	
Pencatatan dan Pendataan :		
Disimpan dalam bentuk hard copy dan softcopy serta dokumen kegiatan		
Dasar Hukum :		
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
4.	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunitas dan	
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan	
6.	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
7.	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	
8.	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No.6 Tahun 2015 tentang Sistim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
9.		
Keterkaitan :		
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik		
2. Melanggar Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Data	PPID Pembantu OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website; 2) FC atau scan Identitas diri (NIK); 3) Permohonan Informasi; (3) Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon Badan Pribik (Non Perorangan)	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan Registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu					Formulir Permohonana Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja	1. Surat pengantar disposisi/ Nota Dinas; 2. DIDP	
3.	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk memberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/Nota Dinas DIDP	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi.					Surat jawaban permohonan informasi	2 (dua) hari kerja dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	1. Tanda terima surat jawaban permohonan informasi; 2. Hasil survey kepuasan pelayanan informasi	

