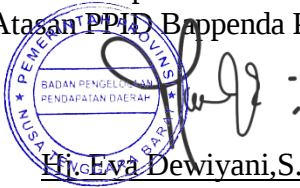


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Majapahit Nomor 17 Telepon (0370) 631502 – 631724 Fax 641154 Email:bappenda@ntbprov.go.id-website:bappenda.ntbprov.go.id	Nomor SOP	:	
	Tahun Pembuatan	:	2022
	Tahun Revisi	:	2024
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Badan Selaku Atasan PPD Bappenda Provinsi NTB,  Hji. Eva Dewiyani, S.P. NIP. 197012101998032006
	Nama SOP	:	PROSEDUR PELAYANAN 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Infromasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat		1. Memahami klasifikasi informasi 2. Memahami Daftar Informasi Publik 3. Menguasai pemanfaatan perangkat komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Komputer; 2. Jaringan internet. 3. Software pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi publik dapat diajukan 2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya. Kecuali biaya penggandaan		SOP ini merupakan prosedur dalam pelayanan informasi yang diberikan kepada publik dan diregistrasi secara offline dan online	

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Prosedur Pelayanan Informasi Publik						Keterangan
		Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon Informasi Publik	Bidang Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi, baik melalui offline maupun online, serta mengisi formulir permintaan informasi publik				Identitas Pemohon Informasi	Pada hari danjam kerja	Formulir permintaaan informasi	
2	Petugas pada desk layanan menerima dan mencatat permohonan informasi publik baik yang melalui offline maupun secara elektronik di buku registrasi				Buku registrasi	2 menit		
3	Pemohon informasi publik menerima informasi yang diminta					5 menit	Informasi Publik	
4	Jika informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak, maka Atasan PPID memberitahukan secara tertulis kepada pemohon informasi					10 hari kerja + 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Informasi publik diberikan atau ditolak						Informasi Publik atau pemberitahuan tentang informasi dikecualikan	