



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

	NOMOR SOP	Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	Mei 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Dops Alexander Ribi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197012291990031005
	NAMA SOP :	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20255. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.9. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.11. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan perundang - undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima4. Memiliki tata krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet5. Formulir isian	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada terlewat maka informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Alur Mekanisme Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro	Pemohon/ Masyarakat	PPID Utama	PPID Pembantu/ Tim Kerja PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja PPID Pembantu					Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	
2	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada PPID Utama dan mengisi formulir permohonan informasi					KTP/ Identitas Diri, Formulir Permohonan Informasi	1 jam	Register Permohonan Informasi	
2	Meregistrasi pemohon informasi publik					Register Permohonan Informasi	30 menit	List permohonan informasi	
3	Memenuhi permohonan informasi apabila informasi yang diminta telah tersedia					Register Permohonan Informasi	30 menit	List permohonan informasi	
4	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis					Register Permohonan Informasi	30 menit	List permohonan informasi	
5	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					Register Permohonan Informasi	30 menit	List permohonan informasi	

6	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu OPD/ BUMD				Register Permohonan Informasi	30 menit	Pemberitahuan permohonan informasi	
7	Apabila diputuskan ditolak maka harus di lampir secara tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan.		Tidak		Pemberitahuan permohonan informasi	30 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak	
8	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.				Register Permohonan Informasi	30 menit	Hardfile/ softfile informasi yang dikuasai	
9	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/ BUMD terkait, dilakukan penambahan jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.				Register Permohonan Informasi	30 menit	Hardfile/ softfile informasi yang dikuasai	
10	Apabila PPID Pembantu OPD/ BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu OPD/ BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.				Register Permohonan Informasi	30 menit	Hardfile/ softfile informasi yang dikuasai	
11	Jawaban disampaikan kepada pemohon informasi				Register Permohonan Informasi	30 menit	Hardfile/ softfile informasi yang dikuasai	