

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	17 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Ne</i>  <u>Drs. Gabriel Pakanoni, M.Si</u> Pembina TK I (Wb) NIP. 196803241989031006
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik4. Mengetahui Persyaratan Permohonan Informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;2. SOP Penetapan dari Pemutakhiran DIP;3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Informasi yang dikecualikan;4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Buku Register Permohonan3. Komputer4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Permohonan2. Informasi yang diumumkan melalui website3. Arsip

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan melalui petugas pelayanan informasi secara langsung maupun melalui surat/email atau secara <i>online</i> melalui <i>website</i> Dinas dan PPID Utama				Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan identitas organisasi.	10 menit	Dokumen/berkas permohonan informasi	
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi atas permohonan informasi				Semua data pemohon	10 menit	Registrasi berkas	
3.	PPID Pembantu memeriksa permohonan informasi				Berkas permohonan	15 menit	Verifikasi Berkas	
4.	Apabila permohonan tidak sesuai atau tidak memenuhi syarat maka PPID Pembantu akan menyampaikan alasan penolakan.				Alasan penolakan	1 hari	Surat pemberitahuan penolakan permohonan	
								

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Berkas permohonan akan disampaikan kepada unit kerja untuk mempersiapkan dokumen informasi yang dimohon				Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	
6.	PPID Pembantu mempunyai waktu 10 (sepuluh) hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPDI Pembantu dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya.				Surat pengantar berikut informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon	Maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	
7.	PPID Pembantu menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.				Informasi/Dokumen /Daftar Informasi Publik yang diminta Pemohon	10 menit	Pemenuhan Informasi Publik	
8.	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi.				Surat Jawaban Informasi yang dimohon	10 menit	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	