



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

2021

Jl. Flamboyan No. 2, Kota Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kode Pos 83126
Telp. (0370) 631581 Fax. (0370) 631581



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR SOP	: 050 / 3182 / 01 - Bappeda
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Juli 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA PROVINSI NTB  Dr. Ir. H. ISWANDI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651231 199403 1 153
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat
4. Keputusan Kepala Bappeda Provinsi NTB Nomor 110 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Bappeda Provinsi NTB

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

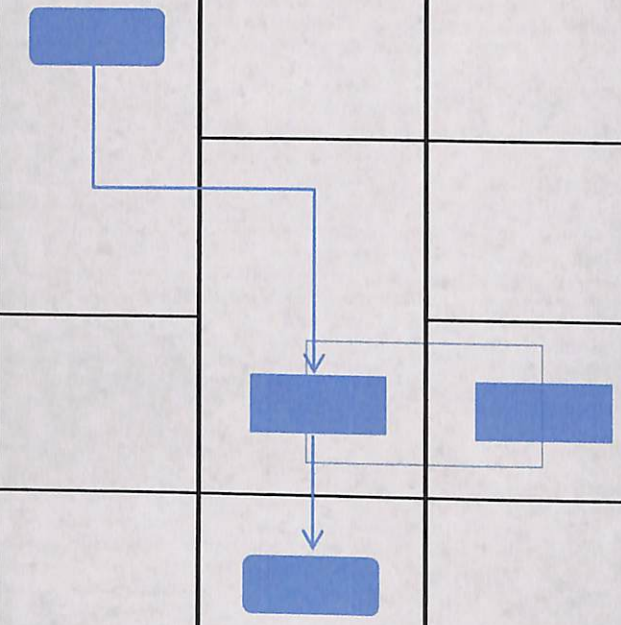
Formulir Permohonan Informasi
Softcopy Permohonan Informasi
Perangkat Keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Bappeda Provinsi NTB

PERINGATAN :

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Bappeda Provinsi NTB, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Bappeda Provinsi NTB tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/formulir permohonan informasi telah terisi	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban permohonan informasi publik	