



**DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTB**  
**UNIT PEMBANTU PPID**

Nomor SOP : No. 4 Tahun 2021

Tanggal SOP : 11 Januari 2021

Disahkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM  
Provinsi NTB

(Drs. H. Wirajaya Kusuma, MH)  
NIP. 19721218 199301 1 002

Nama SOP PROSEDUR PENGELOLAAN  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Koperasi
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 Nomor 10; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 121)
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor :201 Tahun 2012 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Nusa Tenggara Barat

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Minimal DIII
2. Penguasaan tata pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai administrasi pelayanan publik
4. Memiliki tata krama

**KETERANGAN**

- 1.
- 2.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet







**PERINGATAN**






1. Bila prosedur ini ada yang terlewatkan maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Unit Kerja	PPID BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
Permintaan Informasi diajukan kepada PPID BPPT, secara langsung, tidak tertulis, dan melalui elektronik.					Surat/Formulir Permintaan Informasi			
Penerimaan permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis, dan melalui elektronik.					1. Surat/Formulir Permintaan Informasi; 2. Identitas Pemohon;	3 Menit		
Mencatat permintaan informasi dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Nomor Register Permintaan Informasi	3 Menit	Nomor Register	
Memberikan Tanda Terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada Pemohon.					Tanda Terima Permintaan Informasi	3 Menit	Tanda Terima Permintaan Informasi	
Melaporkan adanya permintaan informasi kepada PPID BPPT.					Disposisi untuk mengkordinasikan ketersediaan informasi dan membuat jawaban permintaan informasi	10 Menit	Nota Dinas	
Mengkordinasikan persiapan penyajian					Dokumen informasi	30 Menit		

pemberian informasi dengan PPID Unit								
Menyiapkan dokumen informasi yang diminta					Ketersediaan informasi	10 Menit		
Mengkordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada PPID BPPT					Ketersediaan informasi	10 Menit		
Membuat jawaban permintaan informasi					Draf surat jawaban atas permintaan informasi	30 Menit	Draf Jawaban	
Memberikan jawaban atas permintaan informasi					Surat Jawaban atas permintaan informasi	10 Menit		
Tanda terima penerimaan jawaban permintaan informasi					Tanda terima pemberian jawaban informasi	5 Menit		