




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan
	Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan <p>SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Penanganan Surat Keluar, SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik, SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik.</p>	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Internet4. Printer.
Peringatan <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada kualitas pelayanan permohonan informasi publik.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layana Informasi	Sekretaris PPID Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pemohon informasi mengajukan Pemohonan Informasi Publik dengan mengisi form informasi dalam website PPID Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT maupun secara langsung	Mulai			Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri:	10 Menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan registrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. Serta Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID Badan Publik				Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 Menit	Buku register permohonan informasi	
3	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaikannya pemohon				Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	2 Hari	Surat tanggapan informasi	
4	Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi.				Surat tanggapan informasi	15 menit	Surat tanggapan informasi	
5	Menerima surat tanggapan dari PPID Badan Publik (dalam hal pemohon informasi merasa tidak puas dengan surat tanggapan maka berhak mengajukan permohonan keberatan ke atasan PPID)	Selesai			Surat tanggapan informasi	15 menit	Surat tanggapan informasi	