




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Pendidikan No. 19A Mataram Telp/Fax : (0370) 632 593

Email: dikbud@ntbprov.go.id - website: dikbud.ntbprov.go.id

Nomor SOP	:	
Tahun Pembuatan	:	2022
Tahun Revisi	:	2023
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Selaku Atasan PPID Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB,  Dr. H. Andy Furgan, M.Pd NIP. 197012101998032006
Nama SOP	:	PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami klasifikasi informasi
2. Memahami Daftar Informasi Publik
3. Menguasai pemanfaatan perangkat komputer

KETERKAITAN

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN







1. Komputer;
2. Jaringan internet.
3. Software pendukung

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi publik dapat diajukan
2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya. Kecuali biaya penggandaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini merupakan prosedur dalam pelayanan informasi yang diberikan kepada publik dan diregistrasi secara offline dan online

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Prosedur Pelayanan Informasi Publik						Keterangan
		Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon Informasi Publik	Bidang Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi, baik melalui offline maupun online, serta mengisi formulir permintaan informasi publik				Identitas Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permintaan informasi	
2	Petugas pada desk layanan menerima dan mencatat permohonan informasi publik baik yang melalui offline maupun secara elektronik di buku registrasi				Buku registrasi	2 menit		
3	Pemohon informasi publik menerima informasi yang diminta					5 menit	Informasi Publik	
4	Jika informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak, maka Atasan PPID memberitahukan secara tertulis kepada pemohon informasi					10 hari kerja + 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Informasi publik diberikan atau ditolak						Informasi Publik atau pemberitahuan tentang informasi dikecualikan	