

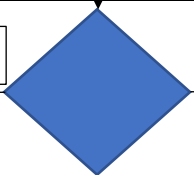





<b>DINAS SOSIAL</b> <b>PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI</b> <b>DAN DOKUMENTASI</b>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Sosial,  ttd  <b>Dr. H. AHSANUL KHALIK, S.Sos., MH</b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19701231 199803 1 069</b>
<b>SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>		

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang _Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Daaerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja DInas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li><li>2. Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi Pelayanan</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN / PENDATAAN :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dicatat dalam bentuk hardcopy dan softcopy</li><li>• Persyaratan Pemohon Informasi :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk pemohon perseorangan diwajibkan membawa KTP Elektronik;</li><li>2. Untuk Pemohon yang berasal dari Instansi Pemerintah, BUMN/BUMD, membawa surat dari instansi dan KTP Elektronik pemohon;</li><li>3. Untuk pemohon informasi yang mewakili suatu Lembaga Publik/Organisasi Masyarakat membawa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Foto Kopi Akta Pendirian;</li><li>b. Surat Keterangan Terdaftar di Bakesbangpoldagri Prov. NTB;</li><li>c. Surat Keterangan Domisili Lembaga Publik/ Ormas;</li><li>d. KTP Elektronik Perwakilan Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat.</li></ol></li></ol></li></ul>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	PEMOHON	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	BIDANG PENDOKUMENTASIAN & ARSIP	BIDANG PENGOLAH INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Mengisi formulir permohonan informasi dengan cara datang langsung atau download di <a href="https://sosial.ntbprov.go.id/formulir-permohonan-informasi/">sosial.ntbprov.go.id/formulir-permohonan-informasi/</a>					1. KTP Elektronik; 2. Surat Resmi dari Istansi Pemerintah/ BUMN/ BUMD; 3. Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat menyertakan: a. Foto Kopi Akta Pendirian; b. Surat Keterangan Terdaftar di Bakesbangpoldagri Prov. NTB; c. Surat Keterangan Domisili Lembaga Publik/ Ormas; d. KTP Elektronik Perwakilan Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat.	1 Hari	Formulir Permohonan terisi, syarat identitas terpenuhi
Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir, dan mecatatnya dalam buku register					1. KTP Elektronik; 2. Surat Resmi dari Istansi Pemerintah/BUMN/ BUMD; 3. Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat menyertakan : a. Foto Kopi Akta Pendirian; b. Surat Keterangan Terdaftar di Bakesbangpoldagri Prov. NTB; c. Surat Keterangan Domisili Lembaga Publik/ Ormas; KTP Elektronik Perwakilan Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat.	1 Hari	Tanda Bukti Permohonan Informasi
Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia maka PPID memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis dengan ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi					Daftar Isian Publik (DIP)	10 Hari	Disposisi, Dokumen, Surat Pemberitahuan tertulis, SK PPID Tentang Penolakan Permohonan
Mengumpulkan , menganalisis, mengolah data/informasi yang diminta					Dokumen Data dan Informasi	7 Hari	Dokumen, Data, Informasi
Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register					Dokumen	1 Hari	Pemberitahuan tertulis PPID tercatat dalam buku register
Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Data dan Informasi	1 Hari	Tanda Bukti Penyerahan Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)