

<b>DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI 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 Pembina Utama Madya NIP. 19701231 199803 1 069</b>	
<b>SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>		

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang _Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Daerah 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; 5. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	1. Meja dan Kursi Pelayanan 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
<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 : <ul 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 : <ul 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> </ul> </li> </ul> </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 dating langsung atau download di <a href="http://sosial.ntbprov.go.id/formulir-permohonan-informasi/">sosial.ntbprov.go.id/formulir-permohonan-informasi/</a>					<ul style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik;</li> <li>2. Surat Resmi dari Instansi Pemerintah/ BUMN/ BUMD;</li> <li>3. Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat menyertakan:               <ul 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> </ul> </li> </ul>	1 Hari	Formulir Permohonan terisi, syarat identitas terpenuhi
Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir, dan mencatatnya dalam buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik;</li> <li>2. Surat Resmi dari Instansi Pemerintah/ BUMN/ BUMD;</li> <li>3. Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat menyertakan :               <ul 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>KTP Elektronik Perwakilan Lembaga Publik/ Organisasi Masyarakat.</li> </ul> </li> </ul>	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				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">Tersedia</div> <div style="text-align: center;">Tidak Tersedia</div> </div>	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)