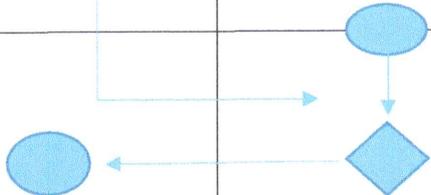


 <p style="text-align: center;">Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	10 Mei 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>  <p style="text-align: center;">Siprianus K. Kelen, S.Sos, M.Si NIP: 19631119 198903 1009</p>
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5) Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Informasi dan Pelayanan Publik 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1

8) Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT; 9) Keputusan Gubernur NTT No.122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT.	
Kupang.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLEGGKAPAN :
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Rak/ filling cabinet 5. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sanksi pidana sesuai UU No. 14 Tahun 2008 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

PROSEDUR Pelayanan Permohonan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			
		PEMOHON	REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/PPID PEMBANTU	PENGUASA INFORMASI
1	Pemohon dapat menyampaikan informasi yang di butuhkan melalui: 1. Datang langsung ke kantor dan mengisi formulir permohonan informassi dengan dilengkapi fotocopy kartu identitas diri (KTP/SIM/KTM)				
2	Melakukan registrasi berkas informasi publik. Jika informasi yang diminta telah ada pada DIP dan dimiliki pada meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi publik. Namun jika informasi tersebut belum ada pada DIP maka berkas permohonan akan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu				
3	PPID meminta kepada penguasa informasi atau dokumentasi unit kerja untuk memberikan informasi/berkas yang sudah ada pada DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi memberikan informasi/dokemen tersebut kepada PPID atau PPID Pembantu				
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dibutuhkan oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan formulir permohonan informasi				

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Provinsi Nusa Tenggara Timur



PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP/ SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.
 - (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Provinsi Nusa Tenggara Timur memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan email : biropbj@nttprov.go.id dan website : biropbj.nttprov.go.id

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- b) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- c) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
- d) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

1. Tujuan

Penerapan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik maka setiap orang dapat memohon informasi publik mengenai Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

2. Ruang Lingkup

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu

3. Acuan

- 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3.4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 3.5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik;
- 3.6. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT;
- 3.7. Keputusan Gubernur NTT No.122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT

4. **Definisi Istilah**

Melakukan permohonan informasi publik adalah suatu kegiatan pelayanan untuk masyarakat kampus dan umum dalam memberikan informasi publik yang menjadi wewenang Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT dengan persetujuan pimpinan.