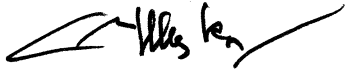




Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat	Nomor SOP	
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB	Tanggal Pembuatan	
Kepala Subbagian Umum	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plh. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat,  Ir. Hj. Lies Nurkomalasari, MT. NIP.19670715 199803 2 003

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI DAN KEBERATAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden No. 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Permendagri No. 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, kreatif dan inovatif. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami prosedur administrasi informasi publik 4. Memahami peraturan pelayanan informasi publik 5. Memahami tugas dan fungsi PPID
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Lemari file data
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terhambat dan terganggunya proses pelayanan informasi bagi pemohon.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, digunakan sebagai bahan kebijakan lanjutan.

No	Kegiatan	Pelaksana						SOP Terkait	Mutu Baku			
		Pemohon	Bidang Pelayanan	Bidang Pendokumentasian Arsip	Bidang Pengelola Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Mengajukan permohonan							-	Formulir KTP Surat	Formulir Pengajuan	5 Menit	
2	Mencatat data/informasi yang dimohonkan dan memberi tanda bukti							-	Formulir Komputer Internet	Laporan	5 Menit	
3	Memeriksa status informasi/data yang diminta							SOP Uji Konsekuensi SOP Penetapan DIP SOP Pendokumentasian Informasi	Komputer Internet	Informasi / Data	15 Menit	
4	Status data/informasi bukan informasi yang dikecualikan							-	-	-	-	
5	Menyiapkan materi jawaban informasi			Tidak				-	Komputer Internet	Informasi / Data	3 Hari (maks)	
6	Mengajukan keberatan							-	Tanda Bukti Internet Hp/Komputer	Laporan	10 Menit	
7	Mencatat data keberatan							-	Tanda Bukti Internet Komputer	Laporan	10 Menit	
8	Menerima laporan dan meneruskan ke tim penyelesaian sengketa							-	Laporan	Laporan	15 Menit	
9	Menganalisis & menyimpulkan hasil dari laporan keberatan							-	Rumusan	Rumusan	15 Menit	
10	Menyusun dan memberi jawaban							-	Komputer Internet	Informasi / Data	17 Hari (maks)	
11	Menerima Informasi							-	Komputer Internet	Informasi / Data	5 Menit	
12	Kepuasan pemohon							-	-	-	-	
13	Menerima laporan keberatan	Tidak						-	Laporan	Laporan	3 Hari (maks)	
14	Memberikan tanggapan tertulis atas keberatan							-	Laporan	Laporan Tertulis	30 Hari (maks)	
15	Kepuasan pemohon							-	-	-	-	
16	Selesai							-	Tanda Bukti	Informasi/ Tanda Bukti/ Laporan	-	

Plh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Provinsi Nusa Tenggara Barat,

Ir. Hj. Lies Nurkomalasari, MT
NIP. 19670715 199803 2 003