

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	:	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	:	2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Jr. Ir. Wayan Darmawa, MT</u> Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041	
Judul SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi		
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan infomasi publik.	
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :	
1. 2.		1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Pengelolaan permohonan informasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PPID untuk pengelolaan informasi publik. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi publik tidak akan berjalan lancar.		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag PDE	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
1	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon	Mulai					Formulir Permintaan Informasi		Informasi	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan, mendokumentasikan dan mengklarifikasi informasi. Bila kelengkapan pemohon belum sesuai akan meminta pemohon melengkapi persyaratan pemohon informasi						Dokumen permohonan informasi		Dokumen permohonan informasi	
3	Menelaah permintaan Informasi yang dimohonkan, apabila informasi bersifat teknis dapat langsung dilayani dan apabila berupa kebijakan diteruskan						Dokumen permohonan informasi		telaahan	
4	Menelaah informasi yang dimohonkan dan diteruskan, Bidang menyiapkan informasi yang diminta sesuai data yang ada						telaahan		Informasi dan telaahan	
5	Memerintahkan bidang untuk memberikan informasi yang diminta pemohon, jika informasi yang diminta adalah informasi dikecualikan maka akan memerintahkan sekretaris untuk menyampaikan surat tanggapan						telaahan		disposisi	
6	Menyiapkan informasi yang diminta sesuai dengan bidang tugasannya						Disposisi		Draf jawaban informasi	
7	Memberikan paraf						Draf jawaban informasi		Draf jawaban informasi	
8	Memberikan persetujuan dan atau menandatangani dokumen atas informasi yang akan dilayangkan /diberikan kepada pemohon						Draf jawaban informasi		Jawaban informasi	

9	Memberikan nomor, tanggal, cap dan mencatat dalam agenda surat keluar						Jawaban informasi		Jawaban informasi	
10	Menyampaikan informasi public yang dimonta kepada pemohon						Jawaban informasi		Jawaban informasi	