PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Permohonan Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKERTARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	24 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Permohonan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahaun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung (melalui surat, email, telepon, fax dan sosial media) dengan melampirkan identitas diri.	Mulai			Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	10 menit	Data permohonan informasi	
2.	Menerima permohonan informasi publik dan mencatat identitas diri dari pemohon informasi serta memberikan formulir permohonan informasi publik kepada pemohon untuk diisi.				Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	5 menit	Data permohonan informasi	
3.	Formulir permohonan informasi publik diisi oleh pemohon,formulir dikembalikan kepada petugas untuk ditindaklanjuti.				Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	15 Menit	Data permohonan informasi	
4	Petugas memproses dengan melakukan verifikasi dan pengecekan permohonan data kemudian mencatat di buku regsitrasi dan meminta informasinya ke PPID Pelaksana.				Komputer, Internet	20 menit	Data permohonan informasi	
5.	PPID Pelaksana melakukan telaah, jika informasi tersebut adalah informasi publik maka informasinya akan disediakan. Tetapi, jika informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan maka permintaan akan ditolak.				Data, Komputer	30 menit	Laporan	
6.	Informasi yang telah tersedia segera diberikan kepada pemohon informasi kemudian seluruh dokumen diarsip dan dibukukan dalam bentuk laporan				Data, Komputer, Kertas, Printer, Internet	2 jam	Laporan	
7.	Pemohon informasi menerima informasi yang diberikan oleh petugas.	Selesai			Data, Komputer, Kertas, Printer, Internet	5 menit	Laporan	