




**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**Jl Pejanggik No 14 Matram**

<https://bkd.ntbprov.go.id>

Nomor SOP	:	001/SOP/BKD/2025
Tahun Pembuatan	:	12 Januari 2021
Tahun Revisi	:	27 Januari 2025
Tanggal Efektif	:	7 Januari 2025
Disahkan oleh	:	<div>Kepala BKD Provinsi NTB</div> <div></div> <div>Drs.TriBudiprayitno, M.Si NIP.196810161988031003</div>
Nama SOP	:	PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Kepala BKN No. 21 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Peraturan Mengenai Kepegawaian Daerah ; Memahami Tata Naskah Dinas

**KETERKAITAN**

1. SOP Yang Dilaksanakan Tidak Ada Keterkaitan Dengan OPD Pemprov NTB lainnya
2. SOP Internal dan Administrasi

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**







1. Komputer PC
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan Perundang-Undangan

**PERINGATAN :**

1. Pejabat Penandatanganan Tidak Ada Ditempat
2. Kelengkapan persyaratan administrasi kurang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP ini merupakan prosedur dalam pelayanan informasi yang diberikan kepada publik dan diregistrasi secara offline dan online

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Prosedur Pelayanan Informasi Publik						Keterangan
		Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon Informasi Publik	Bidang Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi, baik melalui offline maupun online, serta mengisi formulir permintaan informasi publik				Identitas Pemohon Informasi	Pada hari danjam kerja	Formulir permintaaan informasi	
2	Petugas pada desk layanan menerima dan mencatat permohonan informasi publik baik yang melalui offline maupun secara elektronik di buku registrasi				Buku registrasi	2 menit		
3	Pemohon informasi publik menerima informasi yang diminta					5 menit	Informasi Publik	
4	Jika informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak, maka Atasan PPID memberitahukan secara tertulis kepada pemohon informasi					10 hari kerja + 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Informasi publik diberikan atau ditolak						Informasi Publik atau pemberitahuan tentang informasi dikecualikan	