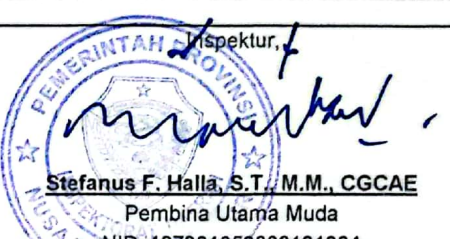




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	: Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 05 April 2023
Tanggal Revisi	: 23 April 2024
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 197301052000121004
Judul SOP AP	: Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 6. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Surat/Nota Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen Daftar Pemohon Informasi

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	Sekretaris / PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Informasi mengajukan Surat/Nota Dinas Permohonan Informasi serta Mengisi Formulir Permohonan Informasi dengan membawa fotokopi KTP				Surat/Nota Dinas Permohonan Informasi, Formulir, dan Fotokopi KTP	30 Menit	Surat/Nota Dinas Permohonan Informasi dan Formulir yang telah diisi	
2	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/Nota Dinas Permohonan Informasi dan Formulir yang telah diisi	30 Menit	Buku Register Layanan Informasi Publik	
3	Meregistrasikan/mencatat Permohonan Informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Informasi Publik				Buku Register Layanan Informasi Publik	30 Menit	Lembar Disposisi	
4	Menyampaikan Permohonan Informasi Kepada PPID Pembantu				Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
5	Melakukan Koordinasi untuk Menyusun Jawaban atas permohonan informasi				Lembar Disposisi	1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Menandatangani Jawaban atas permohonan Informasi				Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	30 Menit	Jawaban Permohonan Informasi Publik	
7	Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi yang diminta.				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Tanda Terima dan Arsip	


 Inspektur
Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197301052000121004