



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	:	Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Pit. Inspektur 

  
Pembina Tingkat I  
Stefanus F. Halla, ST, MM  
NIP. 1971010520001221004

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 20210 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

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 Konsekuenasi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Judul SOP AP

Pengelolaan Permohonan Informasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat Elektronik
6. Surat/Nota Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Daftar Pemohon Informasi

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas	Sekretaris / PPID Pembantu	Input	Waktu	Output		
1	Pemohon Informasi mengajukan Surat/Nota Dinas Permohonan Informasi serta Mengisi Formulir Permohonan Informasi				Surat/Nota Dinas Permohonan Informasi dan Formulir	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	Mendaftarkan/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	Mendatangi 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		