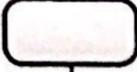
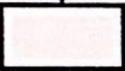
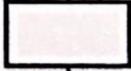
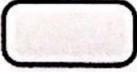




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	:	20 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Pdt. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, INSPEKTORAT DAERAH Drs. Kanisius H.M. Mau, M. Si Pemimpin Tingkat I NIP. 19710124 199001 1 001
Judul SOP AP		Pengujian Tentang Konsekuensi
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. 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;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik4. SOP Penetapan Dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik5. SOP Pengelolaan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan6. SOP Pendokumentasian Informasi Yang dikecualikan7. SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Permohonan Informasi Publik2. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer
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			
		PPIP Pembantu	Tim Pertimbangan	Pemohon	Input	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Data Informasi Publik dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi				Berkas Permohonan Informasi / dokumen dari Pemohon Informasi	1 Hari	Pengujian Permohonan Informasi	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia Berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan Umum				Pengujian Permohonan Informasi	1 Hari	Hasil Pengujian Permohonan Informasi	
3	Menyampaikan pada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika Informasi / dokumen yang dimaksud terbuka, Maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi / dokumen untuk menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika Status Informasi / dokumen dinyatakan rahasia oleh tim pertimbangan pelayanan informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon				Hasil Pengujian Permohonan Informasi	1 hari	Surat Hasil Permohonan Informasi	
4	Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen rahasia.				Surat Hasil Permohonan Informasi	1 hari	Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status Informasi rahasia	