PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
TIM KERJA ANEV

Nomor SOP	:	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	14 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	14 Februari 2025
Disahkan oleh	:	Inspektur Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE NIP. 19730105 200012 1 004
Judul SOP	:	Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum:

1. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infromasi Publik*
2. *Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*
3. *Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*
4. *Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik*
5. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*
6. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah*
7. *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;*
8. 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.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Peralatan/perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan :

Soft dan Hard

Peringatan :

Jika Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan

Dipindai dengan CamScanner

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Tim Kerja Anev/ Admin	Sekretaris/ PPID Pelaksana	Atasan/ piminan Perangkat Daerah	Input	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon Informasi mengajukan Surat/Nota Dinas Permohonan Informasi serta mengisi formulir permohonan informasi		Mulai				Kartu Identitas Penduduk dan Formulir Permohonan Informasi Publik	30 menit	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	
2	Meregistrasikan/mencatat Permohonan Informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik dan Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik						Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	30 menit	Buku Register Layanan Informasi Publik	
3	Menyampaikan Permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana						Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	30 menit	Lembar Disposisi	
4	PPID Pelaksana menyampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah						Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi	
5	Pimpinan Perangkat Daerah memberikan disposisi PPID Pelaksana						Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi	
6	PPID Pelaksana memberikan disposisi kepada Tim Kerja Anev/ Admin PPID						Lembar Disposisi	1 hari	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	
7	Tim Kerja Anev/ Admin PPID melakukan Koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi dan mengajukan jawaban atas permohonan informasi kepada Pimpinan			Tidak	Ya		Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	2 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
8	Pimpinan menandatangani jawaban atas permohonan informasi					Ya	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	30 menit	Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani	
9	Admin memberikan surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi yang diminta baik secara *online* maupun *offline*.	Selesai					Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari	Tanda Terima dan Arsip	

Dipindai dengan CamScanner