

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Endang Christian Sidiqian, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651219 199403 1007
Judul SOP AP	Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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 Reformasi 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 Pemerintah 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 dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Permohonan Informasi Publik
2. Komputer dan Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Sekretaris/ PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Informasi mengajukan Surat/ Nota Dinas Permohonan Informasi serta Mengisi Formulir Permohonan Informasi	Mulai			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	Meregistrasika/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	Permohonan Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi yang diminta	Selesai			Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Tanda Terima dan Arsip	