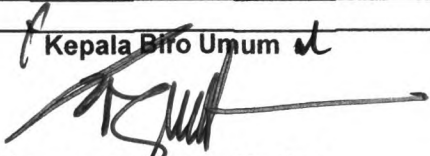




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO UMUM  
SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">   <b>George Melkianus Hadjoh</b>  NIP. 19650528 198603 1 014 </p>
Judul SOP	<b>Pengelolaan Permohonan Informasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang - undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pergub No 28 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Softcopy Permohonan Informasi 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari PPID Pembantu Biro Umum, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Pembantu Biro Umum tidak berjalan.	1. Dokumen daftar permohonan informasi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi dan pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 Menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi	
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku register Layanan informasi Publik				Formulir permohonan informasi	15 Menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 Hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5.	menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Jawaban Pemrohonan Informasi Publik	

