PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	02 Februari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Februari 2022
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, **Drs. JAMALUDIN AHMAD, MM** Pembina Utama Madya NIP. 19621010 198903 1 030
Judul SOP AP	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik; 4. 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. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas diLIngkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Informasi yang diberikan kepada publik harus berdasarkan permohonan yang diajukan kepada pemerintah	Disimpan secara manual dan elektronik

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Sekretariat PPID	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	Mulai				Buku agenda	15 menit	permohonan	
2	Melakukan resgistrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen atau informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon.		Proses			Buku agenda, dokumen	5 menit	Buku agenda, dokumen	
3	Berkoordinasi dengan Bidang dan sub Bidang untuk memberikan informasi atau dokumen yang dibutuhkan oleh pemmohon	Proses				Lembar disposisi, Dokumen	5 menit	permohonan	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon dan menandatangani tanda terima dokumen atau informasi.	Selesai	Proses	Proses	Proses	Dokumen	15 menit	Dokumen	

Mengetahui
KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Drs. JAMALLUDIN AHMAD, MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19621010 198903 1 030