



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP AP

Tanggal Pengesahan

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Viktorius Manek, S.Sos, M.Si  
NIP 196910081995031006

Nama SOP AP

Pelayanan Informasi Publik

**Dasar Hukum :**

1. Undang -Undang 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: 800/206/SK/DPMD1.3/7.2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Dinas Pemerintahan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penetapan dan Publikasi Informasi Publik

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami Pelayanan Informasi Publik
2. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/laptop
2. Jaringan Internet
3. ATK

**Peringatan :**

Jika prosedur ini tidak dijalankan maka instansi dianggap tidak informatif dan pemohon informasi tidak dapat terlayani dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*

# SOP AP Pelayanan Informasi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Penyedia Data/PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung	Mulai		Surat Pengantar dan Formulir Pelayanan Informasi	10 Menit	Hasil Disposisi Atasan PPID	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.			Hasil Disposisi Atasan PPID dan Formulir Pelayanan Informasi	5 Menit	Formulir Pelayanan Informasi yang telah diisi	
3.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi		Selesai	Hasil Disposisi Atasan PPID dan Formulir Pelayanan Informasi yang telah diisi	Tentatif	Informasi yang dibutuhkan pemohon informasi	