



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	187 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Lecky Frederich Koli, STP</b> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-</li><li>6. Peraturan Gubernur 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki SDM tentang Penataan Arsip</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Pendidikan minimal DIII</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penomoran Surat</li><li>3. SOP Penataan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi tidak dikelola dengan baik maka Kegiatan pelayanan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual</li><li>2. Digital</li><li>3. Arsip</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Duta Pelayanan	Bidang Pengelola Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi baik secara langsung maupun via online	Mulai				Identitas diri (KTP, SIM)	10 menit	Buku Tamu	
2.	menerima dan mengarahkan pemohon yang datang untuk mendapatkan pelayanan informasi publik, Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan ada di meja Informasi maka langsung diberikan kepada Pemohon dan pemohon diminta untuk menandatangani bukti penerimaan dokumen, jika informasi yang diminta belum termasuk DIP maka dapat meneruskan kepada Bidang Pelayanan					Buku Tamu	10 menit	permohonan informasi pemohon	
3.	menerima Pemohon dan mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi / Dokumen Yang diperlukan dan di teruskan ke PPID					Berkas permohonan informasi pemohon	30 menit	Berkas permohonan informasi pemohon	
4.	menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi / dokumen yang diperlukan dan memeberikan informasi / dokumen yang di butuhkan kepada Pemohon				Selesai	Berkas permohonan informasi pemohon	1 Minggu	Bukti penerimaan Informasi	