



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM / SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 525/ /Disbun-2017
Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Perkebunan, Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID PEMBANTU DINAS PERKEBUNAN)
----------	--

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan ;
- 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penataan Kearsipan
- 2 SOP Pengelolaan Website

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan data statistik perkebunan akan terhambat serta data yang disajikan tidak akuntabel

Kualifikasi Pelaksana

1. Staf Teknik Informatika (Pengelola Data dan Informasi)
2. Ahli dalam bidang IT dan sistem jaringan komputer
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Menguasai data dan alur informasi publik









Peralatan/ Perlengkapan

- Ruang Pelayanan Informasi
- Jaringan Internet
- Modem, WIFI dan Rouler Board
- Komputer
- Laptop
- Printer dan Scanner
- Buku Tamu
- UPS
- Air Conditioner
- Handphone/Telepon

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID PEMBANTU DINAS PERKEBUNAN)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Ketua PPID	MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Sekretaris PPID	Bidang/ UPTD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Pembantu Dinas Perkebunan						Formulir permohonan informasi publik, identitas pemohon	30 menit	Data pemohon informasi publik	
2	Pemohon melakukan registrasi permohonan informasi publik pada buku register dan petugas mencatat memberikan tanda bukti pengajuan informasi publik kepada pemohon. Berkas registrasi permohonan informasi diserahkan kepada Sekretaris PPID Pembantu						Register, tanda bukti penerimaan	10 menit	Nomor register pemohon informasi	
3	Sekretaris PPID Pembantu menyampaikan data permohonan informasi publik yang diminta untuk dilakukan pengecekan apakah masuk dalam kategori dikecualikan atau tidak dan meneruskan ke Bidang/ UPTD						Nota	30 menit	Jenis permohonan informasi publik	
4	Bidang/ UPTD melakukan pengecekan apakah informasi yang dimohon termasuk dalam kategori dikecualikan atau tidak, apabila dikecualikan maka informasi tidak bisa diberikan						Nota	3 hari	Pertimbangan tertulis	Dikembalikan apabila informasi publik yang dimohon dikecualikan
5	Sekretaris PPID Pembantu menyusun jawaban berdasarkan materi yang telah disiapkan oleh Bidang/ UPTD						Draft jawaban	2 hari	Jawaban permohonan informasi	
6	Ketua PPID Pembantu Dinas Perkebunan menandatangani jawaban permohonan informasi publik						Jawaban permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban informasi publik yang telah ditandatangani	
7	Mencatat jawaban atau pengembalian permohonan ke dalam buku register dan mengarsipkannya						Jawaban permohonan informasi publik	5 menit	Penomoran jawaban informasi publik	
8	Pemohon informasi menerima jawaban atas permohonan informasi publik						Tanda bukti penyerahan informasi publik	1 hari	Jawaban informasi publik diterima oleh pemohon	