



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

**SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM / SEKRETARIAT**

Nomor SOP	: 525/	/Disbun-2022
Tanggal Pembuatan	: 19 Maret 2022	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	: 1 April 2022	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Kepala Dinas Perkebunan,  
DINAS PERKEBUNAN  
Ir. Ujang Rachmad M.Si  
NIP. 19690120 199403 1 014

**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 Keasipan
- 2 SOP Pengelolaan Website
- 3

**Peringatan**

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

**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 PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Tim PPID	Bidang/UPTD	Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Asas PPID Pelaksanaan	Persyaratan/Kelengkapan PPID	Waktu	Output	
1	Menerima mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/ dikembangkan berupa arsip statis maupun arsip vital yang dikuasai					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indentifikasi data dan Informasi Publik	1 hari	Nota Dinas	
2	Bidang/UPTD mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indentifikasi data dan Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
3	Tim PPID membantu mengklasifikasi dan mendokumentasi daftar informasi publik serta mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi yang telah dikumpulkan					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indentifikasi data dan Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
4	Menerapkan daftar informasi publik dan informasi yang dikeluarkan					Dokumen Informasi Publik	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasi informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik					SK Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Informasi publik tercetak dan elektronik	
6	Menginformasikan DIP yang telah ditetapkan					SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Laporan SK DIP	