



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 525/31/DSBUII |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2017 |
| Tanggal Revisi | 17 September 2018 |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2017 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Perkebunan An. Ujang Rochmas, M.Si NIP. 19690720 199003 1 014 |
| Nama SOP | PERENCANAAN DEKOMASI 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 2008 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2004 tentang Perkebunan
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 26 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kewaspadaan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Ketukutan SOP

1. SOP Penataan Kearsipan
2. SOP Pengelolaan Website

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pemolitan informasi publik 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. Mengetahui data dan data informatika publik









Peralatan/ Peningkatan

- Ruang Pelayanan
- Modem, Wifi dan Laptop
- Buku Tama
- Air Conditioner
- Jaringan Internet
- Komputer
- Printer dan Scanner
- Ups
- Handphone/Telepon

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|-------------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas Informasi | Sekretaris PPID | Bidang/UPTD | Ketua PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan informasi publik dan registrasi kepada PPID Pembantu Dinas Perkebunan |  | | | | | Formulir permohonan informasi publik, identitas pemohon | 30 menit | Data permohonan informasi publik | |
| 2 | Mencatat dan memberikan tanda bukti pengajuan informasi publik kepada pemohon. Berkas registrasi permohonan informasi kepada Sekretaris PPID Pembantu | |  | | | | Register, tanda bukti penerimaan | 10 menit | Nomor register permohonan informasi | |
| 3 | 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 | Melakukan pengecekan apakah informasi yang dimohon termasuk dalam kategori dikecualikan atau tidak, apabila dikecualikan maka informasi tidak bisa diberikan | | | | | | Nota | 1.440 menit | Pertimbangan tertulis | Dikembalikan apabila informasi publik yang dimohon dikecualikan. |
| 5 | Menyusun jawaban berdasarkan materi yang telah disiapkan oleh Bidang / UPTD | | |  | | | Draft jawaban | 960 menit | Jawaban permohonan informasi | 2 hari x 8 jam |
| 6 | Menandatangani jawaban permohonan informasi publik | | | | |  | Jawaban permohonan informasi | 480 menit | Jawaban permohonan informasi yang telah ditanda tangani | 1 hari |
| 7 | Mencatat jawaban atau pengembalian permohonan ke dalam buku register dan mengarsipkannya | |  | | | | Jawaban permohonan informasi publik | 5 menit | Penomoran jawaban informasi publik | |
| 8 | Menerima jawaban atas permohonan informasi publik |  | | | | | Tanda bukti penyerahan informasi publik | 480 menit | Jawaban informasi publik diterima oleh pemohon | 1 hari |