



DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	44.3/Secret/Disbun
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	SOP permohonan pengelolaan informasi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi
- 2 Peraturan pemerintah no 61 tentang pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan informasi
- 3 Undang-Undang no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik

Keterkaitan

- 1. SOP Permohonan pengelolaan informasi

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan informasi publik

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang keterbukaan informasi publik
- 2 Memiliki pengetahuan mengoperasikan komputer
- 3 Memiliki kemampuan komunikasi publik
- 4 Memiliki kemampuan pelayanan prima
- 5 Memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik
- 6 Memiliki kemampuan menyusun surat
- 7 Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
- 8 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer
- 2 Internet
- 3 Kertas
- 4 Formulir
- 5 Alat tulis Kantor

Pencatatan dan pendataan

Document softcopy dan hardcopy diarsip oleh Sub. Pelaksana PPID

No.	Tahapan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu / Masi	Output	
1,	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online dengan menyerahkan identitas pemohon dan instansi	<div>1</div>				Formulir, ATK, Komputer, Internet	10	Pengajuan	
2,	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik		<div>2</div>			ATK, Komputer, Internet	10	Tana Bukti	
3,	Menimbang permintaan informasi apakah dikabulkan atau ditolak			<div>3</div>			5		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat lambatnya 14 hari kerja sejak permohonan diterima			<div>4</div>		ATK, Komputer, Internet	2100	Rumusan Informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				<div>5</div>	ATK, Komputer, Internet	15	Informasi	
6	Memberikan informasi yang dikumpulkan kepada pemohon informasi			<div>6</div>		ATK, Komputer, Internet	10	Informasi	Melalui Surat Tanda Tangan PPID/ PPID Pelaksana
7	membuat dan mengirimkan surat pembertahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap pemohon informasi			<div>7</div>		ATK, Komputer, Internet	5	Surat Balasan	Melalui Surat Tanda Tangan PPID/ PPID Pelaksana
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan informasi yang telah diberikan		<div>8</div>			ATK, Komputer	5	Arsip Permohonan Informasi Publik	