

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN PROV. KALIMANTAN TENGAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, email atau media komunikasi lainnya	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Box3_1[]; Box3_1 --> Diamond4_1{ }; Diamond4_1 --> Box5_1[]; Diamond4_1 --> Box6_1[]; Box5_1 --> Diamond6_1{ }; Diamond6_1 --> Box5_2[]; Diamond6_1 --> Box6_2[]; Box5_2 --> Box5_3[]; Box5_3 --> Box6_3[]; Box6_3 --> Box6_4[]; Box6_4 --> Box5_4[]; Box5_4 --> Box6_5[]; Box6_5 --> Box6_6[]; Box6_6 --> End([Selesai]);</pre>				Formulir Permohonan Informasi (Format 1), Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1)	Permohonan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/ tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD penguasa informasi/ dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permohonan informasi		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	180	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	
5	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekwensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik					Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu					Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	60	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama					Salinan informasi publik	120	Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan informasi publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik					Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	www.dinastphp.go.id

--	--	--	--	--	--	--