

**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				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

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