

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	356 /UM - 450 /PKP /08 /2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Dr. ALDIS SURIANI, MM., MM.RS Pembina Utama Muda NIP. 196604051985112001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA atau Sederajat	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. S1	
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan		
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik		
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dinas Ketahanan Pangan		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran	
	- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung kepada Bidang Pelayanan Informasidan Dokumentasi				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja Pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan Jam Kerja untuk Pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk Pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan Identitass diri (NIK)	
2.	Melakukan Registrasi Berkas Permohonan Informasi Publik. Jika Informasi / Dokumentasi yang di minta belum termasuk dalam DDIP, maka Berkas Permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu				Semua data-data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan Jam Kerja untuk Pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk Pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memberikan Informasi atau Dokumen yang sudah termasuk dalam DDIP, kepada Pemohon Informasi				DIP yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah	10 (sepuluh hari) kerja sejak Permohonan Informasi Diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan Informasi atau Dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu				Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh hari) kerja sejak Permohonan Informasi Diterima oleh PPID	DIP	
5.	Memberikan Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau Dokumentasi				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan Permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi	