



## PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

### DINAS PERKEBUNAN

Jalan Jenderal Soedirman Nomor 18, Palangka Raya (73112)  
Telp. (0536) 3221363 – website: www.disbun.kalteng.go.id – email: disbun@kalteng.go.id

#### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

Nomor SOP	:	061.1/120.1/Sekre/Disbun
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2023
Tanggal Revisi	:	08 Maret 2023
Tanggal Pengesahan	:	10 Maret 2023
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah  <b>H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, S.T., M.T.</b> Pembina (IV/a) NIP. 197808042006041002
Nama SOP	:	<b>Permohonan Informasi</b>

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 118/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

#### Keterkaitan

Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik

#### Peringatan

Prosedur Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Dinas Perkebunan, apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan Permohonan Informasi Publik selanjutnya.

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan/perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik lingkup Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Mampu berkoordinasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif, cermat, dan efisien.
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
6. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar.
7. Mampu melakukan pendokumentasian informasi.
8. Mampu menjalankan aplikasi perkantoran.
9. Mampu mengutamakan semua aspek etika profesi dalam menjalankan tugas.

#### Peralatan dan Perlengkapan

1. Meja Layanan Informasi, Formulir Permohonan, dan Buku Tamu/Pemohon.
2. Komputer, Laptop, USB Disk, Printer, Scanner, Kertas, Ballpoint, Pensil, Kamera, GPS, Handphone, Gawai (Gadget), Portable Disk, dan Kabel Data.
3. Signal Selular, Internet, dan Bluetooth.

#### Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk fisik dan digital sebagai laporan dan dokumentasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretaris	PPID Utama	Petugas Dokumentasi	PPID Pelaksana /Pemilik Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kepada PPID Utama untuk meminta persetujuan pemberian informasi		①					Formulir Permohonan Informasi	1 hari	Nota Dinas/Memo permohonan persetujuan IP	
2.	Memverivikasi permohonan informasi apakah termasuk Informasi Publik							Daftar klasifikasi Informasi publik	1 hari	Nota Dinas/Memo penindakan/putusan permohonan IP disetujui atau ditolak	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika termasuk Informasi publik, sekretaris meminta dokumen kepada Pemilik Data dengan meminta konfirmasi kepada PPID Utama.</li> <li>- Jika tidak termasuk informasi publik, memberitahukan kepada petugas meja informasi bahwa informasi publik tidak dapat diberikan.</li> </ul>						Informasi Publik yang telah diverivikasi dan dapat diinformasikan kepada pemohon	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan dokumen IP kepada PPID Pelaksana/ Pemilik Data (jika Informasi tersedia)</li> <li>- Konsep surat penolakan (jika Informal tidak tersedia)</li> </ul>	Surat penolakan Informasi ditandatangani oleh PPID Utama. PPID Utama dapat diwakilkan oleh Management Representative	
4.	Menyampaikan kepada pemohon bahwa informasi publik tidak dapat diberikan disertai surat penolakan Informasi dari PPID Utama						Surat penolakan permintaan dokumen IP	1 hari	Tanda terima Surat Penolakan Informasi dari PPID Utama		
5.	Menerima surat penolakan permohonan informasi publik		②				Tanda terima surat penolakan Informasi dari PPID Utama	15 menit	Surat Penolakan		

