



## PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

### DINAS PERKEBUNAN

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

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

Nomor SOP	:	061.1/120.2/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 (I/V/a) NIP. 197808042006041002
Nama SOP	:	<b>Pemantapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</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

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

#### Peringatan

Prosedur Uji Konsekuensi Informasi adalah salah satu tugas dari Dinas Perkebunan, apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mempengaruhi kualitas informasi yang dipublikasikan.

#### 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.

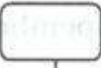





#### Peralatan dan Perlengkapan

1. SK TIM PPID
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.

### PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Informasi	PÂID/ PPID PEMBANTU	Arsip
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID					
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.					
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					