




## 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	:	061.1/120.3/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>Pendokumentasian 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 pelayanan informasi publik.

#### 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.

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Tidak --&gt; A     B -- YA --&gt; C[ ]   </pre>		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.		YA	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	