

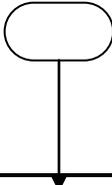
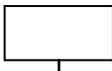
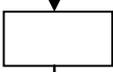
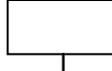


**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERKEBUNAN**

Nomor SOP	: B – 358.f / 067 / DP - SKR.1 / I / 2017
Tgl Pembuatan	: 19 Januari 2017
Tgl Revisi	: -
Tgl Efektif	: 30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan <b>Akhmad Taufik Hidayat, S.I.P., M.M.</b> NIP 19670420 198803 1 014
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN</b>	Judul SOP : Pelayanan Informasi



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li><li>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Perkebunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses pelayanan informasi</li><li>2. Memenuhi persyaratan sebagai PPID-P</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Telaah Staf</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data pendukung</li><li>2. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang KIP dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register Permohonan Informasi</li><li>2. Data dan Informasi</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Tim PPID-P	PPID-P (Kepala Dinas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister permohonan informasi Pemohon Informasi, selanjutnya Pemohon Informasi mengisi form permohonan informasi yang telah tersedia (Jika secara lisan) atau menerima surat permohonan informasi yang disampaikan (Jika Tertulis).					Buku Register dan Form Permohonan Informasi	20 Menit	Form Permohonan Informasi	
2	Mengecheck kelengkapan Pemohon Informasi sesuai dengan persyaratan permohonan informasi.					Form Permohonan Informasi	15 Menit		
3	Menyampaikan form permohonan informasi atau surat permohonan informasi kepada Front Office untuk dicatat dalam register surat masuk, selanjutnya ditindak lanjut sesuai SOP Surat Masuk.					Form Permohonan Informasi	15 Menit		
4	Menindak lanjuti permohonan informasi tersebut, apakah informasi tersebut dalam kewenangan Dinas atau diluar kewenangan Dinas.					Form Permohonan Informasi	60 Menit		
5	Jika informasi informasi dalam kewenangan dinas maka akan ditindak lanjuti oleh TIM PPID-P dan jika diluar kewenangan dinas maka akan ditindak lanjuti oleh Petugas Informasi.					Form Permohonan Informasi	10 Menit		
6	Melakukan Uji Konsekuensi terkait informasi termasuk terbuka atau dikecualikan dan menyampaikan hasil Uji Konsekuensi / Telaah Staf kepada PPID-P.					Form Permohonan Informasi	Maksimal Selama 3 Hari Kerja	Hasil Uji Konsekuensi / Telaah Staf	Sesuai dengan kuantitas informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Tim PPID-P	PPID-P (Kepala Dinas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan instruksi, yakni jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang terbuka maka akan ditindak lanjuti oleh Penanggung Jawab Informasi dan Petugas Informasi, jika informasi dikecualikan akan ditindak lanjuti oleh Petugas Informasi.					Form Permohonan Informasi dan Hasil Uji Konsekuensi / Telaaf Staf	15 Menit		
9	Menyerahkan Informasi yang dimohonkan kepada Petugas Informasi untuk ditindak lanjuti.					Form Permohonan Informasi	Maksimal Selama 2 Hari Kerja		Sesuai dengan kuantitas informasi
10	Membuat surat jawaban terkait dengan permohonan informasi dan ditindak lanjuti sesuai dengan SOP Surat Keluar.					Form Permohonan Informasi dan Hasil Uji Konsekuensi / Telaaf Staf	60 Menit	Draft Surat Jawaban Permohonan Informasi	
11	Menandatangani surat jawaban permohonan informasi, dan selanjutnya akan ditindak lanjuti oleh Petugas Informasi.					Draft Surat Jawaban Permohonan Informasi	15 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
12	Menyampaikan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon Informasi.					Surat Jawaban Permohonan Informasi, Hasil Uji Konsekuensi / Telaaf Staf, dan Informasi yang dimohonkan	Maksimal Selama 10 Hari kerja sejak Permohonan Informasi Diterima	Surat Jawaban Permohonan Informasi beserta Lampiran Pendukung	