









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	109 /SOP/Umpar/2020
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Ir. Florentinus Anum, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660214 199303 1 003
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Memiliki Tata Krama Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1 Aplikasi SIP PPID 2 Jaringan Internet 3 Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercap 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik


No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data permohonan 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	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau 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.				 Ya Tidak	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	





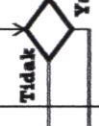


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	110 /SOP/Umpar/2020
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Ir. Florentinus Anum, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660214 199303 1 003
Nama SOP	Keputusan Tentang Penolakan Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Memiliki Tata Krama Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1 Aplikasi SIP PPID 2 Jaringan Internet 3 Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercap 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Keputusan Tentang Penolakan Permohonan Informasi


No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan keputusan tentang penolakan permohonan informasi oleh PPID berdasarkan permohonan yang masuk				Apikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Permohonan Informasi Dari Pemohon	
2	Mencatat permohonan yang masuk dan membuat rekomendasi kepada kepala PPID apakah informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dicekualikan dalam pasal 17 UU KIP. Rekomendasi staf PPID dapat dilakukan secara online melalui formulir keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Apikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Permohonan Informasi Dari Pemohon	
3	Melakukan telaah untuk membuat keputusan penolakan informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dicekualikan dalam pasal 17 UU KIP. Keputusan dapat dilakukan secara online melalui formulir keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Apikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Rekomendasi Keputusan	
4	Mendokumentasikan keputusan penolakan pemberian informasi oleh pemohon ini. Selanjutnya Petugas PPID memberikan surat penolakan ini ke pemohon secara offline dengan memberikan surat keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Apikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Keputusan Penolakan Atas Permohonan Informasi	
5	Mendapatkan keputusan penolakan atas permohonan informasi yang diminta. Keputusan penolakan ini dapat diperoleh pemohon secara online melalui aplikasi SIP PPID				Apikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Surat Keputusan Penolakan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	111 /SOP/Umpar/2020
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Ir. Florentinus Anum, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660214 199303 1 003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Informasi Melalui Cara manual
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Memiliki Tata Krama Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk	1 Aplikasi SIP PPID 2 Jaringan Internet 3 Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID


No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan pelayanan informasi dapat dilakukan secara langsung melalui form laporan pelayanan informasi			Formal Register Laporan	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	
2	Menyetujui Laporan Pelayanan Informasi			Format Register Laporan	Real Time	Laporan Pelayanan Informasi	
3	Mendokumentasikan Laporan Pelayanan Informasi			Format Register Laporan	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	112 /SOP/Umpar/2020
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Ir. Florentinus Anum, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660214 199303 1 003
Nama SOP	Pengumpulan, Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Secara Online
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Memiliki Tata Krama Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk	1 Aplikasi SIP PPID 2 Jaringan Internet 3 Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercap 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengumpulan, Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Secara Online PPID Pembantu (Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	Aplikasi SIP PPID	Kepala PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh OPD				Lembar Disposisi	Tentative	Lembar Disposisi	
2	Menginput informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh OPD melalui Aplikasi SIP PPID				Lembar Disposisi	5 Menit	Form PL2P	
3	Memberi persetujuan atas informasi dan dokumentasi publik yang akan dipublikasi dan menjadi bagian daftar informasi publik OPD				Berkas Pengusulan LP2P	1 minggu	Berkas Pengusulan LP2P	
4	Mengunggah informasi dan dokumen ke aplikasi sip ppid website dan menjadi bagian daftar informasi publik PPID Pembantu		Tidak 	Ya	Berkas Pengusulan LP2P	5 Menit	Berkas Pengusulan LP2P yang sudah diverifikasi	
5	Mengakses Informasi dan dokumentasi publik dapat diakses publik melalui website Daerah				Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	5 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	