

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN	Nomor SOP	: 521/ 11 / Dispertan / 1 / 2025	
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2025	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2025	
	DISAHKAN OLEH	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)-DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN  <u>KUKUH PRASETYO RUSADY, SH, MM</u> NIP. 19860613 201001 1 012	
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.		1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memahami peraturan keterbukaan informasi public 3. Memahami prosedur permohonan informasi 4. Menguasai administrasi perkantoran 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi		1. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila Pelayanan Informasi Publik tidak dijalankan maka terjadi kepercayaan masyarakat terhadap Badan Publik menurun.		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

BAGAN ALUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID Pembantu	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- ada --> P2[] D1 -- tidak ada --> P3[]</pre>				Formulir Permohonan Fotocopy KTP	15 menit	Formulir Permohonan diterima		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa diunduh oleh pemohon informasi	<pre>graph TD P2[] --> D2{ } D2 -- ada --> P4[] D2 -- tidak ada --> P5[]</pre>				Semua data-data pemohon informasi disimpan di dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> DIP yang dimiliki oleh PPID pembantu	5 menit	Permohonan Dicatat dalam buku register permohonan informasi publik		
3	Meminta dokumen/informasi ke bidang yang menangani jika dokumen/informasi yang diminta belum terdapat di DIP			<pre>graph TD P5[] --> D3{ } D3 -- ada --> P6[] D3 -- tidak ada --> P7[]</pre>			Dokumen/informasi dari Bidang yang belum masuk DIP PPID	15 menit	Dokumen/informasi	
4	Menyerahkan dokumen/informasi yang diminta kepada pemohon informasi	<pre>graph TD P6[] --> D4{ } D4 -- ada --> P8[] D4 -- tidak ada --> P9[]</pre>				Dokumen/informasi dari Bidang yang belum masuk DIP PPID	15 menit	Dokumen/informasi		
5	Mendokumentasikan laporan pelayanan permohonan informasi publik	<pre>graph TD P8[] --> End([Selesai])</pre>				-Formulir Permohonan	15 menit	Register permohonan informasi publik		

PPID Pembantu

Dinas Pertanian Kab. Grobogan



KUKUH PRASETJO RUSADY, SH, MM

NIP. 19860613 201001 1 012