



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA
TENGAH

Jalan Jenderal Gatot Subroto - Komplek Tarubudaya Ungaran, Kodepos 50501,

Telepon (024) 921010, 6921218, 6921348, Faksimile 6921060, 6921348

Laman distanbun.jatengprov.go.id, Pos-el distanbun@jatengprov.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	B/000.8.3.3/12/2025
	Tanggal Pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal Revisi	23 September 2025
	Tanggal Pengesahan	23 September 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Informasi 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi 2. Memiliki Keterampilan berkomunikasi 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer 4. Memahami prinsip pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengajuan Keberatan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Informasi 2. Register Permohonan Informasi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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 tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU						KETERANGAN	
		PEMOHON	Petugas Layanan PPID	Ketua PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<p>Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi publik yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Desk PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dan mengisi Form Permohonan Informasi yang tersedia di Meja Pelayanan Publik.</p> <p>b. Dengan cara elektronik dengan mengirimkan permohonan tertulis melalui email ke distanbun@jatengprov.go.id atau mengisi Form Permohonan Informasi di website ppid.distanbun.jatengprov.go.id</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> A1[] A1 --> D1{ } D1 --> A2[] D1 --> A3[] A2 --> A4[] A3 --> A4 A4 --> End([B]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Perorangan: Fc KTP atau surat keterangan kependudukan dari Disdukcapil setempat 2. Pemohon Badan Hukum: Fc Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham 3. Pemohon Kelompok Orang: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat kuasa dengan dibubuhi materai b. Fc KTP atau Surat keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa 	10 menit	Berkas Permohonan	Memulai Alur	
2	<p>Petugas Pelayanan Informasi PPID melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak Lengkap: dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi (3 hari kerja) sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam buku Register • Jika pemohon informasi tidak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam waktu 3 hari sesuai ketentuan, maka permohonan informasi tidak ditindaklanjuti dan dihapus dari Register Permohonan Informasi • Lengkap: permohonan informasi akan dicatat di buku register permohonan informasi 					<p>Buku Register Permohonan Informas</p>	3 hari	Register Permohonan Informasi	Pengambilan keputusan pemenuhan persyaratan
3	<p>Permohonan yang telah dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi, akan diteruskan kepada Ketua PPID</p>					Permohonan Informas	10 menit	Ketua PPID mengetahui Permohonan Informasi	Proses administrasi
4	<p>Ketua PPID mendisposisi Permohonan Informasi ke bidang terkait</p>					Surat Disposisi	10 menit	Disposisi	Proses koordinasi

5	<ul style="list-style-type: none"> - Jika permohonan informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Pelaksana, maka diberikan Pemberitahuan Tertulis bahwa Informasi Publik tidak di bawah penguasaan Dinas Pertanian dan Perkebunan disertai penjelasannya - Jika permohonan informasi publik dikuasai namun masuk dalam kategori Dikecualikan, maka permohonan ditolak. PPID mengirimkan surat jawaban penolakan permohonan informasi kepada pemohon yang ditandatangani Ketua PPID dilampir 				<ul style="list-style-type: none"> - SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi 	1 – 9 hari kerja	Surat Pemberitahuan - SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi	Pengambilan keputusan penguasaan informasi
6	Jika Permohonan Informasi Publik dikuasai oleh PPID Pelaksana dan masuk dalam DIP, bidang terkait akan memberikan informasi yang diminta kepada Tim PPID					1 – 9 hari kerja	Dokumen Informasi	Proses pemenuhan informasi
7	Apabila diperlukan waktu lebih lama untuk pemenuhan informasi, PPID Pelaksana dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja dengan mengirimkan Surat Perpanjangan Waktu yang disertai Alasan Tertulis kepada Pemohon Informasi yang ditandatangani Ketua PPID					7 hari kerja		
8	PPID mengirimkan surat jawaban permohonan informasi yang ditandatangani oleh Ketua PPID disertai Informasi yang diminta					1 – 9 hari kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi - Dokumen Informasi yang Diminta	Proses Penyelesaian Pemenuhan Informasi

Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008