

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	094/OT.210/H.8.4/8/2023
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Agustus 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai  Dr. Wahida Annisa Yusuf, SP., M.Sc NIP. 197701072002122002
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/ Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 /Permentan/OT.140/6/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 491/Kpts/HM.130/A/08/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki keahlian komputer tingkat sedang 2 Ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3 Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik 4 SOP Penanganan Keberatan Informasi Pubik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Ruang Layanan Publik 5 Dokumen DIP dan DIK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Terabaikan satu tahapan yang dalam proses ini mengakibatkan pelayanan informasi publik terganggu	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMHOAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							STANDAR BAKU			Ket
		Pemohon (Perorangan/ Badan Publik/ Badan Hukum/ Kelompok)	Petugas / Staf Penggungjawab	Ketua Tim Kerja Layanan	Kepala Balai ex officio PPID Pelaksana	Sekretariat BSIP ex officio atasan PPID Pelaksana	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi Publik melalui konter layanan permohonan informasi publik atau surat dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan untuk pemohon perorangan dan badan hukum/kelompok masyarakat melalui petugas/staf penanggungjawab.								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok Masyarakat (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Lampiran persyaratan permohonan, Form 1A untuk permohonan informasi perorangan, Form 1B untuk pemohon informasi badan hukum/kelompok masyarakat	
2	Mempelajari permohonan informasi publik termasuk kelengkapan syarat permohonan informasi publik. Apabila syarat permohonan dinyatakan lengkap, maka jika dokumen tersedia, segera dapat dipenuhi dan diterbitkan Form 2, Namun jika dokumen tidak tersedia, dokumen akan dimintakan ke PPID unit kerja lain melalui PPID Utama atau PPID Pelaksana. Pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak syarat permohonan dinyatakan lengkap. Apabila syarat tidak lengkap, diminta melengkapinya dalam jangka waktu 3 hari.								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Form 2, Konsep surat/nota dinas ke PPID unit kerja lain	
3	Mempelajari permohonan informasi publik terhadap informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menyiapkan konsep surat/nota dinas untuk permintaan dokumen ke PPID unit kerja lain dan menerbitkan form pemberitahuan tertulis (form 3). Dalam hal pemenuhan permohonan informasi publik melebihi 10 hari kerja maka diterbitkan form perpanjangan waktu penyampaian informasi publik (form 4). Perpanjangan waktu maksimal dalam menjawab permohonan informasi publik adalah 7 hari kerja, dan penolakan dalam hal informasi publik yang dimohon tidak bisa diberikan maka diterbitkan form surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form 5).								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), konsep surat/nota dinas	6 jam	Form 3/Form 4/Form 5, Konsep surat/nota dinas ke PPID unit kerja lain	

4	<p>Mempelajari permohonan informasi publik terhadap informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menandatangani nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke Unit Kerja/Satker/PPID lain, pemberitahuan tertulis (Form.3), perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja (Form.4), dan penolakan dalam hal Informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan (Form.5). Dalam hal permohonan informasi publik ada keraguan terhadap akibat bila diberikan, akan dikonsultasikan dengan PPID Utama</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	2 jam	Surat /nota dinas ke Satker/Unit Kerja/PPID lainnya.	
5	<p>Mempelajari terhadap permohonan informasi publik yang ada keraguan untuk diberikan, dan kemudian memberikan koreksi dan arahan untuk menandatangani Form. 5.</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	1 hari	Koreksi dan arahan	
6	<p>Mempelajari dan memberikan arahan dan saran terhadap permohonan informasi</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	1 hari	Koreksi dan arahan	
7	<p>Hasil arahan terhadap permohonan informasi kemudian diserahkan dan diselesaikan secara berjenjang. Dalam hal permohonan informasi itu cukup kompleks, maka dapat meminta saran ke KIP. Apabila ada koreksi dan arahan kembali ke proses No. 3,4, 5</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	2 hari	Dokumen IP	
8	<p>Penyampaian Informasi Publik dengan tanda terima Form.2 atau penolakan Form.5</p>								Form.2 atau Form 5	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dimohon	