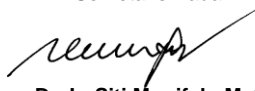




**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
SEKRETARIAT BADAN
BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	: 004/OT.210/1.1.4.3/09/2019
Tanggal Pembuatan	: 16 September 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 September 2019
Disahkan Oleh	Sekretaris Badan  Dr. Ir. Siti Munifah, M. Si NIP. 19650723 199403 2 002
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik BPPSDMP

DASAR HUKUM

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Peraturan Nomor:61/Permentan/ OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pertanian Permentan No.32/Permentan/OT.140/6/2011 Tentang Penjelasan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian
7. Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP
2. Mampu menganalisa suatu informasi publik
3. Bisa mengoperasikan komputer

KETERKAITAN SOP

1. SOP Permohonan Informasi Publik BPPSDMP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. TOR/ROK/DIPA
2. Berkas Kelengkapan
3. Komputer dan perlengkapannya
4. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :


1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN & PENDATAAN

(Diisi apabila setelah dilaksanakan ada kendala/hambatan)

Permohonan Informasi Publik BPPSDMP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
		Pemohon (Perorangan/ Badan Publik/ Badan Hukum/ Kelompok)	Petugas/Staf Penanggung Jawab	Kepala Sub Bagian Humas	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris Badan	Kepala Badan PPSDMP	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi Publik melalui counter informasi/ruang informasi atau melalui surat dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan sesuai from 1A dan 1B melalui petugas/staf penanggung jawab								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Berkas Permohonan Informasi Publik	
2	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik termasuk kelengkapan syarat dokumen. Dalam hal permohonan dinyatakan lengkap, maka apabila dokumen tersedia segera dapat dipenuhi dan diterbitkan from 2. dalam hal dokumen tidak tersedia, akan dimintakan dokumen ke unit kerja yang bersangkutan melalui PPID pelaksana BPPSDMP. Pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. apabila syarat tidak lengkap, diminta melengkapi dalam jangka waktu 3 hari.								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Isian From 1A/1B dan Lampiran persyaratan. Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
3	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menyiapkan konsep nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke unit kerja/satker/pusat an UPT Lingkup BPPSDMP. Pemberitahuan tertulis(From 3), perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja (From 4), dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	6 jam	Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
4	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menandatangani nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke unit kerja pusat dan UPT lingkup BPPSDMP. Pemberitahuan tertulis(From 3), perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja (From 4), dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan (From 5). Dalam hal permohonan informasi publik ada keraguan terhadap akibat bila diberikan, akan dikonsultasikan dengan atasan PPID Pelaksana yakni Sekretaris Badan BPPSDMP								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	2 jam	Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
5	Mempelajari terhadap permohonan informasi publik yang ada keraguan untuk diberikan. Dan kemudian memberikan koreksi dan arahan untuk menandatangani from 5.									1 hari	Koreksi dan arahan	
6	Mempelajari dan memberikan arahan dan saran terhadap permohonan informasi								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Koreksi dan arahan	
7	Hasil arahan terhadap permohonan informasi kemudian diserahkan dan diselesaikan secara berjenjang. Dalam hal permohonan informasi itu cukup kompleks, maka dapat meminta saran ke PPID Utama Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian. Apabila ada koreksi dan arahan kembali ke proses No. 3 . 4 . 5.								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	2 hari	Dokumen IP	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Pemohon (Perorangan/ Badan Publik/ Badan Hukum/ Kelompok)	Petugas/Staf Penanggung Jawab	Kepala Sub Bagian Humas	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris Badan	Kepala Badan PPSDMP	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	
8	Penyampaian informasi publik dengan tanda terima from 2 atau penolakan from 5.							From 2 atau From 5	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dimohon	

**DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) TANPA SEIZIN
DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU SEKRETARIAT BADAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**