



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BANTEN

Nomor SOP	:	B-41/OT.210/H.12.10/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Banten
Nama SOP	:	Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP NIP. 197306112006042017 Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011
- Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KETERKAITAN

- SOP Magang
- SOP Kunjungan ke IP2SIP Singamerta dan Taman Agrostandar
- SOP Perpustakaan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami peraturan terkait pelayanan publik
- Memahami cara pengisian formulir permohonan informasi
- Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
- Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
- Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
- Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
- Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani




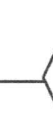



PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- Personal Komputer/Laptop
- Jaringan internet
- Form Permohonan Informasi Publik
- Form Pengajuan Keberatan
- Daftar Informasi Publik
- Printer
- Lemari/rak dokumen/buku

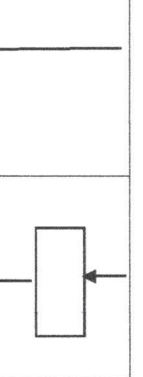
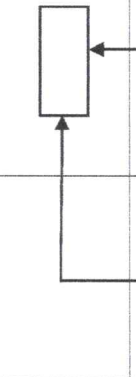
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Kete-rangan		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID/Ketua Tim Kerja	Unit Kerja	Syarat		Waktu	Output
1	Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi melalui Website, Surat, Email, atau datang langsung					Formulir, ATK, Komputer	10 Menit	Formulir Permohonan yang telah terisi	
2	Petugas pelayanan mencatat dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Permohonan Informasi					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	5 Menit	Tanda terima permohonan informasi	
3	Petugas pelayanan melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dicecualkan					Formulir yang terisi, ATK, Komputer, DIK	5 menit		
	Permohonan Informasi Ditolak								
									
4	Petugas pelayanan melaporkan Permohonan Informasi kepada PPID/Ketua Tim Kerja Diseminasi					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	1 hari	Laporan	

5	PPID/Ketua Tim Kerja Diseminasi memberikan persetujuan untuk menerima Permohonan Informasi					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	1 hari	Persetujuan untuk menerima informasi	
6	Petugas pelayanan melakukan verifikasi apakah Informasi termasuk dalam Daftar Informasi Publik					Formulir yang terisi, ATK, Komputer, DIP	15 Menit		
7	Petugas pelayanan melakukan komunikasi dengan Unit Kerja yang menguasai Informasi					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	15 Menit		
8	Unit Kerja menyiapkan informasi yang diminta					Nota Dinas permohonan informasi	10 Hari Kerja	Informasi yang diminta	
9	Unit Kerja menyampaikan informasi kepada Petugas pelayanan					Informasi yang diminta	15 Menit		
10	Petugas pelayanan melaporkan hasil pengumpulan informasi kepada PPID					Informasi yang diminta	15 Menit	Laporan Pengumpulan Informasi	
11	PPID memberikan persetujuan untuk menyampaikan informasi kepada pemohon					Laporan pengumpulan Informasi	1 Hari	Persetujuan PPID	

12	Petugas pelayanan menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi		T	Informasi yang diminta	15 Menit	
13	Pemohon informasi menerima informasi yang diminta					
14	Permohonan Informasi ditolak	