




KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

Nomor SOP	: 69 /OT.210/1.9/2/2018
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2018
Tanggal Revisi	:-
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian  (Andi Nur Alam Syah, STP.,MT) NIP. 197502012002121001
Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Permentan no 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 tahun 2008
- 3 Peraturan Menteri Pertanian No 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

Keterkaitan

- 1 SOP pengajuan Keberatan Informasi Publik (apabila pemohon tidak puas)

Peringatan

- 1 Bila salah satu dari langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian informasi kepada publik tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D3 atau berpengalaman
2. Ditunjuk sebagai PPID
3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada pemohon
4. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis

Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon informasi	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik secara langsung dan tidak langsung			Buku Tamu	5 Menit	Tanda tangan di buku tamu	
2	Pemohon informasi menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia pada form yang tersedia yaitu Form 1A untuk perorangan atau Form 1B untuk badan hukum/badan publik/kelompok			Form 1A/1B	5 menit	Form 1A/ 1B diisi pemohon disertai tanda tangan	
3	Pemohon informasi data mengisi form dilengkapi dengan data-data sebagai berikut : a. Akta Pendirian dan perubahannya (Badan Hukum) b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Perorangan) c. Surat Kuasa atau Surat Tugas (Wakil Badan Publik/Badan Hukum/Kelompok)			Form 1A/1B ballpoint	5 menit	Foto copy identitas/ surat tugas	
4	Pengelola PPID mencatat semua informasi yang di sebutkan oleh pemohon. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti (form 2) kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran			Form bukti penerimaan	5 menit	Form bukti penerimaan diserahkan ke pemohon informasi	
5	PPID menjawab pemohonan publik menggunakan form 3, dalam waktu 10 (Sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang di butuhkan			Form 3	5 menit	Form 3 diisi dan ttd petugas	
6	PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7(Tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi jawaban tertulis atas informasi disertai alasan perpanjangan			Form 4	10 menit	Form perpanjangan waktu	
7	Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi yang diminta ataupun ditolak. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi			Form 5, Form 6	7 hari	Dokumen yang diminta/ form pengajuan keberatan(apabila tidak puas)	