
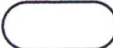

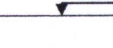
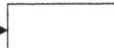
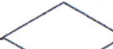
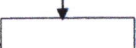
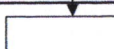
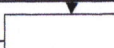



 Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Nomor SOP	B-1489/ HM.130/ H.12-5/ 10/ 2023
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2023
BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BSIP Kepulauan Bangka Belitung,  Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
	Nama SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah No 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas pokok dan fungsi PPID - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik - Mampu mengoperasikan aplikasi PPID dengan alamat https://btpbabel-ppid.pertanian.go.id/
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pengaduan masyarakat - SOP konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian - SOP bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan - SOP kunjungan agro eduwisata - SOP peminjaman buku perpustakaan - SOP pengembalian buku perpustakaan - SOP layanan unit pengelola benih sumber (UPBS) untuk komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Tulis - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan permohonan informasi publik dapat berjalan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) setiap bulan

NO : 8-1489/HM.130/H.12.5/10/2023
SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui aplikasi whatsapp)				Form Permohonan informasi	1 jam	Form Permohonan informasi	
2	Petugas Pelayanan informasi melakukan pemeriksaan formulir atas permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
3	Dalam hal berkas pemohon belum memenuhi syarat, petugas layanan informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
4	Pemohon yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak, maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan				Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban pemohon. PPID dapat memperpanjang waktu permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada pemohon berikut informasi yang dimohonkan				Dokumen	10 hari	Dokumen	
8	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang dimintakan kepada petugas layanan informasi untuk diteruskan kepada pemohon				Surat	1 hari	surat	
9	Petugas layanan informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada petugas pengelola dokumen sebagai arsip				Surat	1 hari	surat	
10	pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID atas tidak terpenuhinya permohonan informasi atau penolakan informasi oleh PPID				Surat	1 hari	surat	
11	Petugas PPID minta masukan dan saran kepada Pejabat PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari pemohon. Pejabat PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan pemohon				Surat	1 hari	Surat	
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari Pejabat PPID atas keberatan permohonan informasi. Dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai, jika pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka permohonan dapat membawa permasalahan tersebut ke Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi.				Laporan	1 hari	Laporan	