



**BBKP SURABAYA**

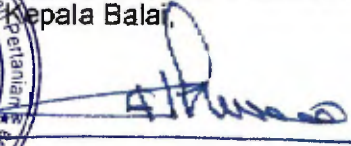
BADAN KARANTINA PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN

# SOP | 2019

Standar Operasional Prosedur  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
Balai Besar Karantina Pertanian  
SURABAYA 2019



**BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Revisi	:
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Cisahkan oleh	Kepala Balai  Dr. M. Musyaffak Fauzi, SH.M.Si NIP. 19611231 199003 1 004
Nama SOP	: <b>Permohonan Informasi Publik</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008
3. Permentan No.61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

**Kualifikasi pelaksana**

1. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi
2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik

**Keterkaitan**

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik (Apabila Pemohon Tidak Puas)

**Feralatan/perlengkapan**

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis










**Peringatan**

Jika kegiatan dalam SOP tidak dilaksanakan maka Pemohon Informasi/Masyarakat tidak memperoleh informasi yang diminta/dibutuhkan.

**Fencatatan dan pendataan**

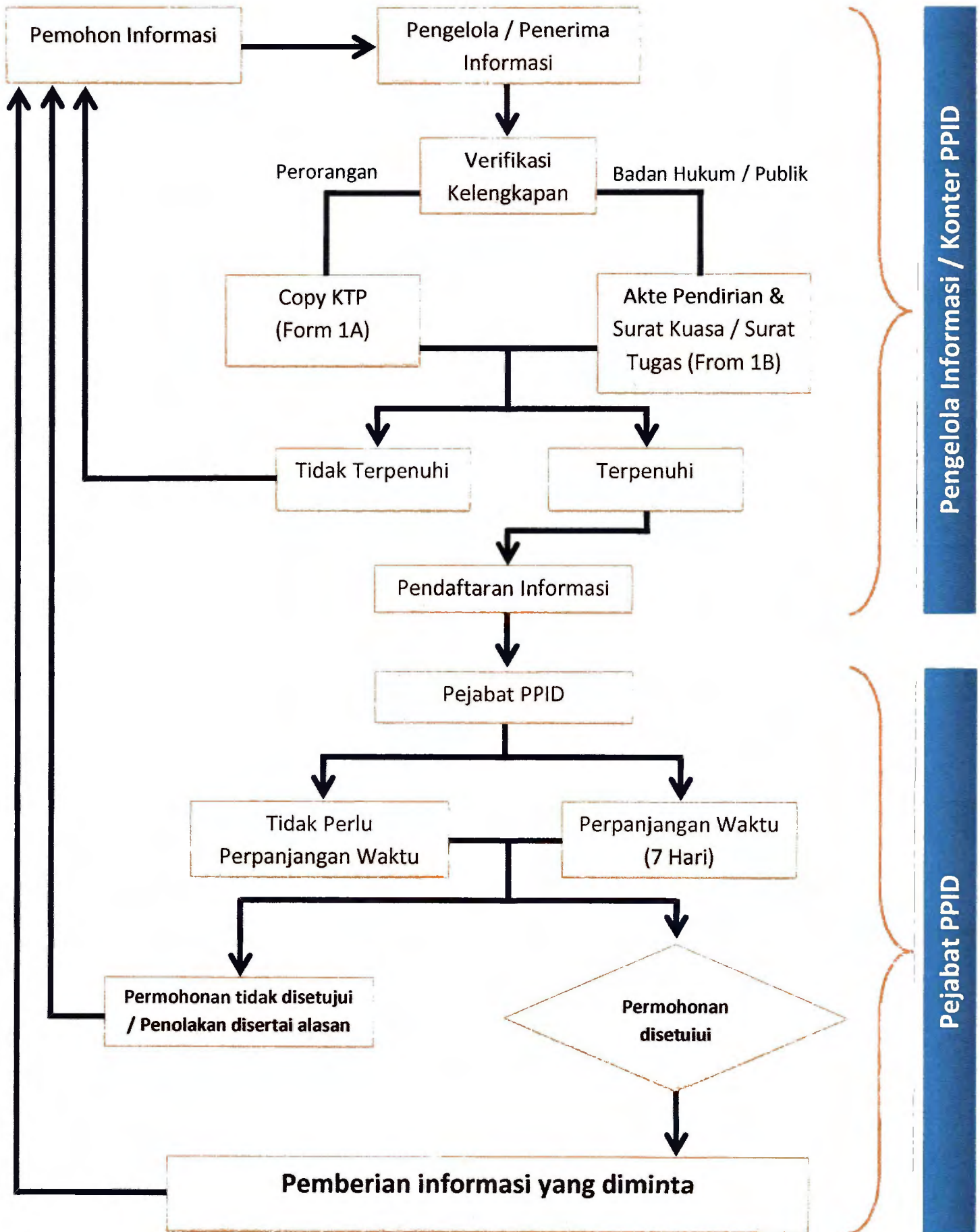
Didokumentasikan pada Subbag Kepegawaian

## Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik langsung secara lisan, melalui surat elektronik (email), permohonan PPID online (melalui portal PPID) dan Telepon.			Buku Tamu	5 menit	Tanda tangan buku tamu	
2	Pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan dan kegunaannya pada form yang tersedia yaitu: form 1A untuk perorangan dan form 1B untuk badan hukum/badan publik/kelompok			Form 1A/1B	5 menit	Form 1A/1B telah diisi pemohon	
3	Pemohon informasi harus melampirkan identitas ketika mengajukan permohonan informasi. a. Untuk perorangan/pr badi melampirkan fotocopy KTP b. Untuk badan hukum/publik/kelompok melampirkan: - Akta pendirian dan perubahannya - Surat kuasa atau surat tugas			Form 1A/1B Balpoint	5 menit	- Form 1A/1B telah diisi dan ditandatangani pemohon - Foto copy identitas - Surat kuasa/tugas	
4	Pengelola PPID mencatat semua informasi yang disebutkan oleh pemohon. Pemohonan informasi harus meminta tanda bukti penerimaan (form 2) kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran			Form Bukti Penerimaan	5 menit	Form bukti penerimaan diserahkan kepada pemohon informasi	
5	PPID menjawab permohonan informasi dengan menggunakan form 3. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas informasi yang dibutuhkan.			Form 3	10 hari	Form 3 diisi dan ditandatangani petugas	
6	PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan.			Form 4	7 hari	Form perpanjangan waktu	
7	Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi yang diminta atau pun ditolak. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi			Form 5 Form 6		Dokumen yang diminta/form pengajuan keberatan (jika tidak puas)	

1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik langsung secara lisan, melalui surat atau surat elektronik (email) dan juga permintaan dapat dilakukan melalui telepon
2. Pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu form 1A untuk perorangan atau form 1B untuk badan hukum/badan publik/kelompok
3. Pemohon informasi secara tertulis dan tidak tertulis wajib melampirkan:
  - 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)
  - d. Mengisi form permintaan informasi yang disediakan di desk/counter PPID atau di website
4. Pengelola PPID mencatat informasi yang disebutkan oleh pemohon
5. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti penerimaan (form2) kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran
6. Jawaban PPID atas permohonan menggunakan form 3
7. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang dibutuhkan. PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan
8. Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi yang diminta
9. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi

# BAGAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK






BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA

BADAN KARANTINA PERTANIAN

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Revisi	: 1
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala Balai,  D. Ir. M. Musyaffak Fauzi, SH M.Si NIP. 19611231 199003 1 004
Nama SOP	Pemberian Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008
3. Permentan No.61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

**Kualifikasi pelaksana**

1. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi
2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik

**Keterkaitan**

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik (apabila pemohon tidak puas)

**Peralatan/perlengkapan**

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis

**Peringatan**

Jika kegiatan dalam SOP tidak dilaksanakan maka Pemohon Informasi tidak memperoleh informasi yang diminta/yang dibutuhkan

**Pencatatan dan pendataan**

Didokumentasikan pada Subbag Kepegawaan

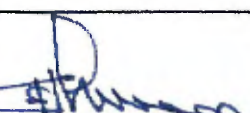
1. PPID memberikan tanda terima dengan form 2 (Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik) kepada Pemohon Informasi Publik apabila permohonan telah lengkap
2. Jawaban atas permohonan sebagaimana dimaksud poin 1 menggunakan form 3 (Formulir pemberitahuan tertulis)
3. Jawaban yang dimaksud pada poin 2 dapat berupa :
  - a. Pemecuhan Informasi
  - b. Penjelasan bahwa informasi masih dalam prose penyediaan
  - c. Penolakan apabila informasi yang dimohonkan tidak tersedia atau masuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan
4. Dalam hal PPID dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja belum dapat memenuhi permohonan informasi dapat memberikan informasi kepada Pemohon untuk meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja menggunakan form 4 (Formulir Perpanjangan Waktu Penyampaian Informasi Publik)
5. Penolakan pemberian informasi seperti pada poin 3 menggunakan form 5 (Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan)



BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA

BADAN KARANTINA PERTANIAN

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Revisi	:
Tanggal Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketala Balai,  Dr. M. Musyaffak Fauzi, SH.M.Si NIP. 19611231 199003 1 004
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008
3. Permentan No.61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

**Kualifikasi pelaksana**

1. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi
2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik

**Keterkaitan**

SOP Pemberian Informasi Publik

**Peralatan/perlengkapan**

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis

**Peringatan**







Jika kegiatan dalam SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan adanya sengketa informasi publik

**Pencatatan dan pendataan**

Didokumentasikan pada Subbag Kepegawaian



### Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Komisi Informasi	Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	PPID		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis dengan mengisi form 6 (formulir keberatan atas permohonan informasi publik)				Form 6, Alat tulis	5 menit	Form 6 yang ditandatangani pemohon	
2	Atas PPID memberikan tanggapan atas keberatan pengguna					30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima permohonan keberatan	Tanggapan atas keberatan	
3	Apabila Pemohon yang mengajukan keberatan sebagaimana poin 2 belum menerima tanggapan dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Pelaksana (Kepala Balai)				Form 1A/1B, Ballpoint	14 (empat belas) hari kerja	Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi	
4	Keberatan atas pelayanan informasi publik dicatat oleh PPID dalam Form 7						Foto copy	