

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**















**BALAI VETERINER BUKITTINGGI**

**2019**




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### KLASIFIKASI DAN DAFTAR PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK













NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPID Pelaksana Harian	PPID Pelaksana	Kepala Balai	Struktural dan Koordinator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT
1	Menyusun dan Daftar Informasi Publik (DIP) dari masing-masing seksi					Formulir	1 Hari	Daftar data dan informasi
2	Menyerahkan daftar rancangan DIP ke PPID pelaksana					Formulir	1 Hari	Daftar data dan informasi
3	PPID Pelaksana menyusun jadwal rapat dengan kepala Balai untuk menentukan klasifikasi data dan informasi yang bersifat dinamis					Surat dan Daftar Undangan	1 Hari	Disposisi
4	Menentukan klasifikasi data dan informasi melalui rapat yang dipimpin Kepala Balai bersama Tim PPID dengan masukan dari seluruh Struktural dan Koordinator Kegiatan dan TIM PPID					Formulir	1 Hari	Daftar data informasi terbuka dan dikecualikan
5	Membuat SK Kepala Balai untuk Daftar DPBBVET BBVet Wates yang sudah disepakati					Surat Permohonan Uji Konsekuensi		Dokumen konsekuensi
6	Menentukan SK terhadap Daftar Informasi Publik					Daftar data informasi terbuka dan dikecualikan		Surat Ketetapan (SK)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

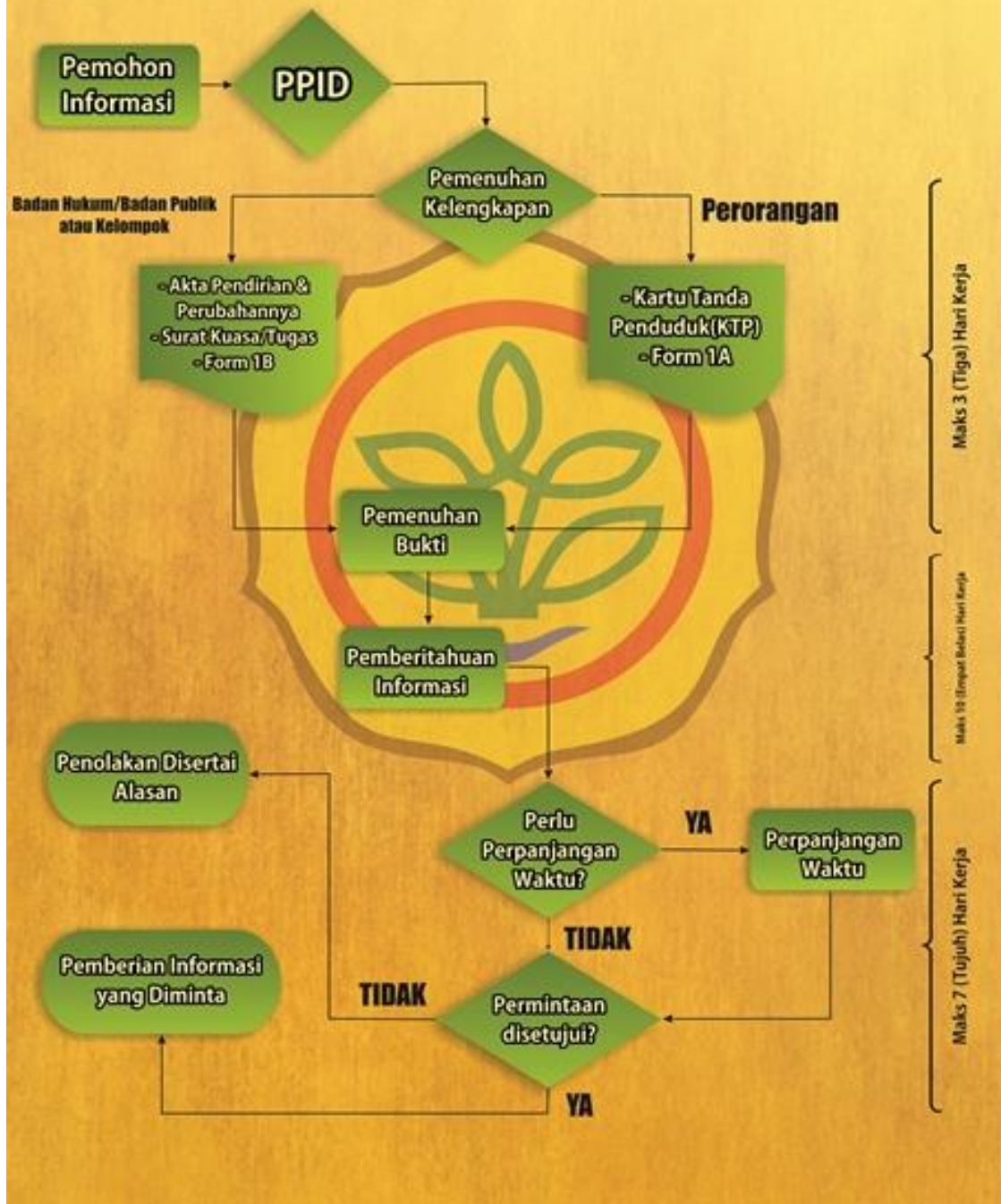
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana Harian	PPID Pelaksana	Kepala Balai	Struktural dan Koordinator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	PPID Pelaksana memeriksa, mengamankan dan melakukan penghitaman/pengkaburan (jika ada) dokumen informasi publik yang sifatnya wajib diumumkan secara berkala dan serta merta (jika ada)					Formulir	1 Hari	Daftar data dan informasi	
2	PPID Pelaksana menyerahkan dokumen informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala dan serta merta (jika ada) kepada pengelola website BBVET Balai Besar Veteriner					Formulir	1 Hari	Daftar data dan informasi	
3	Pengelola website mengunggah data dan informasi ke website					Surat dan Daftar Undangan	1 Hari	Disposisi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMBERIAN INFORMASI PADA DESK LAYANAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PENGGUNA JASA/PEMOHON	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT
1	Pemohonan 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			Buku Tamu	5 Menit	Tanda tangan buku tamu
2	Permohonan informasi harus menulis jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu form 1A untuk perorangan atau Form 1B untuk badan huku/badan publik/kelompok			Form 1A/1 B	5 Menit	Form 1A/1b diisi pemohon
3	Permohonan informasi harus menulis jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu Form 1A untuk perorangan atau Form 1B untuk badan hukum/badan publik/kelompok a. Akta pendirian dan perubahannya (bahan 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 didesk/counter PPID atau website		 	Form 1A/1 B, ballpoint	5 Menit	Form 1A/1B diisi dan ttd pemohon  Foto copy identitas/  Surat Tugas
4	Pengelola PPID mencatat semua informasi yang disebutkan oleh pemohon. Pemohon 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
5	PPID menjawab permohonan publik menggunakan form 3. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang dibutuhkan			Form 3	10 Hari	Form 3 diisi dan ttd petugas
6	PPID dapat meminta perpanjangan waktu (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan			Form 4	7 Hari	Form perpanjangan waktu
7	Setelah waktu yang ditentukan permohonan menerima informasi yang diminta ataupun ditolak, jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi			Form 5, form 6		Dokumen yang diminta/form pengujian keberatan

## BAGAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

### Prosedur Permintaan Informasi Publik Kementerian Pertanian



1. Permohonan Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik langsung secara lisan, melalui surat atau surat elektronik (email), dan juga permohonan dapat dilakukan melalui telepon
2. Permohon 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 semua informasi yang disebutkan oleh pemohon
5. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti penerimaan (form 2) kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran
- 6.
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








## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

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

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PENGGUNA JASA/PE MOHON	PPID	Komi si Infor masi	KELENGK APAN	WAKTU	OUPUT
1	Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis dengan mengisi form 6 (Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi publik)				Form 6, alat tulis	1 Hari	Form 6 diisi dan ttd pemohon
2	Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan pengguna					30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima permohonan keberatan	Tanggapan atas keberatan
3	Pemohon keberatan sebagaimana point 2 apabila belum dapat 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 Hari kerja	Pengajuan permohonan pengajuan sengketa informasi
4	Keberatan atas pelayanan informasi publik dicatat oleh PPID dengan form 7						Foto copy



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERMOHONAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	BIRO HUKUM	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Keberatan atas penolakan pemberian informasi dengan mengisi formulir keberatan kepada PPID							5 Menit	Lembar formulir keberatan tensi	
2	Menerima keberatan tertulis dan memberikan nomor registrer pengajuan keberatan dan salinan formulir kepada pemohon							30 Menit	Salinan formulir sebagai tanda terima permohonan	
3	Memberikan tanggapan dan penjelasan mengenai penolakan dalam bentuk keputusan tertulis							1 Hari	Laporan penanganan sengketa	Membuat penjelasan tertulis
4	Menerima atau menolak penjasandari PPID mengenai alasan tidak diberikanya informasi							1 Hari	Laporan penanganan sengketa	
5	Mengkaji keberatan dan memberi arahan kepada PPID							5 Hari	Laporan penanganan sengketa	
6	Biro hukum memberikan pertimbangan hukum							5 Hari	Laporan penanganan sengketa	
7	Melakukan koordinasi menyiapkan tanggapan keberatan dengan Wakil PPID, dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi							2 Hari	Laporan penanganan sengketa	Keputusan terima atau tidaknya keberatan pemohon ada di tangan atas PPID
8	Menyiapkan dokumen yang dinyatakan terbuka							2 Hari	Laporan penanganan sengketa	
9	Pemohon menerima informasi							1 Hari	Laporan penanganan sengketa	
10	Menolak permohonan informasi									
11	Mewakili Unit Kerja dalam sengketa								Laporan penanganan sengketa	SOP Biro Hukum
12	Mendampingi dan mengadvokasi PPID								Laporan penanganan sengketa	SOP Biro Hukum