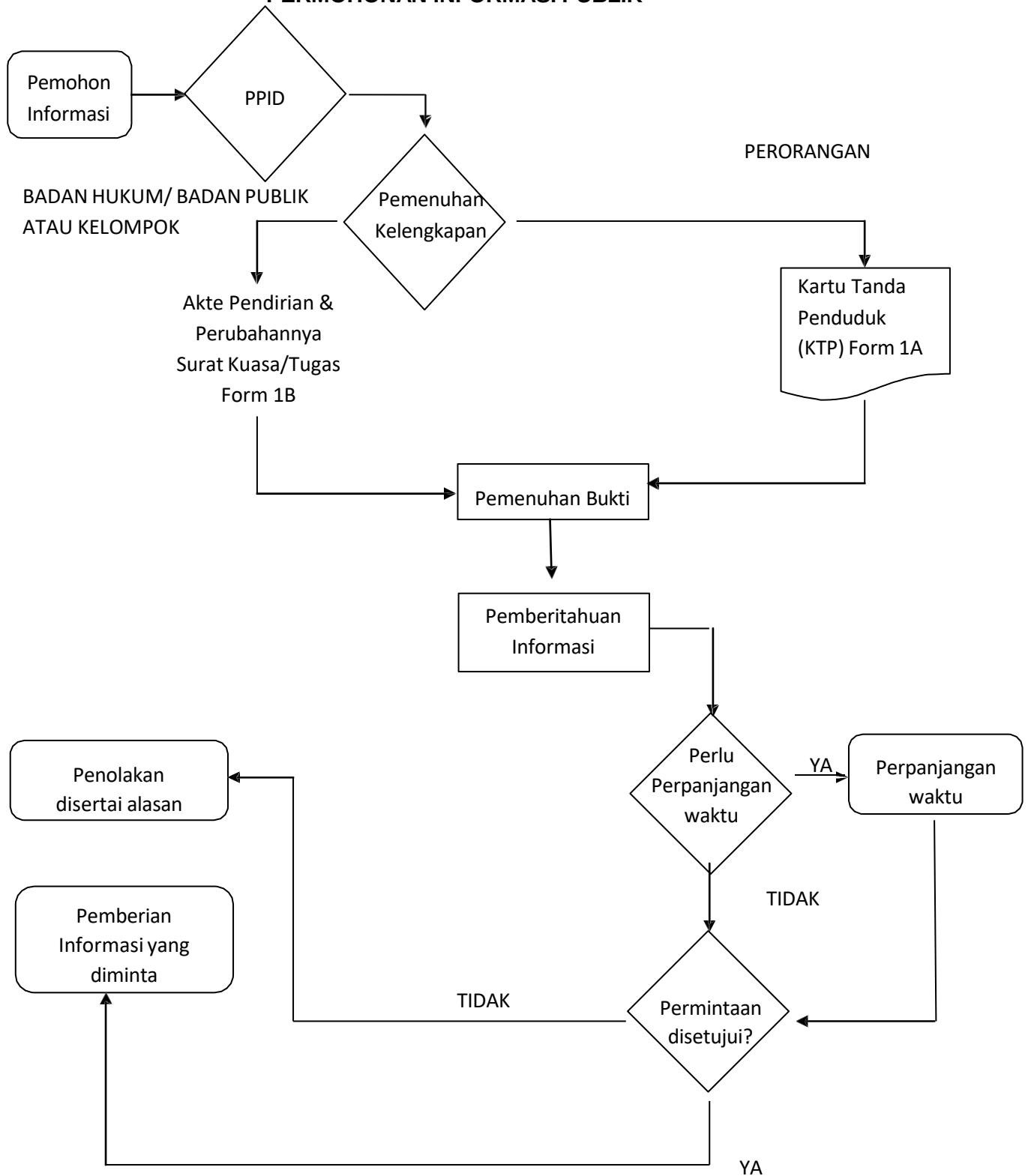




SOP PPID BPMP SULTRA

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



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/cointer* 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. Jawabn PPID atau 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.

Kepala Balai,



Budi Darma Putra, SE, MM
NIP. 19820520 200910 1 001

PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK (IP)

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. Jawabn 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).



Kepala Balai,

Budi Dharma Putra, SE, MM
NIP. 19820520 200910 1 001

PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis dengan mengisi form 6 (Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi Publik)
2. Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima permohonan keberatan harus memberikan tanggapan atas keberatan pengguna
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)
4. Keberatan atas pelayanan informasi publik dicatat oleh PPID dengan form 7.

Kepala Balai,



Budi Dharma Putra, SE, MM
NIP. 19820520 200910 1 001

PELAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. PPID Pembantu Utama melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan
2. Laporan pelayanan informasi publik dibuat minimal setahun sekali
3. Laporan tahunan diserahkan kepada PPID Utama paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran terakhir
4. Laporan paling kurang memuat.
 - a. Jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima
 - b. Jenis informasi yang dimohon
 - c. Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi publik
 - d. Jumlah pelayanan yang diberikan dan/atau ditolak
 - e. Jumlah pengajuan keberatan
 - f. Jumlah yang diselesaikan melalui komisi informasi

Kepala Balai,

Budi Darma Putra, SE, MM
NIP. 19820520 200910 1 001

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PERORANGAN

No. Pendaftaran *):.....

Nama Lengkap :
 Pekerjaan :
 Alamat Lengkap :
 Nomor Telepon/HP :
 E-mail :
 Cara Memperoleh Informasi **) ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
☐ Mendapatkan salinan informasi hardcopy
☐ Mendapatkan salinan informasi softcopy
 Cara mendapatkan Salinan Informasi : ☐ Mengambil Langsung
☐ Dikirim melalui email
☐ Lainnya

Informasi Publik yang diminta

No.	Nama Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi Publik
1		
2		
3		
4		
5		

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

 (.....)
 Nama dan Tanda Tangan

 (.....)
 Nama dan Tanda Tangan

*) Diisi oleh petugas

**) Coret yang tidak perlu/contreng yang dipilih

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BADAN HUKUM/BADAN PUBLIK/KELOMPOK

No. Pendaftaran *):.....

Nama Lengkap :
 Pekerjaan :
 Alamat Lengkap :
 Nomor Telepon/HP :
 E-mail :
 Cara Memperoleh Informasi **) : ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
☐ Mendapatkan salinan informasi hardcopy
☐ Mendapatkan salinan informasi softcopy
 Cara mendapatkan Salinan Informasi : ☐ Mengambil Langsung
☐ Dikirim melalui email
☐ Lainnya

Informasi Publik yang diminta

No.	Nama Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi Publik
1		
2		
3		
4		
5		

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

*) Diisi oleh petugas

**) Coret yang tidak perlu/contreng yang dipilih

TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran *):.....

Kategori Pemohon : Perorangan/Badan Hukum/Kelompok **)

Nama Lengkap Pemohon :

Nama Badan :

Hukum/Kelompok :

Alamat Lengkap :

Nomor Telepon/HP :

E-mail :

Informasi yang dibutuhkan : 1.

2.

3.

4.

5.

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

*) Diisi oleh Petugas

**) Coret yang tidak perlu/contreng yang dipilih

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor:.....

Berdasarkan Permohonan Informasi pada..... (tanggal/bulan/tahun)
dengan nomor pendaftaran bersama ini disampaikan kepada
Saudara/i:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/HP :

E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

Informasi Publik yang diminta

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi	☐ Tersedia di PPID ☐ Badan Publik lain, yaitu.....
2	Bentuk Fisik yang tersedia	☐ Softcopy ☐ Hardcopy
3	Biaya yang dibutuhkan	☐ Penyalinan Rpx.....Jumlah lembar = Rp ☐ Pengiriman Rp..... ☐ Lain-lain Rp Jumlah Rp
4	Metode Penyampaian	
5	Waktu Penyampaian	☐ hari
6	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon (tambahan kertas bila perlu):	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai☐ Informasi yang diminta belum didokumentasi

.....(tempat),..... (tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PERPANJANGAN WAKTU PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor:.....

Berdasarkan Permohonan Informasi pada..... (tanggal/bulan/tahun)
dengan nomor pendaftaran bersama ini disampaikan kepada
Saudara/i:

Nama Lengkap :

Alamat Lengkap :

Nomor Telepon/HP :

E-mail :

Informasi yang : 1.
dimohonkan 2.
3.
4.
5.

Dengan ini disampaikan bahwa waktu penyampaian informasi sebagaimana yang dimohonkan
diperpanjang waktu penyampiannya hingga (tgl/bulan/tahun)
dengan alasan sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

.....,
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

No.:

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATA

Nomor registrasi keberatan :

Nomor Pendaftaran Pemohon :

Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

NPWP :

Nomor Telepon/HP :

E-mail :

Identitas Kuasa Pemohon :

Nama :

Alamat :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

.....

C. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATA AKAN

DIBERIKAN..... (tgl/bulan/tahun)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui
Petugas Pelayanan Informasi

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan(.....)
Nama dan Tanda Tangan

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No.:

Nama Lengkap :

Alamat Lengkap :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/HP :

E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : 1.

2.

3.

4.

5.

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohonkan adalah

INFORMASI DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi berdasarkan pada alasan :

- ☐ Pasal 17 UU KIP
- ☐ Pasal Undang-undang.....
- ☐ Uji Konsekuensi Kementerian Pertanian No.....

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

Dengan demikian dinyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

.....,

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan