

KATA PENGANTAR

Untuk mendukung program pemerintah dalam meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintah dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warganegara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkaitan dengan kebutuhan dasar masyarakat.

BBVet Wates merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kementerian Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jendral Peternakan dan Kesehatan Hewan. Untuk memperlancar pelayanan pelayanan publik, BBVet Wates memerlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pengguna/pelanggan.

Untuk meningkatkan pelayanan dan menyempurnakan SOP PPID yang sudah ada. Di Balai Besar Veteriner Wates Yogyakarta telah menerbitkan SOP PPID Edisi Pertama ini yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di Balai Besar Veteriner Wates.

Penerbitan SOP Edisi Pertama ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai acuan sehingga pelaksanaan kegiatan BBVet Wates lebih terarah, berhasil guna dan berdaya guna.

Wates, 29 Mei 2019
Kepala Balai Besar Veteriner Wates

.....

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar.....	
Surat Keputusan.....	
Daftar Isi.....	
SOP Klasifikasi dan Daftar Penyusunan Informasi Publik.....	
SOP Klasifikasi dan Daftar Penyusunan Informasi Dikecualikan.....	
SOP Permohonan Informasi Publik	
SOP Pemberian Informasi Pada Desk Layanan.....	
SOP Pemberian informasi Publik.....	
SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik.....	
SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.....	
SOP Pelaporan Pelaksanaan Informasi Publik.....	
SOP Penanggulangan Bencana.....	
PENUTUP.....	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		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 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)	

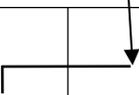
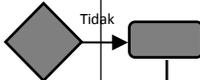
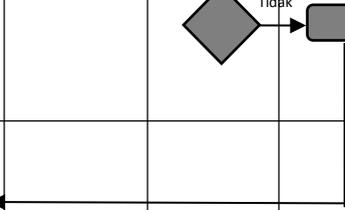
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana Harian	PPID Pelaksana	Kepala Balai	Struktural dan Koordinator	PPID utama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Mengumpulkan dan menyusun Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) dari masing-masing seksi						Daftar Informasi Dikecualikan	1 Hari	Daftar data dan informasi	
2	Menyerahkan daftar rancangan DIP ke PPID pelaksana						Daftar Informasi Dikecualikan	1 Hari	Daftar data dan informasi	
3	PPID Pelaksana menyusun jadwal rapat dengan kepala Balai untuk menentukan informasi yang dikecualikan						Surat dan Dfatar Undangan	1 Hari	Disposisi	
4	Melakukan rapat pembahasan terkait informasi yang dikecualikan yang dipimpin Kepala Balai bersama Tim PPID dengan masukan dari seluruh Struktural dan Koordinator kegiatan						Daftar Informasi Dikecualikan	1 Hari	Daftar data informasi terbuka dan dikecualikan	
5	Membuat Surat pengajuan Uji Konsekuensi terhadap DIK ke PPID Utama, tembusan ke PPID Eselon I						Surat Permohonan Uji Konsekuensi	1 Hari	Dokumen konsekuensi	
6	Penetapan Uji konsekuensi Oleh PPID Utama						Berita Acara Uji Konsekuensi	1 Hari	Surat Ketetapan (SK)	
7	Menetapkan SK terhadap Dasar Informasi Dikecualikan dan Mempersosialisasikan ke PPID Pelaksana BBVet Wates						Daftar Data Informasi yang Dikecualikan	1 Hari	Surat Ketetapan (SK)	

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 Wates					Formulir	1 Hari	Daftar data dan informasi	
3	Pengelola website mengunggah data dan informasi ke website					Surat dan Daftar Undangan	1 Hari	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA JASA/PEMOHON	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	Pemohonan informasi harus menulis jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu form 1A untuk perorangan atau Form 1B untuk badan publik/kelompok			Form1A/1B	5 Menit	Form1A/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 <ul style="list-style-type: none"> 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 di desk/counter PPID atau website 			Form1A/1B, ballpoint	5 Menit	Form1A/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 informasi	
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			Form3	10 Hari	Form3 diisi dan ttd petugas	
6	PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan			Form4	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			Form5, form6		Dokumen yang diminta/form pengujian keberatan	

BAGAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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 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 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

6	Setelah mendapatkan jawaban konfirmasi dengan seksi terkait, PPID dan atau Kasi Informasi dan Penyebaran Hasil menjawab :								
	a. Dalam hal jawaban tidak jelas, petugas pelayanan informasi/kasi informasi dan Penyebaran Hasil memfasilitasi pertemuan pemohon dengan seksi terkait sesuai dengan SOP Permohonan Informasi								
	b. Dalam hal jawaban sudah jelas, petugas pelayanan informasi/kasi informasi dan Penyebaran Hasil mempersilahkan tamu/stakeholder untuk mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir Permohonan Informasi	1 hari	Dokumen permohonan informasi	

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)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA A JASA/PEM OHON	PPID	Komisi Informasi	KELENG KAPAN	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 ttid 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	

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

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 Pelaksana Eselon I tembusan ke PPID Utama paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran akhir
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

SOP PENANGGULAN BENCANA

A. PROSES EVAKUASI GAWAT DARURAT

1. Jangan Panik
2. Mendengarkan instruksi dari petugas
3. Membawa barang-barang yang dirasa perlu saja
4. Mematikan komputer, mesin-mesin dan lain-lain (bila memungkinkan)
5. Tutup dan kunci semua pintu sebelum pergi (bila memungkinkan)
6. Berjalan menuju tempat evakuasi berdasarkan instruksi dari petugas
7. Tetaplah berada didalam kelompok anda
8. Tunggulah instruksi selanjutnya

B. JIKA TERJADI GEMPA BUMI

1. Bersikap tenang, diharapkan pegawai menjaga dirinya masing-masing didalam ruangan dan jangan panik
2. Berlindung dari kemungkinan kejatuhan benda-benda (atap, lampu, dll) dibawah meja atau bangku
3. Jika terdapat benda-benda pada tempat berlindung berjongkoklah dan lindungi kepala anda dengan tangan, jangan lepaskan sampai gempa berhenti
4. Menjauhlah dari jendela dan tempat-tempat yang berkaca
5. Jangan mengevakuasi seluruh gedung kecuali diminta oleh petugas
6. Jika diperintahkan untuk evakuasi menjauhlah dari gedung, aliran listrik, lubang dan pohon sewaktu nerjalan menuju tempat evakuasi

C. JIKA TERJADI KEBAKARAN

1. Bersikap tenang
2. Petugas yang sedang bertugas sebaiknya langsung melapor kepada pusat pemadaman kebakaran Bogor dan memberitahukan lokasi yang terjadi kebakaran dan:
 - Penyebaran api luas, kecil atau sedang
 - Benda-benda yang tyerbakatr seperti kertas, kardus, cairan, dll
3. Tunggu perintah dari petugas dan jika alarm berbunyi, lakukan petunjuk sesuai yang tertera pada prosedur gawat darurat yang tertera
4. Beritahu petugas mengenai lokasi (ruangan) jika terdapat korban yang luka, lumpuh atau pingsan

D. JIKA ANDA MENERIMA BENDA MENCURIGAKAN

1. JANGAN DISENTUH dan JANGAN PANIK
2. Amankan lokasi dan jauhkan diri dari benda tersebut, kemudian kirim seseorang untuk memberitahukan kepada petugas keamanan segerah untuk pertolongan

3. Jika sinyal alarm berbunyi bersiaplah untuk evakuasi Gawat Darurat tetapi harus terlebih dahulu dipastikan agar tidak bertindak gegabah dan terlalu dini dalam mendeteksi bom

PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur PPID ini disusun untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Pelayanan Publik di Balai Besar Veteriner Wates. Buku ini akan disesuaikan dan disempurnakan kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.