

Prosedur Operasional Baku (POB) Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

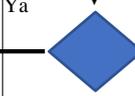


Institut Pertanian Bogor

Kode Dokumen:
625807/IT3.B1/KP/2023
Terbitan/Revisi: Juli 2023
Tanggal Berlaku: 31 Juli 2023 – 31 Juli 2028
Tanggal Revisi: Halaman: 1

Tujuan	: Untuk mempermudah pengelolaan permohonan informasi publik di lingkungan Institut Pertanian Bogor
Ruang Lingkup	: Institut Pertanian Bogor
Penanggung Jawab	: Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Acuan	: Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Tata Cara	: <ol style="list-style-type: none">1. Pemohonan Informasi Publik mengajukan permintaan informasi publik kepada Institut Pertanian Bogor (IPB) melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) IPB baik langsung maupun tidak langsung (surat, email, WA/Telegram, aplikasi website ppid-app.ipb.ac.id, helpcenter.ipb.ac.id atau aplikasi IPB Mobile).2. Pemohonan Informasi Publik menyerahkan fotocopy identitas diri yakni fotocopy KTP bagi perseorangan atau fotocopy akta pendirian badan usaha bagi pihak swasta. Pemohonan Informasi Publik harus menyebutkan nama, alamat, nomor kontak, subjek/jenis informasi yang diminta dan bentuk informasi yang diminta serta tujuan penggunaan informasi.3. Petugas Informasi PPID IPB mencatat semua yang disebutkan oleh Pemohon Informasi Publik pada langkah 2 dalam Daftar Register Permohonan Informasi Publik.4. PPID IPB memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.5. Pemohon akan menerima informasi dari petugas layanan informasi publik melalui berbagai kanal komunikasi yang digunakan.
Dokument terkait	: Peraturan Rektor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Institut Pertanian Bogor

Prosedur Operasional Baku (POB) Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi	PPID	Pengusaha Informasi/ Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum</p> <p>(2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum</p>					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri/ Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akta Pendirian Badan Hukum	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.		 			Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada Pengusaha informasi/dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengusaha informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID		<p>Ya</p> <p>tidak</p>  			Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di Unit Kerja yang bersangkutan maupun yang disimpan di Unit Kerja lain di lingkup IPB	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen. Jika dokumen/informasi					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

	<p>yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--