

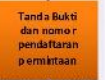





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK						
URAIAN PROSEDUR						
No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan			
			Petugas Informasi	PPID	Waktu	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon)					
2	Pemohon Informasi memberikan identitas diri (nama, no. KTP, alamat, dan no telp/HP/Email.), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.					Mengisi Formulir Permohonan Informasi
3	Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan					
4	Petugas informasi meneruskan surat permohonan kepada PPID untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut.				10 Hari Kerja + Perpanjangan 7 Hari Kerja	Mengirimkan surat permohonan ke Satker terkait
5	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa Surat Pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, dan biaya informasi.					Mengisi Formulir Pemberitahuan Tertulis
6	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi.					Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberi alasan secara tertulis
			Waktu yang dibutuhkan :	+ 17 hari		

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)



Waktu Pelayanan Informasi :

- Senin s.d. Kamis 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat 11.00 – 13.00 WIB

BALAI BESAR PULP DAN KERTAS

Jln. Raya Dayeuhkolot No.132
Bandung 40258 Indonesia
Telp. (022) 5202980 Fax. (022) 5202871
E-mail : bbpk@bbpk.go.id
Web-site : www.bbpk.go.id



Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) Pasal 28 F menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Sesuai dengan Pasal 13 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), menyebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), membuat dan mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.

Tugas dan Tanggung Jawab PPID berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 14 adalah :

- Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan yang berlaku;
- Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- Penetapan prosedur operasional penyediaan Informasi Publik;
- Pengujian konsekuensi;
- Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat di akses; dan
- Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi Publik yang berada di Badan Publik antara lain:

- mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah di mutakhirkan oleh Pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;

- mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman (media yang menjangkau seluruh pemangku kepentingan) dan/atau permohonan.

.MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI.

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan :

- Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek, dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja diterimanya permintaan informasi,

Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :

- Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
- Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
- Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP;
- Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
- Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan dan/atau;
- Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

.PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID).

PPID Pusat bertugas dalam mengkoordinasikan :

- Pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- Pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
- Penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- Pelaksanaan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat;
- Pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai unit/satuan kerja untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- Pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang sebagaimana diatur dalam Pasal 19 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Penyertaan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- Penghitaman atau pengaburan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- Pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

Dalam rangka operasional PPID Pusat, Pemohon Informasi Publik dapat memperoleh Informasi Publik baik langsung maupun melalui media.

- Untuk layanan langsung, Pemohon Informasi Publik dapat datang langsung ke Desk Layanan Informasi **BALAI BESAR PULP DAN KERTAS** di ruang pelayanan informasi, **Jl. Raya Dayeuhkolot No.132, Bandung 40258**.
- Untuk Layanan Informasi melalui media, Pemohon Informasi Publik dapat menghubungi :
 - Telp./Fax : (022) 5202980/ (022) 5202871
 - Email : bbpk@bbpk.go.id
 - Website : <http://www.bbpk.go.id>

.ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

Atasan PPID:

Kepala Balai Besar Pulp dan Kertas

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama :

Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik

Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :

Kepala Seksi Informasi

Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :

Kepala Seksi Pemasaran

Pelaksana Pengelola Informasi :

Kepala Seksi Kerjasama

