




KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
**BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA LAHAN PERTANIAN**

	Nomor SOP	2551/OT.225/I.8/12/2014
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2014
	Disahkan Oleh	Kepala BBSDLP  Dr. Ir. Dedi Nursyamsi, M.Agr
BIDANG KERJASAMA DAN PENDAYAGUNAAN HASIL PENELITIAN	Nama SOP	SOP PERMINTAAN DATA/INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik.- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 37/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 23/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Tentang Pedoman SOP	<ul style="list-style-type: none">- Berpendidikan minimal S-1 dan menguasai Pengolahan Data dan Peta Sumberdaya Lahan Pertanian/GIS- Mengetahui ketersediaan berbagai data sumber daya lahan yang terdapat di BBSDLP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelayanan Cetakan- SOP Pelayanan Jasa Konsultasi/Kerjasama- SOP PNB-	<ul style="list-style-type: none">- PC Pengolah Data- Perangkat Lunak Pengolah Data- Jaringan Internet- Pencetakan Peta/Ploter	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP PERMINTAAN DATA/INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.				
		Pengguna	Sekretariat Pelayanan Publik	Kepala BBSDLP	Kabid KSPHP	Unit Database	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Mengajukan permintaan kepada Kepala BBSDLP secara tertulis melalui Sekretariat Pelayanan Publik dengan mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan disertai lampiran surat permohonan dan syarat administrasi yang ditetapkan									a. Surat Permohonan Kepada Ka BBSDLP; b. Kerangka Acuan Kerja; dan c. Salinan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)/DIPA kegiatan yang bersangkutan pada tahun berjalan.		Surat	
2	Memproses dan memverifikasi permintaan sesuai syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan, bila tidak memenuhi syarat dan atau data/informasi yang diminta tidak tersedia maka permintaan ditolak. Sedangkan jika kelengkapan administrasi memenuhi syarat dan data tersedia, maka akan diteruskan ke Ka BBSDLP untuk dimintai pertimbangannya									Berkas-berkas permohonan		Form Pemohonan Informasi yang sudah diisi oleh pengguna	
3	Mempelajari serta mempertimbangkan permintaan. Jika permintaan ditolak akan dibuatkan surat balasan penolakan kepada pengguna dari Bagian Tata Usaha yang ditandatangani Ka BBSDLP. Sedangkan jika permintaan disetujui maka akan diteruskan ke Kabid KSPHP untuk diproses.									Berkas-berkas permohonan		Disposisi proses	
4	Kabid KSPHP meneruskan persetujuan permintaan Ka BBSDLP dengan meminta kepada Unit Database untuk menyediakan permintaan sebagaimana yang disetujui.									Disposisi proses		Surat penugasan	
5	Unit Database menyediakan data/informasi sesuai permintaan untuk selanjutnya dilaporkan ke Kabid KSPHP bahwa data sesuai permintaan sudah siap									Surat penugasan		data/informasi sesuai permintaan	
6	Kabid KSPHP melaporkan kepada Ka. BBSDLP bahwa data/informasi sudah diperiksa dan memastikan bahwa sudah sesuai permintaan dan siap diserahkan.									data/ informasi sesuai permintaan			

7	Ka BBSDLP menandatangani surat penyerahan data/informasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Pelayanan Publik agar diteruskan ke pengguna.			↓ []			data/ informasi sesuai permintaan		Surat Penyerahan data/informasi	
8	Sekretariat Pelayanan Publik meyerahkan surat beserta data/informasi sesuai permintaan kepada pengguna.		[]	↓			Data/informasi sesuai permintaan beserta surat penyerahan dari Ka BBSDLP			
9	Menerima surat beserta data/informasi sesuai permintaan	↓ [selesai]					Data/informasi sesuai permintaan beserta surat penyerahan dari Ka BBSDLP		Tanda terima dari pengguna	