



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

	NOMOR SOP	053/OT.210/F2.J/11/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2010
	TANGGAL REVISI	29 November 2016
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSU, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	PENGLOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No.14/2008 4. Permentan Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayana Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian	1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan pengarsipan dokumen	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penerimaan Surat 2. SOP 8 Layanan	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Peraturan Perundang-undangan 3. SK PPID 4. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>	
Ketepatan dan kecepatan penyampaian Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya disampaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan disampaikan secara langsung sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan.	1. Dokumen Informasi Publik 2. Formulir Permintaan Informasi Publik 3. Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik 4. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik 5. Disposisi Surat	

## Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Informasi Publik)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon IP	PPID	Pel. Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon IP meminta informasi publik				Fotocopy Kartu Identitas (KTP/SIM/Akta Badan Hukum), E-mail, Surat	15 menit	Formulir Permintaan Informasi Publik	Permintaan Informasi Publik
2	Mencatat atau membuat tanda bukti penerimaan Informasi Publik				Formulir Permintaan Informasi Publik	15 menit	Tanda Bukti Permintaan IP	Bukti Penerimaan Permintaan IP
3	Memproses permintaan IP dengan terlebih dahulu diproses sesuai dengan SOP Penerimaan surat				SOP Penerimaan Surat, Surat Permintaan IP	90 menit	Disposisi Surat	Proses Penerimaan Surat
4	Memeriksa jenis Informasi yang diminta (dikecualikan atau tidak)				Disposisi, Dokumen IP	30 menit	Hasil Pemeriksaan Jenis Informasi	Proses penyerahan IP yang diminta dan menyampaikan alasan sesuai dengan perundangan
5	Menyiapkan dokumen informasi yang diminta				Formulir Permintaan surat, disposisi, Dokumen IP	60 menit	Dokumen IP	Terkait dengan SOP PPID
6	Menyerahkan Informasi yang diminta				Dokumen IP yang diminta	30 menit	Tanda Bukti Penyerahan IP	Penyampaian Informasi Publik