

SOP PPID EDISI KEDUA



BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN
KESEHATAN HEWAN
KEMENTERIAN PERTANIAN



KATA PENGANTAR

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

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

Untuk meningkatkan pelayanan dan menyempurkan SOP PPID yang sudah ada, di Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor telah menerbitkan SOP PPID Edisi kedua yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di Balai Embrio Ternak Cipelang.

Penerbitan SOP edisi kedua ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai acuan sehingga pelaksanaan kegiatan BET Cipelang lebih terarah, berhasil guna dan berdaya guna.

Cipelang, Mei 2017
Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang

drh Oleg Parlindungan, MP
NIP. 19641126 199203 1 001



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
Nomor : 4001 /OT.080/F.2.I/05/2017

Tentang:

PERUBAHAN PENETAPAN SOP PPID EDIS KEDUA
BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 7 ayat 1 dan ayat 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, setiap badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya menetapkan daftar informasi publik sebagai pedoman bagi petugas PPID untuk memberikan informasi publik.
2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan SOP Layanan Informasi Publik di Balai Embrio Ternak Cipelang dengan Surat Keputusan Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/ Permentan /OT.140/10 / 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Surat Keputusan Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang Nomor : 290001 /OT.210/F.2.I/10/2015 Tentang Penetapan Revisi Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Pelayanan Kegiatan Balai Embrio Ternak Cipelang

8. Surat Keputusan Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang Nomor : 16001 /OT.080/F.2.1/05/2014 Tentang Penetapan Sop Layanan Informasi Publik Balai Embrio Ternak Cipelang

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : SOP Layanan Informasi Pubik edisi kedua pada Balai Embrio Ternak Cipelang seperti pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- Kedua : SOP Layanan Informasi Pubik pada Balai Embrio Ternak Cipelang seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib disediakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan informasi publik oleh pimpinan Unit Kerja, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan pemberian informasi publik.
- Ketiga : Dengan diterbitkannya SOP PPID Edisi kedua maka SOP PPID yang lama dinyatakan ditarik dan sudah tidak berlaku lagi dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cipelang
Tanggal : 04 Mei 2017
Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang




drh. Oton Parlindungan, MP
NIP. 19641126 199203 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Surat Keputusan	ii
Daftar Isi	iv
SOP Klasifikasi dan Daftar Penyusunan Informasi Publik.....	1
SOP Klasifikasi dan Daftar Penyusunan Informasi Dikecualikan.....	2
SOP Pengumuman Daftar Penyusunan Informasi Publik dan Dikecualikan.....	3
SOP Permohonan Informasi Publik	4
SOP Pemberian Informasi Pada Desk Layanan.....	7
SOP Pemberian Informasi Publik.....	9
SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik.....	10
SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.....	11
SOP Pelaporan Pelaksanaan Informasi Publik.....	12
SOP Penanggulangan Bencana.....	13
PENUTUP	15














BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
 DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	28001.KOT.080/F.2.1/11/2016
Tanggal Pembuatan	28 November 2016
Tanggal Revisi	27 April 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	04 Mei 2017
Disahkan Oleh	Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang  drh. Oloan Parindungan, MP NIP. 19641126 199203 1001

Nama SOP
KLASIFIKASI DAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat dikalsifikasikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana Harian	PPID Pelaksana	Kepala Balai	Struktural dan Koordinator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Menyusun data 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 DIP BET Cipelang yang sudah disepakati					Surat Permohonan Uji Konsekuensi		Dokumen konsekuensi	
6	Menetapkan SK terhadap Daftar Informasi Publik					Daftar data informasi terbuka dan dikecualikan		Surat Ketetapan (SK)	



BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
 DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	28001/OT.080/F.2.V11/2016
Tanggal Pembuatan	28 November 2016
Tanggal Revisi	27 April 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	04 Mei 2017
Disahkan Oleh	Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang


 drh Oloan Parindungan, MP
 NP. 19641126 199203 1001

Nama SOP :
KLASIFIKASI DAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat dikalsifikasikan	




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) dan masing masing seksi	■					Data Informasi dikecualikan	1 Hari	Daftar data dan Informasi	
2	Menyerahkan Daftar DIK ke PPID Pelaksana		■				Data Informasi dikecualikan	1 Hari	Daftar data dan Informasi	
3	PPID Pelaksana menyusun jadwal rapat dengan kepala Balai untuk menentukan Informasi yang dikecualikan		■	■			Surat dan Daftar 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	■	■	■	■		Data 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		Surat Ketetapan (SK)	
7	Menetapkan SK terhadap Daftar Informasi Dikecualikan dan mensosialisasikan ke PPID Pelaksana BET Cipelang			■			Daftar data Informasi yang dikecualikan	1 Hari	Surat Ketetapan (SK)	



BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
 DIREKTORAT JENDERAL PE TERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	28001/KOT 080/F 2 V111/2016
Tanggal Pembuatan	28 November 2016
Tanggal Revisi	27 April 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	04 Mei 2017
Disahkan Oleh	Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang  drh Oloan Parindungan, MP NIP. 19641126 199203 1001
Nama SOP PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN INFOMASI DIKECUALIKAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Menguasai Website 2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat diumumkan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana Harian	Pengelola Website BET Cipelang	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 BET Cipelang					Formulir	1 Hari	Daftar data dan informasi	
3	Pengelola website mengunggah data dan informasi ke website					Surat dan Daftar Undangan	1 Hari	Disposisi	



BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
 DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP: 28001/OT.080/F.2.1/11/2016
 Tanggal Pembuatan: 28 November 2016
 Tanggal Revisi: 27 April 2017
 Revisi ke: 1
 Tanggal Efektif: 04 Mei 2017
 Disahkan Oleh: Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang

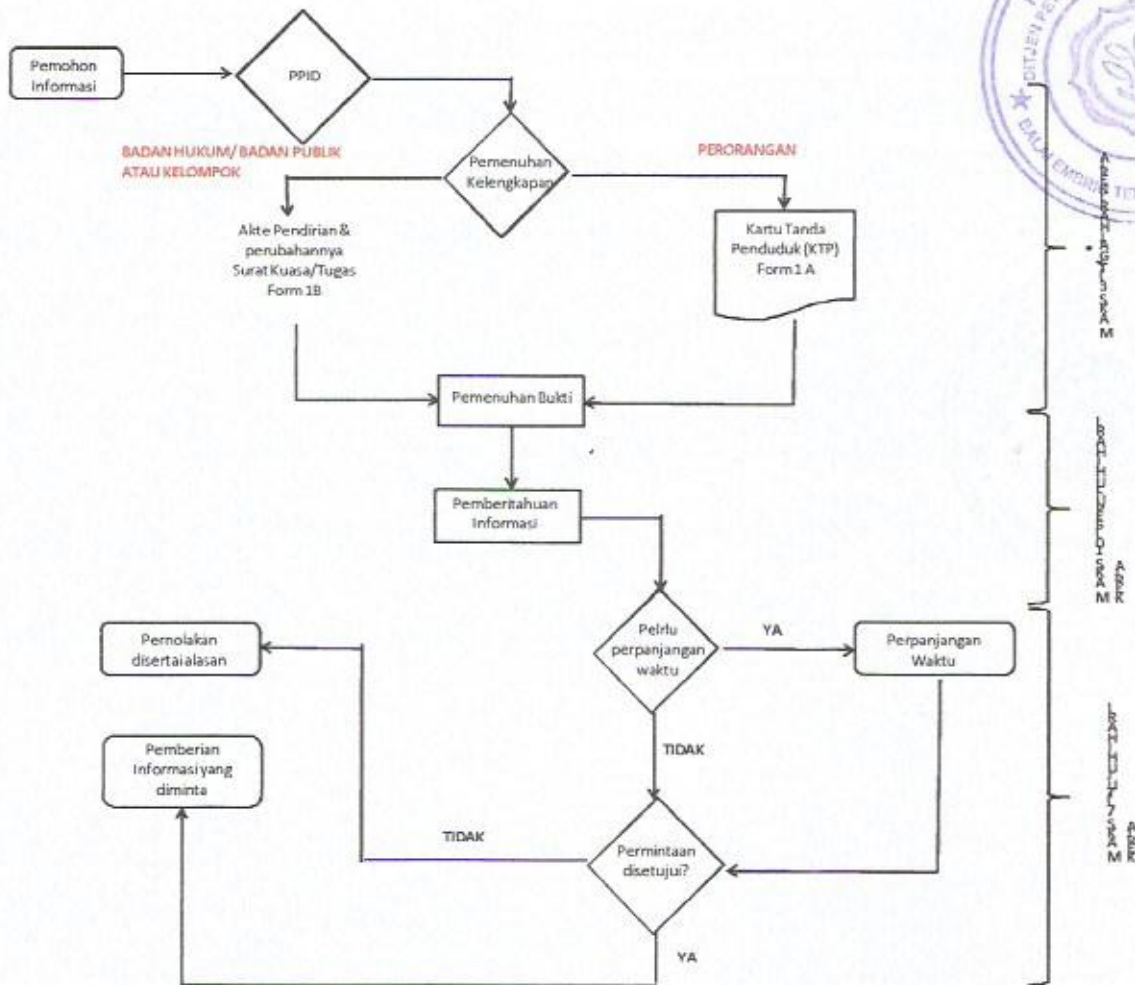
drh Oloan Parlindungan, MP
 NIP. 19641126 199203 1001

Nama SOP :
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dengan baik kepada pemohon Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik (apabila pemohon tidak puas)	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka Pemohon informasi/pengguna jasa tidak memperoleh informasi yang diminta	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA JASA/PEMOHON	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Pemohon 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	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			Form 1A/1B	5 menit	Form 1 A/1B diisi pemohon	
3	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 a. Akta pendirian dan perubahannya (badan hukum) b. Kartu Tanda Peenduduk (KTP) (perorangan) c. Surat Kuasa atau Surat Tugas (wakil Badan Publik/Badan Hukum/Keompok) d. Mengisi form permintaan informasi yang disediakan di desk/counter PPID atau di website			Form 1A/1B, ballpoint	5 menit	Form 1 A/1B diisi dan ttd pemohon Foto copy identitas/ Surat Tugas	
4	Pengelola PPID mencatat semua informasi yang di sebutkan 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 ke 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 di butuhkan.			Form 3	10 hari	Form 3 diisi dan ttd petugas	
6	PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan			Form 4	7 hari	Form perpanjangan waktu	
7	Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi yang diminta atau ditolak. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi			Form 5, form 6		Dokumen yang diminta/ form pengajuan keberatan (apabila tidak puas)	

BAGAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



1. Pemohon 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 Peenduduk (KTP) (perorangan)
 - c. Surat Kuasa atau Surat Tugas (wakil Badan Publik/Badan Hukum/Keompok)
 - d. Mengisi form permintaan informasi yang disediakan di *desk/counter* PPID atau di website
4. Pengelola PPID mencatat semua informasi yang di sebutkan oleh pemohon
5. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti penerimaan (form 2) kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran.
6. Jawaban PPID atas permohonan menggunakan form 3

7. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang di butuhkan. 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





BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
 DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	28001/OT.080/F.2.144/2014
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2017
Tanggal Revisi	1 Mei 2017
Revisi ke	01
Tanggal Efektif	01 Mei 2017
Disahkan Oleh	Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang drh Oleg Parindungah, MP NP. 19641126 199203 1001

PEMBERIAN INFORMASI PADA DESK LAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT/140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dengan baik kepada pemohon Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik (apabila pemohon tidak puas)	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka Pemohon informasi/pengguna jasa tidak memperoleh informasi yang diminta	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA JASAPEMOHON	PETUGAS PELAYANAN DI FRONT OFFICE	PPID dan atau Kasi Informasi Penyebaran Hasil	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Tamu/pemohon didampingi/tanpa didampingi petugas keamanan mendatangi meja resepsionis/desk layanan					Buku Tamu		Tanda tangan buku tamu	
2	Petugas pelayanan di front office (FO) melakukan Standar Penerimaan Tamu sesuai dengan Service Level Agreement (SLA)								
	a. Berdiri membungkukkan badan tangan kanan di dada (pelayanan sepenuh hati) menyambut pemohon, memperhatikan tamu sambil "senyum", "salam", "sapa" dengan kata-kata "Selamat Pagi/Siang/Sore.... Bapak/Ibu" dengan menyesuaikan waktu sapaan,								
	b. Berjabat tangan dan sebutkan nama diri anda," Dengan (Nama Petugas)"								
	c. Tanyakan identitas Pemohon dan dari mana institusinya, "Maaf dengan Bapak/Ibu Maaf Bapak/Ibu dari mana?"								
	d. Tawarkan bantuan atau tanyakan tujuan "Ada yang bisa dibantu Pak/Bu?" atau "Mau ke bagian Apa Pak/Bu?"								
3	Tamu (Stakeholder) mengajukan pertanyaan terkait permasalahan kepada petugas								
4	Petugas menjawab pertanyaan yang diajukan tamu/stakeholder								
	a. Dalam hal jawaban tidak jelas, petugas meneruskan ke PPID dan atau kasi Informasi dan Penyebaran Hasil								
	b. Dalam hal jawaban sudah jelas, petugas mempersilahkan tamu/ stakeholder untuk mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir Permohonan informasi	1 hari	Dokumen formulir pelayanan	

5	PPID dan atau Kasi Informasi dan Penyebaran Hasil menjawab pertanyaan yang diajukan tamu/stakeholder								
	a. Dalam hal jawaban tidak jelas, PPID dan atau kasi Informasi dan Penyebaran Hasil melakukan konfirmasi ke seksi terkait untuk mendapatkan jawaban								
	b. Dalam hal jawaban sudah jelas, PPID dan atau Kasi Informasi dan Penyebaran Hasil mempersilahkan tamu/stakeholder untuk mengisi formulir permohonan informasi publik								
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	

 <p>BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KEMENTERIAN PERTANIAN</p>	Nomor SOP	28001/OT.080/F.2.I/11/2016
	Tanggal Pembuatan	28 November 2016
	Tanggal Revisi	27 April 2017
	Revisi ke	1
	Tanggal Efektif	04 Mei 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang drh Oloan Perindungan, MP NIP. 19641126 199203 1001 Nama SOP PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada pemohon 2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik (apabila pemohon tidak puas)	1. Perangkat Komputer 3. Alat tulis 2. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka Pemohon informasi/pengguna jasa tidak memperoleh informasi yang diminta		

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)



BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
 DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	28001/OT.080/F.2.V11/2016
Tanggal Pembuatan	28 November 2016
Tanggal Revisi	27 April 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	04 Mei 2017
Disahkan Oleh	Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang drh. Olan Parliandigan, MP NIP. 19641126 199203 1001
Nama-SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT 140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada pemohon 2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pemberian Informasi Publik	1. Perangkat Komputer 3 Alat tulis 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan adanya sengketa Informasi Publik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA JASA/PEMOHON	PPID	Komisi Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis dengan mengisi form 6 (Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi publik).				Form 6, alat tulis	5 menit	Form 6 diisi dan ttd 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	



BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR

DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP	28001/OT 080/F 2 I/11/2016
Tanggal Pembuatan	28 November 2016
Tanggal Revisi	27 April 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	04 Mei 2017
Disahkan Oleh	



Nama SOP
PENANGANAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/ 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dengan baik kepada pemohon Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perengkapan
SOP Pemberian Informasi Publik dan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pemohon merasa tidak puas sehingga akan terjadi sengketa Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	BIRO HUKUM	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan atas penolakan pemberian informasi dengan mengisi formulir keberatan ke PPID	■						5 menit	Lembar formulir keberatan terisi	
2	Menerima keberatan tertulis dan memberikan nomor register 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 keberatan	Membuat penjelasan tertulis
4	Menerima atau menolak penjelasan dari PPID mengenai alasan tidak dibenarkannya 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 Pelayaran Informasi					■		2 hari	Laporan penanganan sengketa	Keputusan diterima atau tidaknya keberatan pemohon ada di tangan atasan 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

 <p>BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KEMENTERIAN PERTANIAN</p>	Nomor SOP	28001/OT 080/F 2 /11/2016
	Tanggal Pembuatan	28 November 2016
	Tanggal Revisi	27 April 2017
	Revisi ke	1
	Tanggal Efektif	04 Mei 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang
		
PELAPORAN PELAKSANAAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT 140/10/ 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana Pelaporan dan monitoring		

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 berakhir
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

 <p>BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KEMENTERIAN PERTANIAN</p>	Nomor SOP	28001/OT.080/F.2/11/2016
	Tanggal Pembuatan	26 November 2016
	Tanggal Revisi	27 April 2017
	Revisi ke	1
	Tanggal Efektif	04 Mei 2017
	Disahkan Oleh	 drh Oloan Perlingungan, MP NP-19641126-199203-1001 Nama SOP: PENANGGULANGAN BENCANA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT/140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Peraturan Keterbukaan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Perangkat Komputer 2. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana Penanggulangan Bencana		

SOP PENANGGULANGAN BENCANA

A. PROSES EVAKUASI GAWAT DARURAT

1. Jangan Panik
2. Mendengarkan instruksi dari petugas
3. Membawa barang-barang yang dirasa perlu saja
4. Matikan 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 berda didalam kelompok anda
8. Tunggulah instruksi selanjutnya

B. JIKA TERJADI GEMPA BUMI

1. Bersikap tenang, diharapkan pegawai menjaga dirinya masing-masing di dalam 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. Menjauh dari jendela dan tempat-tempat yang berkaca
5. Jangan mengevakuasi seluruh gedung kecuali diminta oleh petugas
6. Jika diperintahkan untuk evakuasi menjauhlah dari gedung, airan listrik, lubang dan pohon sewaktu berjalan 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 terjadinya kebakaran dan :
 - Penyebaran api luas, kecil atau sedang
 - Benda-benda yang terbakar seperti kertas, kardus, cairan, d
3. Tunggu perintah daripetugas dan jika alarm berbunyi, lakukan petunjuk sesuai yang tertera pada prosedur gawat darurat yang tertera

4. Beritahukan 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 segera 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 Embrio Ternak Cipelang. Buku ini akan disesuaikan dan disempurnakan kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.