Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	**Nomor SOP**	97/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	**Nama SOP**	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Permentan No.45 tentang Organisasi dan Tata Kelola UPT Pelatihan Lingkup BPPSDMP 7. Permentan No.32/Permentan/OT.140/6/2011 Tentang Penjelasan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian	1. Menguasai UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. Mampu menganalisa suatu informasi publik 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Bidang IT 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Permohonan Informasi Publik	1. TOR/ROK/DIPA 2. Berkas Kelengkapan 3. Komputer dan perlengkapannya 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	

Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Petugas PPID	PPID Pembantu Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Mutu Baku		Output	Ket.
						Kelengkapan	Waktu		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik dan menyampaikan kepada PPID Pembantu	MULAI				Form Daftar Informasi Publik	1 hari	daftar/bahan Informasi Publik	
2	Memeriksa informasi dan informasi publik yang telah dikumpulkan dan menyerahkan ke PPID Pelaksana untuk di verifikasi					daftar/bahan Informasi Publik	1 hari	daftar/bahan Informasi Publik	
3	Memverifikasi informasi dan dokumentasi publik yang sudah di daftar					daftar/bahan Informasi Publik	1 hari	daftar/bahan Informasi Publik	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar					daftar/bahan Informasi Publik	6 jam	daftar/bahan Informasi Publik	
5	Menyerahkan ke petugas untuk di dokumentasikan					daftar/bahan Informasi Publik	30 Menit	daftar/bahan Informasi Publik	
6	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan	SELESAI				daftar/bahan Informasi Publik	1 hari	daftar/bahan Informasi Publik	