












 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	B-1777.a/OT.210/I.13.1/07/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Balai  Aji Jatnika, M.Sc NIP.
Balai Besar Pelatihan Pertanian - Lembang	Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik No. 61 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian	S1 Dapat mengelola klasifikasi dokumen Dapat mengoperasikan komputer Memiliki keahlian komunikasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pelayanan Tamu	Komputer
Peringatan	
Pengiriman laporan dilakukan per bulan dan per tahun	Pencatatan pada Buku Agenda

SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)

No	Aktivitas	Pemohon informasi	Pelaksana				Mutu Baku			
			Tim Kerja Kepegawaian dan RT	Kabag Umum	Kepala Balai	BPPSDMP dan Biro Humas Setjen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Permohonan informasi dan dokumentasi baik perorangan dan perusahaan		ya				Media sosial	15 menit	Buku tamu	
2	Pemenuhan persyaratan permohonan informasi	tidak					Formulir permohonan informasi	maksimal 3 hari kerja	KTP, form 1A (perorangan), KTP, form 1B, Akta pendirian, surat kuasa tugas (perusahaan),	Tim Pengelola PPID
3	Pemenuhan kebutuhan informasi dan dokumentasi						informasi sesuai kebutuhan, arsip dokumen	Maksimal 10 hari kerja	informasi/dokumen	Tim Pengelola PPID
4	Perpanjangan waktu pemenuhan kebutuhan informasi dan dokumentasi						informasi sesuai kebutuhan, arsip dokumen	Maksimal 7 hari kerja	informasi/dokumen	
5	Pengisian survey kepuasan pelayanan informasi						blangko kepuasan pelayanan informasi (gform)	5 menit	Hasil survey kepuasan permohonan informasi	
6	Pembuatan draft laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi berkala			ya			Komputer, data permohonan informasi	1 jam	Draft laporan	
7	Draft laporan PPID diajukan untuk diparaf		tidak				Draft laporan	15 menit	Draft laporan	
8	Laporan diajukan kepada Kepala Balai untuk ditandatangani						Draft laporan	30 menit	Laporan PPID	
9	Pengiriman laporan bulanan dan tahunan PPID ke Biro Humas dan Informasi Publik serta ke BPPSDMP						Laporan bulanan dan tahunan	15 menit	Laporan PPID	
10	Pendokumentasian laporan						Komputer, dokumen dan laporan PPID		Arsip dokumen dan laporan PPID	