





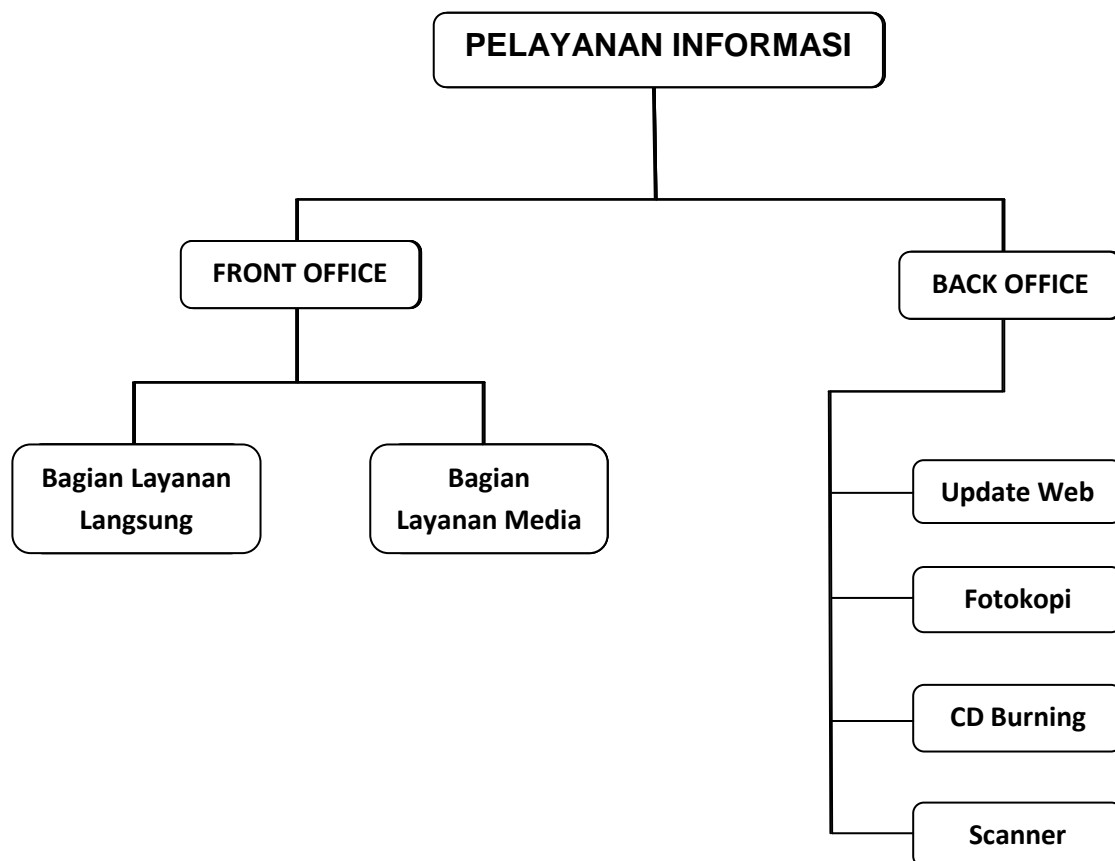


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI BPTU-HPT SEMBAWA

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Bagian layanan	Bagian Informasi & Dokumentasi	PPID
1	Menerima permintaan informasi publik			
2	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik			
4	Menginformasikan ke bagian layanan untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon IP			
6	Melaporkan kepada pimpinan			

OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



JAM PELAYANAN INFORMASI

SENIN S/D KAMIS : 08.00 – 16.00 WIB

ISTIRAHAT, SHOLAT, MAKAN : 12.00 – 13.00 WIB

JUMAT : 08.00 – 16.30 WIB

ISTIRAHAT, SHOLAT, MAKAN : 11.30 – 13.30 WIB



MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kami berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang peternakan khususnya sapi, ayam, dan Hijauan Pakan Ternak yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
5. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun media;
6. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
7. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksanaan;

Sembawa, Juli 2016
Kasi Informasi dan Jasa Produksi
Selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Delly Nista, S.Pt, M.P
NIP. 19761212 200112 2 001



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK SEMBAWA
JALAN RAYA PALEMBANG – PANGKALAN BALAI KM. 29 KOTAK POS 1116 PALEMBANG 30001
TELP. (0711) 7076784. FAKS. (0711) 8090220 POS L : bptusbw@yahoo.com Web : www.bptu-sembawa.net

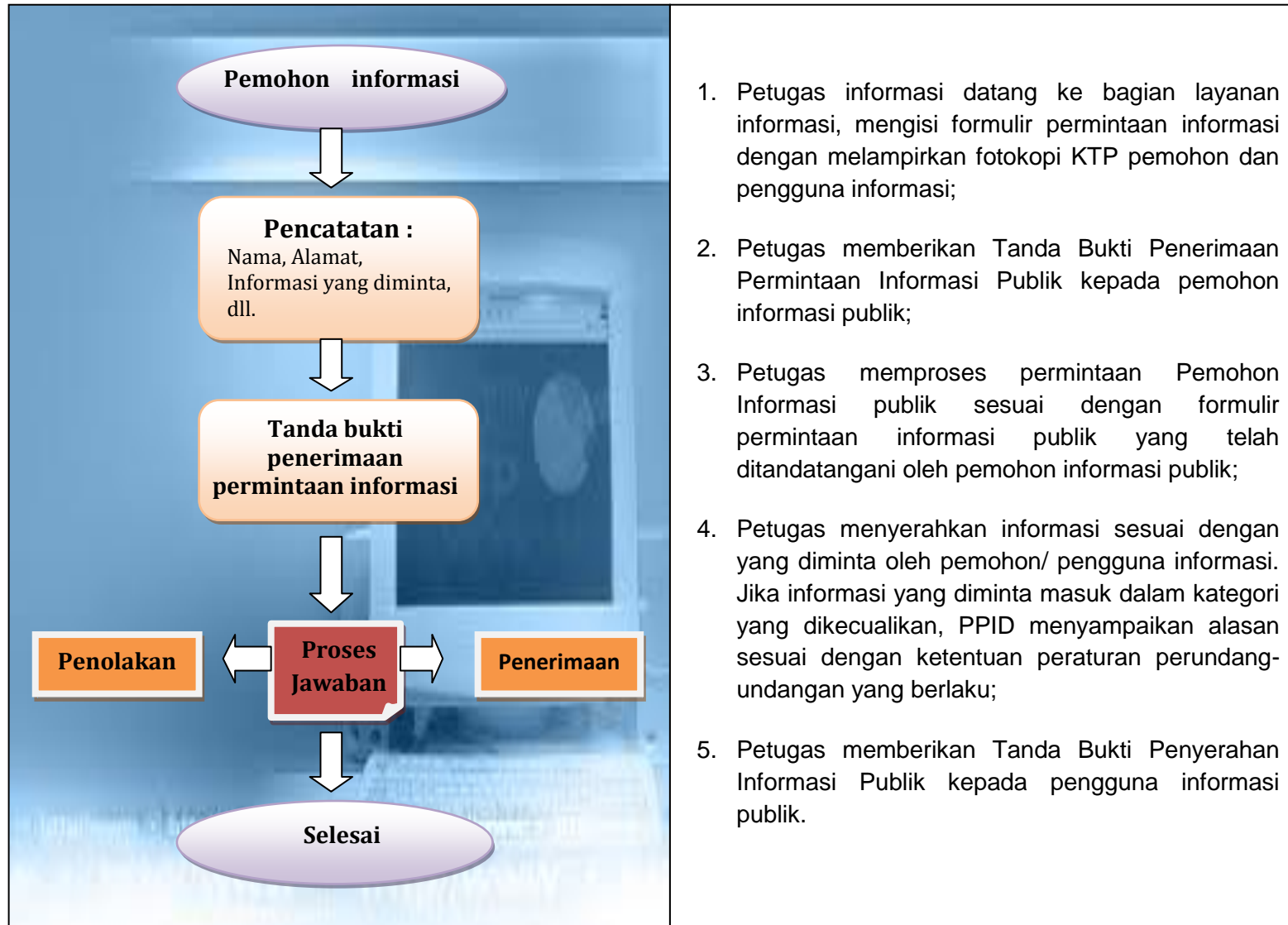
MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Sembawa, Juli 2016
Kepala BPTU-HPT Sembawa,

Ir. Nugroho Budi Suprijatno
NIP. 19600114 198912 1 001

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK



STANDAR LAYANAN

Sesuai dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di Lingkungan Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak (BPTU-HPT) Sembawa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa bagian layanan Informasi, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, instrument transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

1. Bagian Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui bagian layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media :

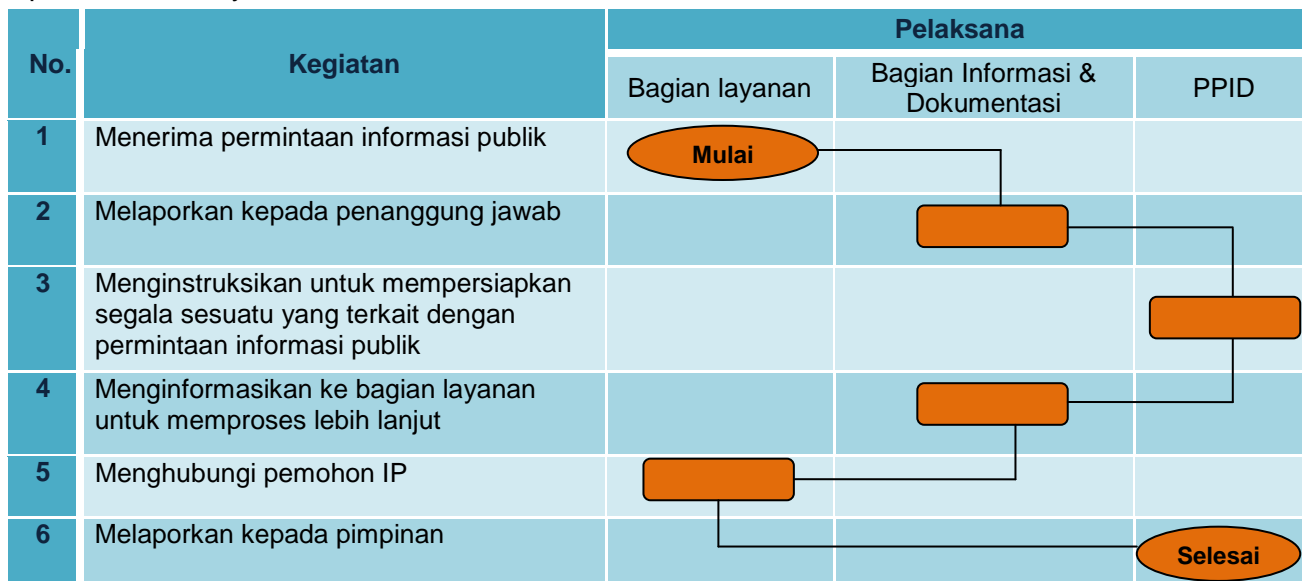
Telepon : (0711) 7076784

Faksimile : (0711) 8090220

Email : bptusbw@yahoo.com

Website : www.bptu-sembawa.net

2. Operasional Pelayanan Informasi



3. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik. Di BPTU-HPT Sembawa penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja :

✚ Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan : 12.00 – 13.00 WIB

✚ Jumat : 08.00 – 16.30 WIB
Istirahat, Sholat, Makan : 11.30 – 13.30 WIB

4. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

5. Biaya / Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ fotokopi sendiri di sekitar gedung BPTU-HPT Sembawa, atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

6. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/ pengguna informasi publik dibantu oleh Petugas informasi dan dokumentasi, untuk petugas pada bagian layanan informasi publik memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

7. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada penanggung jawab informasi dan dokumentasi. Penanggung jawab informasi dan dokumentasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada kepala balai. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan

informasi publik disertai alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang diatur yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

8. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.