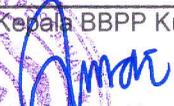


 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	96/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Permentan No.45 tentang Organisasi dan Tata Kelola UPT Pelatihan Lingkup BPPSDMP</li> <li>7. Permentan No.32/Permentan/OT.140/6/2011 Tentang Penjelasan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP</li> <li>2. Mampu menganalisa suatu informasi publik</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang IT</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> <li>3. SOP Permohonan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TOR/ROK/DIPA</li> <li>2. Berkas Kelengkapan</li> <li>3. Komputer dan perlengkapannya</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	

## Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pembantu dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	MULAI				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu			↓				Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketuai oleh PPID Pembantu dan beranggotakan Tim Pertimbangan, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		←					Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu.	
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi			→					
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				→				SELESAI