
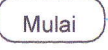








 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	95/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	Kepala BBPP Kupang,  drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
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
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	

### Pengelolaan Keberatan atas Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket.
		Pemohon	Petugas PPID	PPID Pembantu Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan						Datang langsung/secara online, mengisi form yang sudah disediakan dengan melengkapi fotocopy identitas (SIM/KTP/Paspor)	1 hari	Berkas Keberatan Informasi Publik	
2	Menerima dan melayani						Mencatat di buku register, mendownload (bila melalui online)	1 hari	Isian Form keberatan dan Lampiran persyaratan. Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
3	Melakukan verifikasi pengajuan keberatan						Menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen apabila ada kekurangan dokumen, seperti kelengkapan identitas.	6 jam	Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
4	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID Pelaksana							2 jam	Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
5	Mempelajari Pengajuan Keberatan							1 hari	Koreksi dan arahan	
6	Memeriksa pengajuan keberatan, mengkoordinasikan dengan PPID, atasan PPID terkait serta TIM mengenai pengajuan keberatan							1 hari	Koreksi dan arahan	
7	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada atasan PPID							1 hari	Hasil koordinasi digunakan untuk menjawab permohonan inform	
8	Membuat surat jawaban keberatan, memberikan kepada Sekretaris PPIDkomunikasi/							1 hari	Dokumen Informasi Pubik yang dimohon	
9	Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen keberatan beserta dokumen pendukungnya serta Memberikan/mengirim surat jawaban keberatan							1 hari	Dokumen Informasi Pubik yang dimohon	