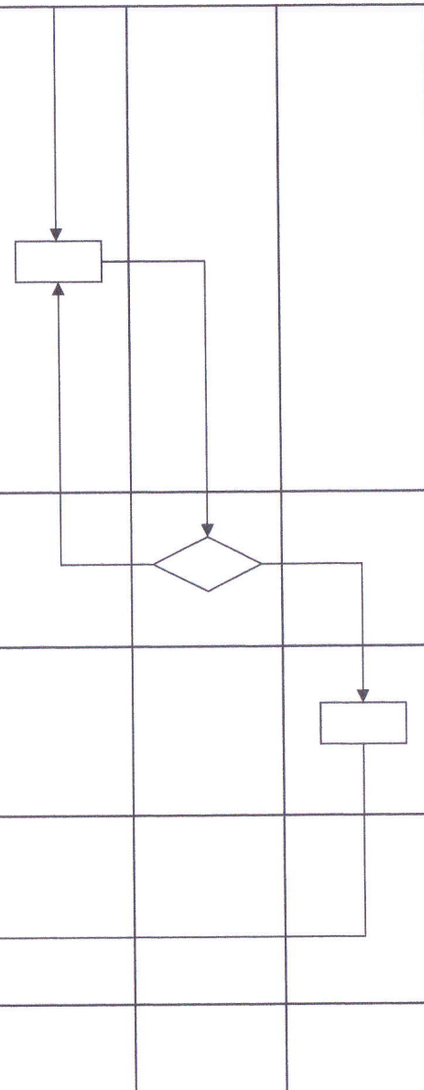
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	**Nomor SOP**	101/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	**Nama SOP**	SOP Pengelolaan 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	

Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket.
		Pemohon	Petugas PPID	PPID Pembantu Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi Publik melalaui counter informasi/ruang informasi melalui petugas/staf penanggung jawab	Mulai					Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Berkas Permohonan Informasi Publik	
2	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik termasuk kelengkapan syarat dokumen. Dalam hal permohonan dinyatakan lengkap, maka apabila dokumen tersedia segera dapat dipenuhi, dalam hal dokumen tidak tersedia, akan dimintakan dokumen ke unit kerja yang bersangkutan melalui PPID pelaksana BBPP Kupang. Pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. apabila syarat tidak lengkap, diminta menlengkapi dalam jangka waktu 3 hari						Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Isian From dan Lampiran persyaratan. Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
3	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menyiapkan konsep nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke sub kelompok/unit kerja/satker/pusat an UPT. Pemberitahuan tertulis, perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja, dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan						Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	6 jam	Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	

4	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menandatangani nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke unit kerja. Pemberitahuan tertulis, perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja, dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan. Dalam hal permohonan informasi publik ada keraguan terhadap akibat bila diberikan, akan dikonsultasikan dengan atasan PPID Pelaksana yakni Kabag Umum.						Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	2 jam	Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
5	Mempelajari terhadap permohonan informasi publik yang ada keraguan untuk diberikan, dan kemudian memberikan koreksi dan arahan.							1 hari	Koreksi dan arahan	
7	Arahan terhadap permohonan informasi kemudian diserahkan ke atasan PPID							6 jam	Dokumen Informasi Pubik	
8	Penyampaian informasi publik kepada pemohon dengan tanda terima atau penolakan. Jika informasi itu dapat dikuasai atau penolakan jika Informasi Publik tidak dikuasai atau buka ranah instansi							1 hari	Dokumen Informasi Pubik	
9	Pemohon menerima tanda terima disetujui atau form penolakan	SELESAI						1 hari	Dokumen Informasi Pubik yang dimohon