
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 3/SOP/BPSIP Kalimantan Tengah/01/2024
	Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) KALIMANTAN TENGAH	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BPSIP KALIMANTAN TENGAH, Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt., MP NIP. 196902271991031004
	Nama SOP	LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian • Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik • Memahami SOP Permohonan Informasi Publik • Mengetahui persyaratan permohonan informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan DIP • SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop/komputer • Form permohonan informasi publik • Jaringan internet • ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 	Laporan berkala



KEMENTERIAN PER TANIAN








BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	3/SOP/BPSIP Kalimantan Tengah/01/2024
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) KALIMANTAN TENGAH	Tanggal Penetapan	:	1 Januari 2024
SUBBAGIAN TATA USAHA	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
KALIMANTAN TENGAH**

Pengertian	:	kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan Penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau Penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan undang- undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
Tujuan	:	Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan informasi publik (IP)• Melaporkan kepada penanggungjawab• Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP• Memproses lebih lanjut permohonan IP• Menghubungi pemohon IP• Melaporkan kepada pimpinan• Permintaan IP selesai diproses

No. 3/SOP/BPSIP Kalimantan Tengah/01/2024

**SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
TIM DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Petugas IP	penanggungjawab	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik (IP)				Form permohonan	10 menit	Form permohonan	
2.	Melaporkan kepada penanggungjawab				Form permohonan	10 menit	Form permohonan	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP				dokumen	3 hari	dokumen	
4.	Memproses lebih lanjut permohonan IP				dokumen	1 hari	dokumen	
5.	Menghubungi pemohon IP				dokumen	1 hari	laporan	
6.	Melaporkan kepada pimpinan				Laporan	60 menit	laporan	
7.	Permintaan IP selesai diproses				Laporan/dokumen		laporan	