





## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor

: **03/SOP/BPSIP KALIMANTAN TENGAH/2023**

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) KALIMANTAN TENGAH

Tanggal Penetapan

: 22 Mei 2023

SUBBAGIAN TATA USAHA








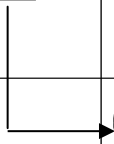

Tanggal Revisi

: 10 Juli 2023

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

Pengertian	:	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 ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
Tujuan	:	Sebagai acuan agar dalam menyusun, memutakhirkan dan menetapkan Daftar Informasi Publik dapat dilakukan secara mudah, tepat, cepat, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengumpulan Informasi</li><li>• Pengidentifikasi Informasi</li><li>• Pengklasifikasian Informasi</li><li>• Penetapan Daftar Informasi Publik</li></ul>

**No. 03/SOP/BPSIP Kalimantan Tengah/2023- SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI  
PUBLIKBALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH  
SUB KOORDINATOR KSP**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				STANDAR BAKU			Ket
		pelaksana PPID	Sub Koord KSP	kepala BPSIP Riau	Petugas website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PPID mengumpulkan informasi publik					Dokumen Informasi publik	3 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP))	
2	Melakukan identifikasi yang termasuk kategori informasi publik					Dokumen Informasi publik	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	Mengklafifikasi informasi publik					Draft daftar Informasi publik	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP)	
4	Melakukan review daftar Informasi publik					Draft daftar Informasi publik	1 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP)	
5	Mempelajari Daftar Informasi Publik(DIP) yang telah dilakukan review untuk memberikan persetujuan					Draft daftar Informasi publik	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)					SK Kepala BSIP Riau tentang DIP	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	
7	Penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) ke website resmi					SK DIP	1 hari	Daftar Informasi Publik(DIP)	

