

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	: 15/SOP/BPSIP Kalimantan Tengah/01/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 1 Januari 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) KALIMANTAN TENGAH</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Januari 2024
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BPSIP KALIMANTAN TENGAH,</b>  <b>Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt., MP</b> <b>NIP. 196902271991031004</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

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



**KEMENTERIAN PER TANIAN**

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	15/SOP/BPSIP Kalimantan Tengah/01/202454q/OT.210/H.12.6/01/2024
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) KALIMANTAN TENGAH	Tanggal Penetapan	:	1 Januari 2024
SUBBAGIAN TATA USAHA	Tanggal Revisi	:	

**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. 15/SOP/BPSIP Kalimantan Tengah/01/2024- SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH  
TIM DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				STANDAR BAKU			Ket
		pelaksana PPID	Sub Koord KSP	Kepala BPSIP Kalteng	Petugas website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PPID mengumpulkan informasi publik					Dokumen Informasi publik	3 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP))	
2	Melaukan 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 Kalteng 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)	

