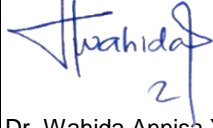












 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>	Nomor SOP	095/OT.210/H.8.4/8/2023
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2023
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Agustus 2023
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN PERTANIAN</b>	Disahkan oleh	Kepala Balai  Dr. Wahida Annisa Yusuf, SP., M.Sc NIP. 197701072002122002
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/ Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 /Permentan/OT.140/6/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementeran Pertanian</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 491/Kpts/HM.130/A/08/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki keahlian komputer tingkat sedang</li> <li>2 Ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>3 Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>3 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik</li> <li>4 SOP Penanganan Keberatan Informasi Pubik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer dan Internet</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Ruang Layanan Publik</li> <li>5 Dokumen DIP dan DIK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Terabaikan satu tahapan yang dalam proses ini mengakibatkan pelayanan informasi publik terganggu	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						STANDAR BAKU			Ket	
		UK/UPT (PPID Pelaksana/Pembantu Pelaksana)	Eselon I (PPID Pelaksana)	Petugas / Staf Penganggungjawab	Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia	Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik ex officio PPID Pelaksana Setjen	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Sekretaris Jenderal ex officio Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	UK/UPT mengajukan Daftar Informasi Publik (DIP) ke Unit Eselon I-nya								Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	
2	Unit Eselon I menerima Daftar Informasi Publik (DIP) kemudian direview, diinventarisir dan diklasifikasi								Disposisi, Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	
3	Unit Eselon I mengajukan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah direview, diinventarisir dan diklasifikasi kepada PPID Utama, kemudian didisposisikan kepada PPID Pelaksana Setjen lalu Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia melalui petugasnya melakukan review Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan peraturan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)								Disposisi, Daftar Informasi Publik (DIP) Unit Eselon I	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP) Unit Eselon I	
4	Atasan PPID Utama mempelajari Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dilakukan review untuk memberikan persetujuan						 1	Konsep Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	persetujuan		
5	Atasan PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)						 2	Konsep SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian		
6	Menyelesaikan administrasi penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) ke website resmi Badan Publik							Disposisi, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	Konsep surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian		
7	UK/UPT menerima dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) secara softcopy dan hardcopy							Surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	Proses penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian selesai		