

 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	100/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, dr. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. Mampu menganalisa suatu informasi publik 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang IT 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Permohonan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja	MULAI			Nota Dinas	1 hari			
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian	
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta							Dokumen	
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy dan jika tidak sesuai di inventarisir ulang								
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya								
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)								
5	Merumuskan DIP								
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID		
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama								
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID								
8	Petugas mendokumentasikan DIP yang sudah ditetapkan	SELESAI					Dokumen DIP		