

**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
KALIMANTAN TIMUR
SOP 2026**



BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) KALIMANTAN TIMUR	Nomor : 145.3/OT.210/H.12.25/6/2026 Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2026 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 2 Juni 2026 Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik Disahkan oleh : Kepala BBRMP Kaltim,  Dr. Ahmad Subhan, M.Sc NIP. 197004241994031003
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian 5. 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 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik 2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik	Peralatan yang digunakan : 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Dokumen DIP dan DIK 3. Komputer dan internet 4. Alat tulis kanor
Peringatan : Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya pendokumentasian informasi publik yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan :

**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								Konsep Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	persetujuan	
5	Atasan PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)								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	