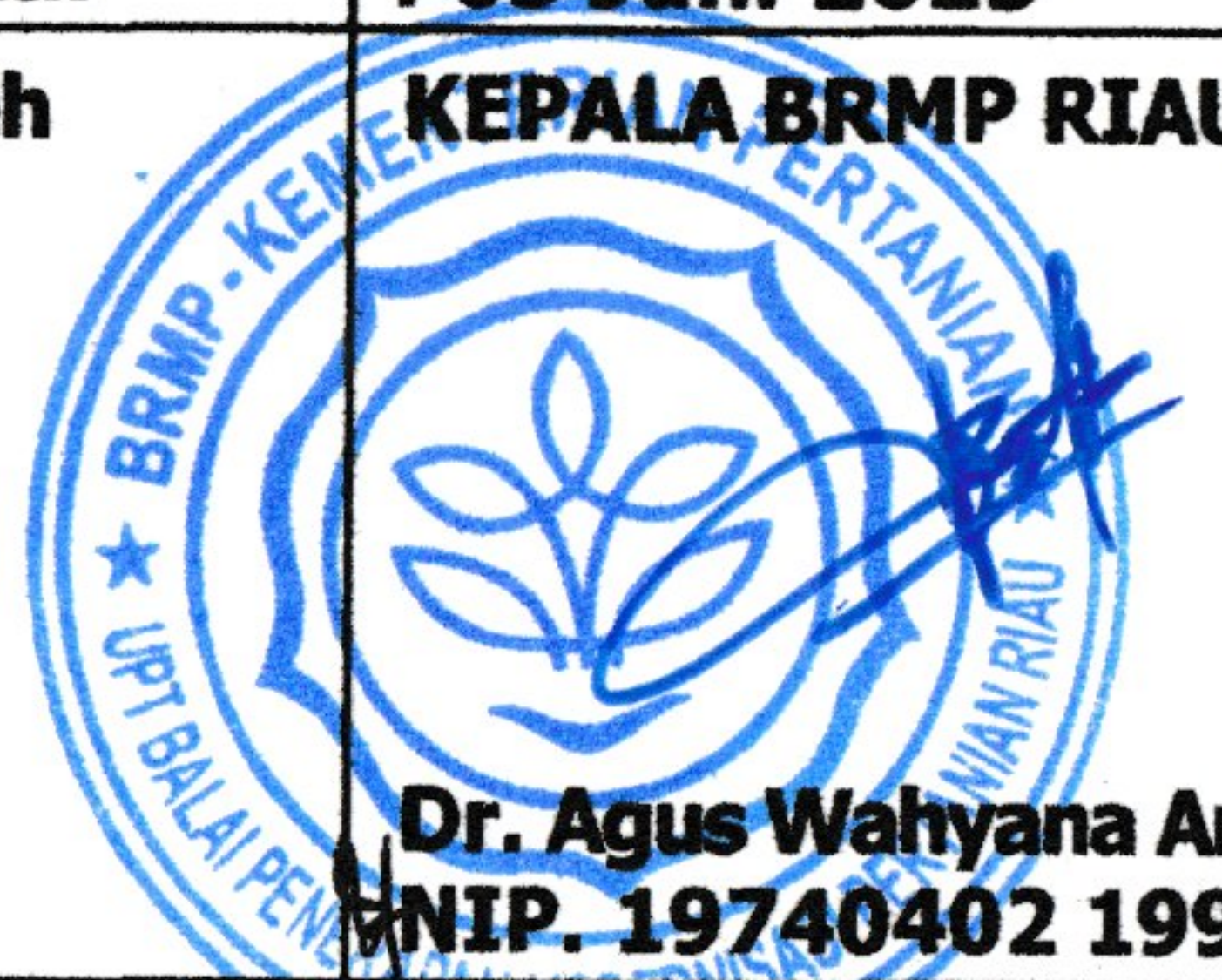


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) RIAU	Nomor SOP	: 1161/OT.210/H.12.6/06/2025
	Tanggal Pembuatan	: 03 Juni 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03 Juni 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP RIAU, Dr. Agus Wahyana Anggrara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTHAKIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
• Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian • 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 • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian • Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;	• Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik • Memahami SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik • Kemampuan administratif yang baik untuk menyusun, mengelola dan memperbarui SOP.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	• Komputer dan Perangkat Lunak • Dokumen informasi publik • Akses ke Peraturan dan Pedoman • Referensi dan Panduan • Jaringan internet • ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika SOP ini tidak berjalan maka dampak utamanya adalah kurangnya transparansi dalam pengelolaan informasi publik, informasi tidak akurat atau usang, kesulitan akses informasi dan potensi pelanggaran peraturan.	Laporan berkala

**KEMENTERIAN PER TANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Nomor

: 1161/OT.210/H.12.6/06/2025

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) RIAU

Tanggal Penetapan

: 03 Juni 2025

SUBBAGIAN TATA USAHA

Tanggal Revisi

:

-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTHAKIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) RIAU

Pengertian

:

- Penetapan : Proses menentukan dan mengesahkan daftar informasi publik yang dikelola oleh badan publik
- Pemuthakiran : Proses memperbarui daftar informasi publik yang dikelola oleh badan publik

Tujuan

:

- Meningkatkan transparansi dan keterbukaan informasi publik
- Memastikan bahwa daftar informasi publik yang dimiliki oleh badan publik selalu diperbarui dan ditetapkan secara resmi sesuai dengan ketentuan hukum, serta mudah diakses oleh masyarakat.
- Mengatur pengelolaan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Prosedur Penetapan
Daftar Informasi Publik

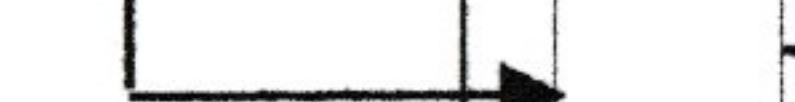
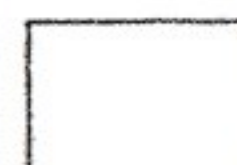
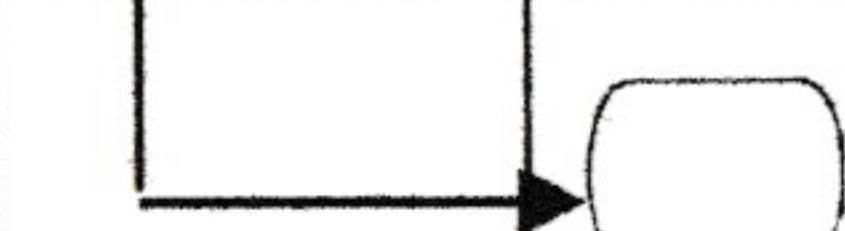
:

- a. Identifikasi Informasi Publik
- PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi): Mengidentifikasi seluruh informasi yang dikelola oleh badan publik, termasuk informasi yang harus diumumkan secara berkala, serta informasi yang wajib disediakan dan diumumkan berdasarkan permintaan.
 - Unit Kerja Terkait: Mengajukan informasi yang relevan kepada PPID untuk dimasukkan dalam daftar informasi publik. Informasi ini mencakup, tetapi tidak terbatas pada, kebijakan, program, kegiatan, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang relevan.
- b. Klasifikasi Informasi
- PPID dan Unit Kerja: Melakukan klasifikasi terhadap informasi yang diidentifikasi ke dalam kategori:
 1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 4. Informasi yang dikecualikan (informasi yang tidak dapat diberikan kepada publik).
 - Tim Uji Konsekuensi: Melakukan uji konsekuensi untuk informasi yang dikecualikan sesuai dengan SOP uji konsekuensi.
- c. Penyusunan Daftar Informasi Publik
- PPID: Menyusun daftar informasi publik berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi yang telah dilakukan.
 - Format Daftar Informasi: Daftar informasi harus disusun dalam format yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup

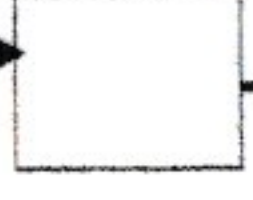
		rincian informasi seperti jenis informasi, tanggal pembaruan, dan unit kerja yang bertanggung jawab. d. Penetapan Daftar Informasi Publik • PPID: Mengajukan draft daftar informasi publik kepada pimpinan badan publik untuk disetujui dan ditetapkan secara resmi. • Pimpinan Badan Publik: Menetapkan daftar informasi publik melalui keputusan resmi, yang kemudian diumumkan kepada masyarakat.
Prosedur Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	:	a. Pemantauan Berkala • PPID: Melakukan pemantauan secara berkala (minimal setiap 6 bulan sekali) terhadap informasi publik yang ada untuk memastikan informasi tersebut tetap relevan, akurat, dan mutakhir. b. Proses Pemutakhiran • Unit Kerja Terkait: Wajib melaporkan kepada PPID setiap ada perubahan, pembaruan, atau penambahan informasi yang perlu dimasukkan atau diubah dalam daftar informasi publik. • PPID: Memperbarui daftar informasi publik berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil pemantauan berkala. c. Pengesahan Pemutakhiran • PPID: Mengajukan daftar informasi yang telah diperbarui kepada pimpinan badan publik untuk disahkan. • Pimpinan Badan Publik: Menetapkan daftar informasi yang telah dimutakhirkan melalui keputusan resmi. d. Pengumuman Pemutakhiran • PPID: Mengumumkan informasi yang telah diperbarui melalui media yang digunakan oleh badan publik, seperti website resmi, papan pengumuman, atau medsosial, agar masyarakat dapat mengaksesnya dengan mudah.
Penyimpanan dan Pengelolaan Daftar Informasi Publik	:	• PPID: Menyimpan dan mengelola daftar informasi publik yang telah ditetapkan dan diperbarui dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun digital. • Backup Data: Menyediakan backup data untuk mencegah kehilangan informasi akibat kerusakan sistem atau kejadian tak terduga lainnya.
Monitoring dan Evaluasi	:	• PPID: Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan efektivitas pelaksanaannya. • Laporan Evaluasi: Disusun secara berkala dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk perbaikan dan peningkatan layanan informasi publik.

Penutup	:	SOP ini menjadi pedoman wajib bagi seluruh unit kerja di badan publik yang terlibat dalam pengelolaan informasi publik. Pelaksanaan SOP ini diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan keterbukaan informasi yang disediakan kepada masyarakat
---------	---	--

**No. 1161 - SOP PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU
LAYANAN KERJASAMA DAN MODERNISASI PERTANIAN**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				STANDAR BAKU			Ket
		pelaksana PPID	Katimker LKDMP	kepala BRMP 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 BRMP 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)	

**No. 1161 - SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU
LAYANAN KERJASAMA DAN MODENISASI PERTANIAN**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				STANDAR BAKU			Ket
		pelaksana PPID	Katimker LKDMP	kepala BRMP Riau	Petugas website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PPID melakukan pemantauan berkala					Dokumen Informasi publik	3 hari	Rekapan informasi publik yang masih relevan, akurat, mutakhir	
2	Melakukan pemutakhiran data					Dokumen Informasi publik	2 hari	Data terbaru yang relevan, akurat dan mutakhir	
3	Melakukan review daftar informasi publik					Draft daftar Informasi publik	1 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP)	
4	Pengumuman pemutakhiran ke website resmi					SK DIP	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	