



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

|   |  |
|---|--|
| No. SOP   | : B-1661/OT.010/M.1.1/07/2023  |
| Tanggal Pembuatan   | : 17 Juli 2023   |
| Tanggal Revisi  | : 28 Juli 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 28 Juli 2023   |
| Disahkan oleh   | Kepala Balai,<br>Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si<br>NIP 197406192001122001   |
| Nama SOP  | LAYANAN INFORMASI MELALUI WEBSITE  |
| <b>Dasar Hukum:</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>UU No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;</li><li>UU No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 27 ayat (1), Pasal 27 ayat (3), Pasal 28 ayat (2), Pasal 30, Pasal 31 ayat (1), Pasal 31 ayat (2), Pasal 36, Pasal 45 ayat (1), Pasal 45 ayat (3), Pasal 45A ayat (2), Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 51 ayat (2) UU Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2016;</li><li>UU No. 20 Thn 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;</li><li>UU No. 22 Thn 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan;</li><li>Peraturan Presiden No. 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;</li><li>Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional;</li><li>Permentan No. 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</li><li>Permentan No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ol> | <p>Memahami tugas dan fungsi Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian</p> <p>Mampu mengoperasikan program aplikasi perangkat lunak/komputer</p> <p>Menguasai mekanisme pemanfaatan dan pengelolaan fitur-fitur website/ web administrator</p> <p>Memahami editing gambar/foto</p> <p>Memahami mekanisme pencarian informasi</p> |
| <b>Keterkaitan:</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Informasi Hasil Standar Instrumen Pertanian</li><li>SOP Pengolahan Hasil Standar Instrumen Pertanian</li><li>SOP Pemanfaatan Hasil Standar Instrumen Pertanian</li></ol>  | Administrasi disposisi dan pelaporan<br>Perangkat lunak (komputer/laptop)<br>Jaringan Internet   |
| <b>Peringatan (bila tidak dilaksanakan):</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>   |
| Bila tahapan SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi publik tidak transparan, informasi website tidak terbaru, proses penyebaran informasi tidak berjalan dengan baik, layanan informasi tidak tersampaikan kepada masyarakat, serta kinerja organisasi menurun.  | Disimpan dalam bentuk softcopy   |

| NO | Kegiatan   |                              |              |               |                |               | Mutu Baku   |          |  | Keterangan  |
|----|--|------------------------------|--------------|---------------|----------------|---------------|---|----------|--|---|
|    |  | Pelaksana Penyedia Informasi | Kepala Balai | Kepala Sub TU | Kelompok Kerja | Admin Website | Kelengkapan   | Waktu    | Output                                       |   |
| 1  | Mengumpulkan bahan, mengolah dan menyusun materi informasi, dalam bentuk file (dokumen, infografis, dan/atau foto) yang disertai narasi hasil kegiatan kepada tim pelaksana pelayanan informasi. |                              |              |               |                |               | Perangkat lunak dan jaringan internet                         | 1 hari   | Materi informasi                             | Pengumpulan dan pengolahan bahan materi informasi dapat dilakukan berdasarkan penugasan Kepala Balai atau rutinitas kegiatan yang berkaitan dengan TUSI Balai |
| 2  | Menerima dan filtering file materi informasi website dan kelengkapan (foto/infografis)   |                              |              |               |                |               | Administrasi disposisi, perangkat lunak dan jaringan internet | 20 menit | disposisi                                    |   |
| 3  | Mengevaluasi file materi informasi website berupa narasi dan kelengkapan informasinya (foto/infogrfris)  |                              |              |               |                |               | Administrasi disposisi, perangkat lunak dan jaringan internet | 20 menit | disposisi                                    | Menerbitkan disposisi (sesuai/tidak sesuai) ke pelaksana penyedia informasi   |
| 4  | Pengecekan kembali kelengkapan informasi yang akan di tampilkan pada website (foto/infografis)   |                              |              |               |                |               | Perangkat lunak dan jaringan internet                         | 20 menit | Informasi hasil SIP                          |   |
| 5  | Melakukan editing foto sesuai dengan format aplikasi website dan ujicoba unggah materi informasi website   |                              |              |               |                |               | Perangkat lunak dan jaringan internet                         | 20 menit | Informasi hasil SIP                          |   |
| 6  | Melakukan posting/unggah materi informasi dan kelengkapannya pada website dan Melaporkan hasil unggah materi informasi website (berupa link)   |                              |              |               |                |               | Perangkat lunak dan jaringan internet                         | 25 menit | File link unggah informasi hasil pemeriksaan | dilikuti dengan pelaporaran periodik (perbulan)   |
| 8  | Selesai  |                              |              |               |                |               | Informasi Hasil SIP   |          | Informasi hasil SIP                          |   |