



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No. SOP	: B-1666 /OT.010/H.1.1/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2023
Tanggal Revisi	: 28 Juli 2023
Tanggal Efektif	: 28 Juli 2023
Disahkan oleh	Keppala Balai, Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si NIP. 197496192001122001
Nama SOP	: PUBLIKASI WARTA
Kualifikasi Pelaksana:	Memahami tugas dan fungsi Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian Mampu mengoperasikan program aplikasi perangkat lunak/komputer Memiliki kemampuan menulis artikel ilmiah-populer Memahami editing tulisan memiliki kemampuan mengelola penerbitan majalah memiliki kemampuan design/ editing/tata layout Menguasai mekanisme pemanfaatan dan pengelolaan fitur-fitur website/ web administrator
Dasar Hukum:	
1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
2 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
3 UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	
4 UU No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	
5 UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;	
6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi;	
7 Peraturan Presiden No. 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;	
8 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional;	
9 Permentan No. 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;	
10 Permentan No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengumpulan Informasi Hasil Standar Instrumen Pertanian	Bahan artikel dari penulis/kontributor
2. SOP Pengolahan Hasil Standar Instrumen Pertanian	Administrasi persuratan, notulensi, disposisi, dan pelaporan
3. SOP Pemanfaatan Hasil Standar Instrumen Pertanian	Perangkat lunak (perangkat lunak/laptop) Akun email (gmail) Jaringan internet
Peringatan (bila tidak dilaksanakan):	Pencatatan dan Pendataan:
Bila tahapan SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada legalitas dalam pelaksanaan publikasi, mengganggu proses penerbitan warta sesuai periode terbitnya, proses penyebaran informasi tidak berjalan dengan baik, layanan informasi tidak tersampaikan kepada masyarakat, serta kinerja organisasi tidak berjalan optimal.	Disimpan dalam bentuk softcopy

NO	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Penulis	Redaksi Pelaksana	Pimred	Dewan Redaksi/ Penyunting/ Reviewer	Admin Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat redaksi (Pemimpin Redaksi, dewan redaksi/penyunting/reviewer, dan redaksi pelaksana) terkait tema terbitan warta			Mulai			Administrasi notulensi rapat	1 hari	Notulen	Pengumpulan dan pengolahan bahan materi informasi dapat dilakukan berdasarkan penugasan Kepala Balai atau rutinitas kegiatan yang berkaitan dengan TUSI Balai
2	Mengumumkan informasi pengumpulan naskah (call for papper) sesuai dengan ruang lingkup/scope dan tata cara penulisan penerbitan warta pada website dan bersurat						Administrasi persuratan, jaringan internet, perangkat lunak	2 hari	Link website dan persuratan	
3	Submitting bahan artikel dari penulis/kontibutor melalui akun email						Naskah penulis, akun email, jaringan internet, perangkat lunak	Setiap saat	Draft artikel	Menerbitkan disposisi (sesuai/tidak sesuai) ke pelaksana penyedia informasi
4	Pengumpulan artikel hasil submitting dari kontributor						Naskah penulis, jaringan internet, perangkat lunak	Setiap saat	Draft artikel	
5	Melaksanakan initial review/review kesesuaian pada artikel-artikel yang telah masuk apakah sesuai dengan scope penerbitan warta						Naskah penulis, Administrasi persuratan, jaringan internet, perangkat lunak	20 menit	Draft artikel atau surat	Menerbitkan persuratan ke kontributor jika terdapat keputusan ketidaksesuaian artikel dari Pimred
6	Melaksanakan proses review dan rekomendasi keputusan kelayakan artikel oleh reviewer ke Pimred						Naskah penulis, jaringan internet, perangkat lunak	2 minggu	Draft artikel	penyampaian perbaikan artikel dari reviewer ke kontributor dilakukan melalui redaksi pelaksana
7	Memutuskan hasil review artikel berdasarkan rekomendasi reviewer terkait kelayakan terbit						Naskah penulis, Administrasi persuratan, jaringan internet, perangkat lunak	2 jam	Draft artikel atau surat	Menerbitkan persuratan ke kontributor jika terdapat keputusan ketidaksesuaian artikel dari Dewan Redaksi/ Penyunting/ Reviewer
8	Melakukan penyuntingan/copy editing artikel						Naskah penulis, jaringan internet, perangkat lunak	2 hari	Draft artikel	
9	Pemilihan artikel yang akan terpilih sebagai draft warta						Naskah penulis, jaringan internet, perangkat lunak	1 jam	Draft Warta	

9	Menyusun kata pengantar untuk kumpulan artikel yang akan diterbitkan sebagai draft warta					Jaringan internet, perangkat lunak	2 jam	Draft kata pengantar	
9	Layout dan design warta					Jaringan internet, perangkat lunak	4 hari	Draft Warta	
10	Proofreading dan review akhir hasil layout/design warta					Jaringan internet, perangkat lunak	2 hari	Warta	
11	Publikasi/distribusi warta ke kontributor					Jaringan internet, perangkat lunak	2 jam	Surat dan Warta	dilikuti dengan pelaporan periodik terbitan
12	distribusi/unggah warta melalui website					Jaringan internet, perangkat lunak	25 menit	Link website	
14	Selesai					Warta Agrostandar		Warta Agrostandar	