

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>B-61.136/Kpts/OT.210/H.12.16/1/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BPTP BALI,</b>  <b>Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.</b>  <b>NIP. 197209291999031001</b></p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALI (BPSIP BALI)</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>PP No. 60 tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bali.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP LAKIP</li> <li>SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>SOP penanganan pengaduan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer, printer dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>LAKIP</li> <li>Laporan Berkala</li> </ul>

**NO. B-61.136/Kpts/OT.210/H.12.16/1/2024–SOP PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALI  
TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pengelola	Sekretaris Pimpinan	Tim Kerja Diseminasi	Nara Sumber	Ka. Balai	PPID BB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup	□ ↓						Berkas			
2	Mengajukan persetujuan dari pimpinan	□ ↓	◇ ↔	◇ ↔		◇ ↔		Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Membuat draf surat pengantar pengajuan informasi tertutup	□ ↓						Berkas	5 hari	Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar	□ ↓	◇ ↔	◇ ↔		◇ ↔		Berkas	1-7 hari	Berkas	
5	Menyampaikan permohonan informasi tertutup						□	Berkas	14 hari	Berkas	
6	Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup	□ ↓						Berkas	5 hari	Berkas	
7	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan	□						Berkas	Setiap saat	Berkas	