



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(BRMP SULBAR)**

Nomor SOP	617/OT.210/H.12.33/5/2026
Tanggal Pembuatan	Mei 2026
Tanggal Revisi	Mei 2026
Tanggal Efektif	Mei 2026
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI BESAR,  Dr. Sumarni Panikkai, SP., M.Si NIP. 19730916 200604 2 018
Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum • UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 • Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah • Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan • Keputusan Menteri Pertanian No. 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian • Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan	Kualifikasi Pelaksana • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP SULBAR
Keterkaitan • SOP LAKIP • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI • SOP penanganan pengaduan masyarakat	Peralatan/Perlengkapan • Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis
Peringatan • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan • Laporan berkala • LAKIP



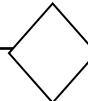
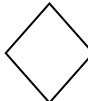
KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BRMP	Nomor	:	617/OT.210/H.12.33/5/2026
BRMP SULBAR	Tanggal Penetapan	:	Mei 2026
KAPOKSI PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN	Tanggal Revisi	:	Mei 2026

SOP PENGELOLAN INFORMASI PUBLIK
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI BARAT

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan informasi publik
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis data/informasi yang diperlukan oleh publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 • Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah • Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan • Keputusan Menteri Pertanian No. 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian • Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan
Prosedur	:	• Menetapkan Kapoksi Penerapan dan Peneliana Kesesuaian BRMP SULBAR • Mengumpulkan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik • Mengklasifikasikan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup) • Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll) • Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik • Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	• SOP LAKIP • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI • SOP penanganan pengaduan masyarakat

NO. 617/OT.210/H.12.33/5/2026
SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI BARAT
PPID

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPID	Katim	Kapoksi	NARA SUMBER, BRMP, DLL	Ka. Balai Besar	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Kapoksi Penerapan dan Peneliana Kesesuaian BRMP SULBAR							SK			
2	Mengumpulkan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik							Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Mengklasifikasikan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup)							Berkas	1 hari	Bahan informasi	
4	Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll)							Bahan informasi	1-7 hari	Tercetak/ Digital/ Audio/ Video	
6	Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik							Tercetak/ Digital/ Audio/ Video	Setiap saat	Analisis kepuasan	
7	Mendokumentasikan								1 hari		