

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)</p> <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA BALAI,  Repelita Kallo, S.TP, M.Si NIP. 196806102005012002
Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 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 Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BRMP Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP SULBAR
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP LAKIP SOP Pelaksanaan kegiatan SPI SOP penanganan pengaduan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BRMP	Nomor	:	
BRMP SULBAR	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Satlak PPID	Tanggal Revisi	:	Mei 2025

SOP PENGELOLAN INFORMASI PUBLIK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan informasi publik
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis data/informasi yang diperlukan oleh publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• 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• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BRMP• Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan Satlak PPID 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	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP penanganan pengaduan masyarakat

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)
PPID

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPID	Ka Seksi PHP	Kabid KSP	NARA SUMBER, BRMP, DLL	Ka. BRMP SULBAR	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	
1	Menetapkan Satlak PPID 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		

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Repelita Kallo, S.TP, M.Si NIP. 196806102005012002
Nama SOP	PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 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 Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPSIP Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan 		<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP SULBAR
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP LAKIP SOP Pelaksanaan kegiatan SPI SOP penanganan pengaduan masyarakat 		<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik 		<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BRMP	Nomor	:	
BRMP SULBAR	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Satlak PPID	Tanggal Revisi	:	Mei 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)**

Pengertian	:	Prosedur penetapan informasi tertutup
Tujuan	:	Legalitas penetapan informasi tertutup
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• 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• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BRMP• Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup• Mengajukan persetujuan dari pimpinan• Membuat draf surat pengantar pengajuan informasi tertutup• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Menyampaikan permohonan informasi tertutup• Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup• Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP penanganan pengaduan masyarakat

SOP PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)
PPID

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPID	Ka Seksi PHP	Kabid KSPP	NARA SUMBER, BRMP, DLL	Ka. BRMP SULBAR	PPID BADAN SIP	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	
6	Menyampaikan permohonan informasi tertutup	□ ↓					□ ↓	Berkas	14 hari	Berkas	
7	Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup	□ ↓						Berkas	5 hari	Berkas	
8	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan	□						Berkas	Setiap saat	Berkas	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)</p> <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Repelita Kallo, S.TP, M.Si NIP. 196806102005012002
Nama SOP	PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENGKETA INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 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 Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup BRMP Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP SULBAR
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan IP SOP Penetapan Info Tertutup SOP LAKIP SOP Pelaksanaan kegiatan SPI 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BRMP	Nomor	:	
BRMP SULBAR	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Satlak PPID	Tanggal Revisi	:	Mei 2025

SOP PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)

Pengertian	:	Prosedur penyelesaian pengaduan masyarakat/sengketa informasi publik
Tujuan	:	Memberi kepuasan kepada masyarakat dalam pelayanan informasi publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• 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• Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup BRMP• Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementan
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima pengaduan masyarakat• Meminta arahan dan persetujuan dari pimpinan• Membuat draf surat pengantar penyelesaian sengketa• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Menyampaikan permohonan penyelesaian untuk ditindaklanjuti• Menerima keputusan hasil penyelesaian sengketa• Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan IP• SOP Penetapan Info Tertutup• SOP LAKIP• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

SOP PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SULBAR)
 PPID

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPID	Ka Seksi PHP	Kabid KSP	NARA SUMBER, BRMP, DLL	Ka. BRMP SULBAR	PPID BADAN SIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima pengaduan masyarakat	□						Berkas			
2	Meminta arahan dan persetujuan dari pimpinan	□	◇	◇		◇		Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Membuat draf surat pengantar penyelesaian sengketa	□						Berkas	5 hari	Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar	□	◇	◇		◇		Berkas	1-7 hari	Berkas	
6	Menyampaikan permohonan penyelesaian untuk ditindaklanjuti						□	Berkas	7 hari	Berkas	
7	Menerima keputusan hasil penyelesaian sengketa	□						Berkas	Relatif	Berkas	
8	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan	□						Berkas	Setiap saat	Berkas	