



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP 15/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026

Tanggal Pembuatan Februari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Maret 2026

Disahkan Oleh

Kepala Balai Besar



[Signature]
Dr. Zainal Abidin, S.P., M.P.
NIP 196905021999031003

Nama SOP

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 30 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami peraturan tentang:
 1. keterbukaan informasi publik;
 2. pelayanan publik;
 3. standar layanan informasi publik;
 4. tata naskah dinas dan kearsipan;
- Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran;
- Memahami pengelolaan dokumen dan arsip informasi publik;
- Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik;
- Memahami mekanisme:
 1. permohonan informasi publik;
 2. pengujian konsekuensi informasi;
 3. keberatan informasi publik;
- Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan data;
- Memahami struktur organisasi dan alur koordinasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
- Ditetapkan melalui Surat Keputusan pimpinan/unit kerja sebagai petugas layanan PPID atau pejabat terkait.

Keterkaitan • Semua SOP yang berkaitan dengan Pelayanan Publik yang ada di BRMP Sulawesi Selatan • SOP Pengelolaan Arsip, • SOP Tata Naskah Dinas.	Peralatan/Perlengkapan • Komputer/Laptop dan printer • Kamera/Handphone • Jaringan internet; • Aplikasi perkantoran (Microsoft Office atau sejenisnya); • Arsip/dokumen informasi publik; • Telepon atau media komunikasi; • Ruang/meja layanan informasi publik; • Alat tulis kantor (ATK); • Lemari/rak arsip dokumentasi;
Peringatan • Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan keterlambatan pelayanan informasi, tidak terpenuhinya hak masyarakat atas informasi publik, terjadinya keberatan atau sengketa informasi publik, serta menurunkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas unit kerja.	Pencatatan dan Pendataan • Dokumen permohonan dan tanggapan diarsipkan secara fisik maupun digital; • Data pelayanan informasi direkap secara berkala sebagai bahan monitoring dan evaluasi; • Seluruh dokumen disimpan sesuai ketentuan kearsipan dan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Pertanian.

NO : 15/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan	Kabag TU	Kepala Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi publik					Formulir permohonan dan identitas pemohon	10 menit	Permohonan informasi diterima	
2	Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan					Formulir permohonan lengkap	15 menit	Permohonan terverifikasi	
3	Petugas layanan melakukan registrasi permohonan informasi publik					Buku register/aplikasi PPID	10 menit	Nomor registrasi permohonan	
4	Petugas pelayanan melakukan registrasi permohonan informasi publik					Dokumen permohonan	1 hari kerja	Disposisi/telaah permohonan	
5	Kabag TU melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan data/informasi					Data/dokumen informasi	1–3 hari kerja	Informasi/data pendukung	
6	Kabag TU menyampaikan hasil telaah dan draft jawaban kepada Kepala Balai					Dokumen/data pendukung	1–3 hari kerja	Bahan informasi tersedia	
7	Kepala Balai memberikan persetujuan penyampaian informasi publik					Draft jawaban informasi	1 hari kerja	Persetujuan jawaban layanan	
8	Petugas pelayanan menyampaikan jawaban/informasi kepada pemohon					Surat/jawaban informasi	Maks. 10 hari kerja	Informasi publik tersampaikan	
9	Pemohon menerima informasi publik					Bukti penerimaan informasi	10 menit	Informasi diterima	
10	Petugas pelayanan melakukan pengarsipan dokumen layanan informasi publik					Dokumen layanan	10 menit	Arsip layanan PPID	