



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

Nomor SOP	18/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026
Tanggal Pembuatan	Februari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Maret 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar  <u>Dr. Zainal Abidin, S.P., M.P.</u> NIP 196905021999031003
Nama SOP	UPDATING MEDIA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik - 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 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KearsipanPeraturan 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	- Memahami keterbukaan informasi publik dan pelayanan informasi publik; - Memahami pengelolaan website, media sosial, atau media informasi digital; - Mampu mengoperasikan komputer, internet, dan aplikasi pengelolaan konten/media informasi; - Memahami penggunaan jaringan data dan komunikasi internal untuk mendukung pekerjaan dan koordinasi pegawai; - Memiliki kemampuan administrasi, dokumentasi, dan pengelolaan data/informasi; - Memiliki kemampuan komunikasi dan penyusunan informasi publik yang baik; - Memahami etika publikasi dan keamanan informasi digital; - Mampu melakukan monitoring dan pembaruan (updating) informasi secara berkala; - Ditetapkan melalui penugasan atau Surat Keputusan pimpinan unit kerja.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) • SOP Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) • SOP Pengendalian Dokumen dan Arsip Digital • SOP Pemeliharaan Perangkat Komputer dan Server	• Komputer/laptop; • Jaringan internet dan intranet; • Website/media informasi publik; • Akun media sosial resmi unit kerja; • Server atau media penyimpanan data; • Aplikasi pengelolaan konten (CMS) atau aplikasi perkantoran; • Kamera atau alat dokumentasi; • Printer dan scanner; • Telepon atau media komunikasi; • Email resmi instansi; • ATK (alat tulis kantor);
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Ketidaksesuaian pelaksanaan SOP dapat menyebabkan informasi publik tidak terbaru, terganggunya akses informasi, dan terhambatnya komunikasi kerja.	• Data informasi/konten yang dipublikasikan dicatat dalam register atau database media informasi; • Jadwal dan pelaksanaan updating media informasi didokumentasikan; • Dokumen pendukung publikasi (foto, berita, artikel, laporan, dan data lainnya) diarsipkan; • Data pengelolaan website/media sosial dan aktivitas publikasi direkap secara berkala; • Laporan kendala jaringan atau gangguan media informasi didokumentasikan; • Seluruh data dan dokumen disimpan secara fisik dan/atau digital sesuai ketentuan pengelolaan arsip dan informasi publik.

NO : 18/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026
SOP UPDATING MEDIA INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai pengolah data/informasi	Petugas PPID	Admin Media Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai menyiapkan data/informasi atau inovasi yang akan dipublikasikan				Data, dokumen, foto, atau bahan informasi	1 hari kerja	Draft informasi publik	
2	Pegawai menyampaikan bahan informasi kepada Petugas PPID				Draft informasi dan data pendukung	30 menit	Bahan informasi diterimaata gangguan tercatat	
3	Petugas PPID melakukan pemeriksaan dan verifikasi isi informasi				Dokumen informasi	1 hari kerja	Informasi terverifikasi	Memastikan kesesuaian informasi publik
4	Petugas PPID memberikan persetujuan/rekomendasi publikasi informasi				Draft informasi yang telah diverifikasi	10 Menit	Laporan diteruskan	
5	Petugas PPID menyampaikan bahan informasi kepada Admin Media Informasi				Informasi yang telah disetujui	15 Menit	Bahan publikasi diterima admin	
6	Admin Media Informasi melakukan pengolahan format/media publikasi				Website/media sosial/aplikasi media informasi	1-3 jam	Konten siap dipublikasikan	
7	Admin Media Informasi melakukan updating/publikasi informasi pada media informasi publik				Sistem/media informasi publik	30 Menit	Informasi terpublikasi	Website, media sosial, papan informasi, dll
8	Petugas PPID melakukan monitoring hasil publikasi informasi				Media informasi publik	30 Menit	Hasil monitoring publikasi	
9	Admin Media Informasi melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan atau pembaruan informasi				Data revisi/perbaikan ondisi jaringan normal	Sesuai kebutuhan	Informasi diperbarui	
10	Petugas PPID dan Admin Media Informasi melakukan dokumentasi dan pengarsipan data publikasi				Arsip digital/fisik publikasi	30 Menit	Arsip publikasi informasi	