



SOP 2025




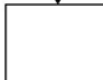



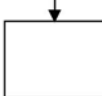

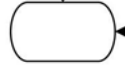


AGRO MODERN

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KALIMANTAN TIMUR
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	/OT.210/H.12.25/06/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	2 Juni 2025
BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala BRMPP Kaltim,  Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt., M.P NIP. 196902271991031004
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KALIMANATAN TIMUR	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
<u>Dasar Hukum :</u> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<u>Kalifikasi Pelaksana :</u> 1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik 2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
<u>Keterkaitan :</u> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Pengumuman	<u>Peralatan yang digunakan :</u> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Dokumen Daftar Informasi Publik 3. Komputer dan internet 4. Alat tulis kantor	
<u>Peringatan :</u> Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya pendokumentasian informasi publik, yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			STANDAR BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas PPID	Pejabat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan file dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sesuai Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	2 jam	Dokumen Informasi Publik	
2	Pemberian nama file sesuai dengan aturan yang ditentukan				Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Pengelompokan file berdasarkan jenis laporan sesuai aturan yang telah ditentukan				Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
4	Pengesahan Pejabat PPID				Daftar Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
5	File disimpan dalam storage (flashdisk, external hardisk dan komputer)				- Flashdisk - External hardisk - Komputer	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
6	Dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan diberi kode panggil				Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>)	
7	Pengesahan Pejabat PPID				Daftar Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>)	
8	Penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan kode panggil. BK = Berkala dan SS = Setiap Saat. Contoh: BK/Tahun dan SS/Tahun				Ruang Dokumen	2 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>) yang sudah diberi kode panggil, disimpan diruang dokumen	
9	Menyampaikan SOP Pendokumentasian Informasi Publik					1 hari	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	