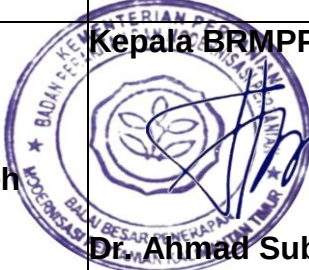




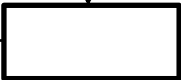
SOP 2026



**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	256 /OT.210/H.12.25/06/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	5 Juni 2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR	 Kepala BRMPP Kaltim, Disahkan Oleh Dr. Ahmad Subhan, M.Sc NIP. 197004241994031003	
	Nama SOP	Pengumuman 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 Pendokumentasian Informasi Publik	<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 pengumuman informasi publik, yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Standar Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Pejabat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan draf materi dan dokumen informasi publik yang masuk dalam kategori wajib diumumkan secara berkala.			Daftar informasi publik	1 hari kerja	Draf informasi publik mentah.	
2	Melakukan verifikasi aspek keterbacaan bahasa, penggunaan bahasa lokal (jika ada), dan menyiapkan format aksesibilitas disabilitas (audio/visual/teks deskriptif).			Daftar informasi publik	1 hari kerja	Draf naskah final siap publish dan materi pendukung disabilitas.	
3	Meninjau dan memberikan persetujuan (approval) atas draf pengumuman informasi sebelum dipublikasikan secara luas.			Daftar informasi publik	4 jam kerja	Lembar persetujuan / Nota Dinas publikasi resmi.	
4	Mengunggah dan menyebarkan materi informasi melalui kanal resmi (Website PPID Balai Besar, Media Sosial, dan Papan Pengumuman Fisik Kantor).			Daftar informasi publik	2 Jam Kerja	Informasi publik tersemat secara live pada media multichannel.	
5	Melakukan pengarsipan tautan, bukti unggah, serta dokumentasi fisik pengumuman informasi ke dalam sistem repositori PPID.			Daftar informasi publik, ATK	1 Hari Kerja	Buku kendali pengumuman dan arsip digital	
6	Menyampaikan SOP Pengumuman Informasi Publik.			Daftar informasi publik, ATK	1 Hari Kerja	Buku kendali pengumuman dan arsip digital	