



KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN  
PERTANIAN

Nomor SOP	2240/OT.210/H.10/08/2025
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5 Agustus 2025
Disahkan oleh	 <b>Kepala BRMP SDLP</b> Aedianto, S.P., M.T. NIP 197801012002121006

Kelompok Layanan dan Kerja Sama	Nama SOP	Pengelolaan PPID
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang Undang No 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058) 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1. Memahami peraturan tentang informasi publik 2. Mampu dan memahami ilmu komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan yang digunakan</b>	
	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila permohonan informasi tidak dilayani dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik	Laporan / dokumen	

### SOP PENGELOLA PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Tim Kerja Layanan	Mutu Baku		Output	Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas PPID		Kelengkapan	Waktu		
1	<p>'Pemohon dapat menyamikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>'1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi photocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan photocopy akte pendirian bagi badan hukum.</p> <p>'2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan photocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</p> <p>'3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan photocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID).</p>							1 hari	penugasan
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda abukti penerimaan informasi/dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Perangkat Komputer	1 hari	penugasan	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (Tim Kerja Layanan) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan Informasi.					Perangkat Komputer	3 hari	dokumen	
4	Memastikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon sudah sesuai. Menyiapkan dokumen administrasi					Perangkat Komputer dan Internet	1 hari	dokumen	
5	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.						1 hari		
Total							7 hari		