







<div></div> <div>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	013/SOP/H.12.26/07/2025
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2025
	Disahkan Oleh	<div><div>Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan,</div><div> Dr. Ahmad Subhan, M.Sc.</div></div>
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum <div><div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)</div></div>	Definisi <div>Pendokumentasian informasi publik adalah proses mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan menyediakan informasi publik yang dihasilkan oleh badan publik agar dapat diakses oleh masyarakat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keterbukaan informasi publik sesuai dengan amanat undang-undang, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau badan publik lainnya</div>	
Tujuan <div>Memastikan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian informasi publik dilakukan berdasarkan prosedur yang jelas.</div>	Kualifikasi Pelaksana <div><div>1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat</div><div>2. Berstatus Sebagai ASN di Kantor BRMP Kalsel</div></div>	
Ruang Lingkup <div>Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) BRMP Kalimantan Selatan.</div>	Peralatan/Perlengkapan <div><div>1. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan</div><div>2. Ruang Rapat dan Daftar Hadir</div><div>3. Komputer, Printer, Scanner, ATK</div></div>	
Peringatan <div>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</div>	Catatan dan Dokumentasi <div><div>1. Formulir dan Surat Keputusan disimpan sebagai data elektronik.</div><div>2. Formulir dan Surat Keputusan disimpan sebagai data manual</div></div>	

**NO. 013/SOP/H.12.26/07/2025 – SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN**

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Balai Penerapan dan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Balai Penerapan dan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	