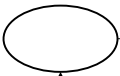
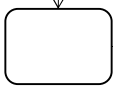
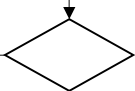


 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN (BAPELTAN) LAMPUNG	NOMOR SOP	SOPS – SMM - 07 – BPPL
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Dr. P. Adi Desriadi Sutisna, SP., MP. NIP. 198112252009011010
DASAR HUKUM		NAMA SOP
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BPPSDMP 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian		Pelayanan Permohonan Informasi
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BPPSDMP 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian		1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik. 2. Memahami jenis dan klasifikasi informasi publik. 3. Memahami tugas dan fungsi PPID. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengelolaan informasi. 6. Mampu melakukan pencatatan, pengelolaan, dan dokumentasi permohonan informasi. 7. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait. 8. Memiliki sikap ramah, responsif, teliti, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penanganan Surat Masuk/Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dapat mengakibatkan keterlambatan penyampaian informasi, kesalahan dalam pemberian informasi, tidak terpenuhinya hak pemohon atas informasi publik, serta menurunnya kualitas pelayanan informasi publik.		1. Pencatatan pada buku tamu 2. Data Permohonan Informasi

No	Uraian Kegiatan	Pegguna Layanan			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Front Office	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Pengguna Layanan datang dan diarahkan menuju ke ruangan Market Tani				-	5 menit	Calon Pengguna Layanan tiba di lokasi	Pengguna layanan diarahkan ke lokasi pelayanan
2	Calon Pengguna Layanan diterima oleh Front Office, mengisi buku tamu dan akan diarahkan kepada petugas layanan yang berwenang				Buku Tamu	5 menit	Data kunjungan tercatat dan pengguna layanan diarahkan kepada petugas yang berwenang	-
3	Calon pengguna layanan mengisi formulir permohonan informasi, kemudian Petugas PPID melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi yang dimohon		TIDAK		Formulir permohonan informasi, identitas pemohon, Daftar Informasi Publik, dokumen/data terkait	30 menit	Formulir permohonan informasi dan hasil identifikasi serta klasifikasi informasi	Apabila informasi dapat diberikan, informasi disampaikan kepada pemohon. Apabila informasi tidak dapat diberikan, PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai ketentuan dan memberikan informasi mengenai mekanisme pengajuan keberatan apabila diperlukan.
4	Pengguna Layanan menerima layanan informasi		YA		Informasi yang telah diidentifikasi dan diklasifikasi, media penyampaian informasi	30 menit	Informasi diterima oleh Pengguna Layanan	Informasi diberikan sesuai ketentuan
TOTAL WAKTU						70 menit		