

**DAFTAR KEGIATAN
MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK (KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK) OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TAHUN 2025**

NO	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	LOKASI
1	17 Januari 2025	Rapat Tim PPID	Galeri / Gedung PPID
2	20 Januari 2025	Rapat Tim PPID dalam rangka pelaksanaan PPID 2025	Ruang Rapat Lantai 1
3	13 Juni 2025	Rapat Terbatas Tim PPID dalam rangka pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat	Ruang Rapat Lantai 1

Catatan : Pada setiap laporan kegiatan rapat setidaknya memuat 1) undangan, 2) notula, 3) dokumentasi, dan 4) daftar hadir.



17 Januari 2025

No : B-17.10 / HM.130 / H.2.3 / 01 / 2025
Sifat : Biasa
Hal : Undangan Rapat PPID

Yth.

**Anggota PPID Balai Pengujian Standar Instrumen
Tanaman Sereal**
di –
BSIP Sereal

Dalam rangka memastikan keterbukaan informasi publik berjalan efektif, terukur, dan berkesinambungan. Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk mengikuti Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Senin, 20 Januari 2025
waktu : 13.30 WITA – selesai
tempat : Ruang rapat lantai 1

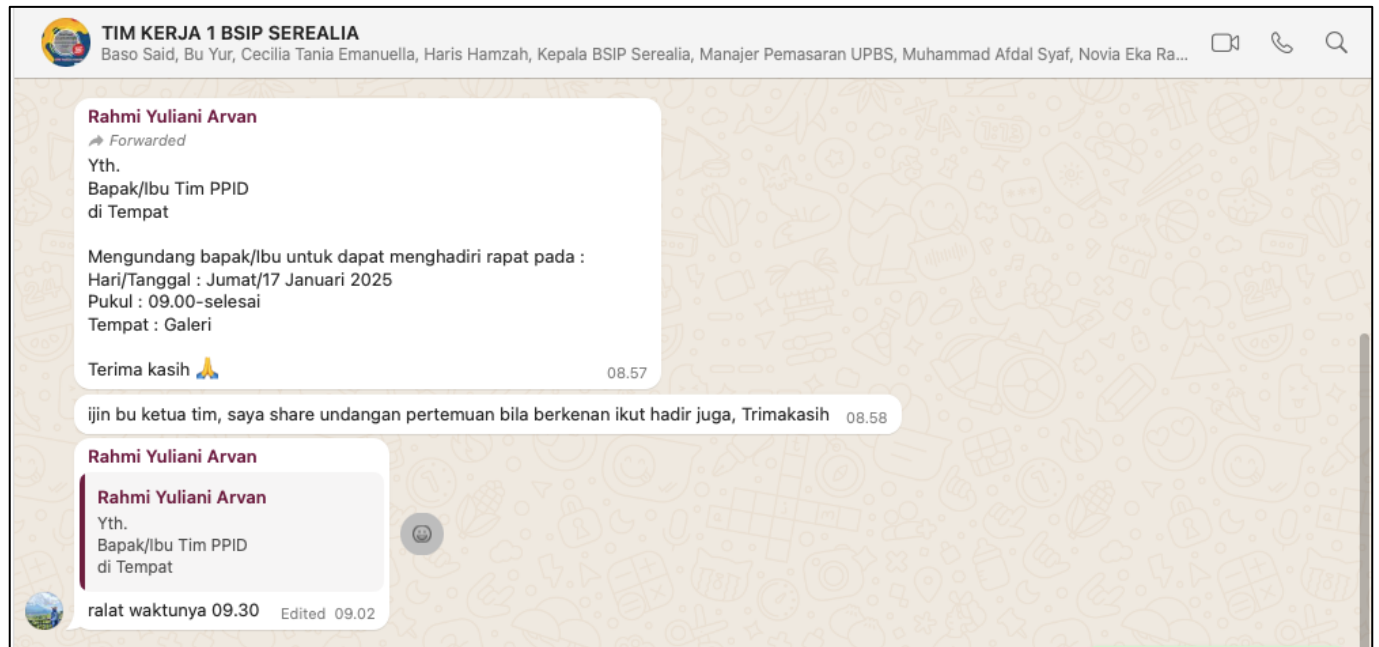
Demikian disampaikan, atas kerja sama dan perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Balai

Dr. Amin Nur, S.P., M.Si.
NIP. 19760817 200112 1 001

UNDANGAN RAPAT



Gambar 1. Undangan Rapat PPID

Undangan Rapat Tim PPID dikirim oleh Ketua PPID Rahmi Yuliani Arvan, S.P., M.Si melalui Grup WhatsApp Tim Kerja 1.

NOTULA RAPAT TIM PPID

Hari, Tanggal : Jumat, 17 Januari 2025
Waktu : 9.30 – 15.00 WITA
Lokasi : Galeri / Gedung PPID
Peserta : Rahmi Yuliani Arvan, S.P., M.Si
: Novia Eka Rahayu, S.P., M.Si
: Yurliana, S.E
: Baso, S.Sos
: Muchammad Fatchur Rizza
: Haris Hamzah
: Muhammad Afdal Syaf
: Sumayanti

Catatan :

1. Alur Pelayanan Tamu – untuk pemohon langsung.

Pemohon -> Satpam -> Resepsionis di lobi ->

- a. PPID (jika pemohon membutuhkan permohonan informasi, magang, kunjungan, dan survei)
- b. Kepala Balai, Kasubag TU, Pejabat Fungsional, Tim Kerja 1, Tim Kerja 2

Satpam langsung mengarahkan tamu/pemohon menuju resepsionis yang ada di lobi. Tamu mengisi buku tamu dan menjelaskan kebutuhannya. Resepsionis mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu dan/atau menghubungi pihak yang bersangkutan. Jika pemohon membutuhkan permohonan informasi, maka diarahkan ke Gedung PPID.

Petugas resepsionis selanjutnya merupakan bagian Tim PPID, maka diperlukan pembuatan SK PPID.

Petugas resepsionis meminta KTP pemohon dan menuliskannya di buku tamu baik secara manual maupun komputer.

2. Surat yang diterima Tim PPID, silakan diteruskan ke Haris, baik yang dikirim secara langsung maupun melalui WhatsApp.
3. Siapa saja yang berkunjung dan menggunakan jasa Perpustakaan mohon dimasukkan sebagai rekap pengunjung. Petugas wajib melengkapi tujuan kunjungan. Rekap data pengunjung perpustakaan disesuaikan dengan form kebutuhan PPID.
4. Form rekap data PPID diedarkan setiap Senin dan ditarik setiap Jumat, untuk seluruh layanan balai.

DOKUMENTASI



Gambar 2. Dokumentasi Rapat PPID pada Jumat, 17 Januari 2025



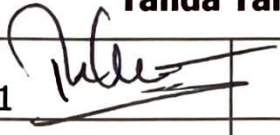

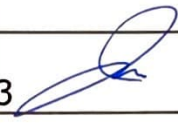

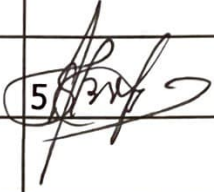

Gambar 3. Dokumentasi Rapat PPID pada Jumat, 17 Januari 2025

DAFTAR HADIR

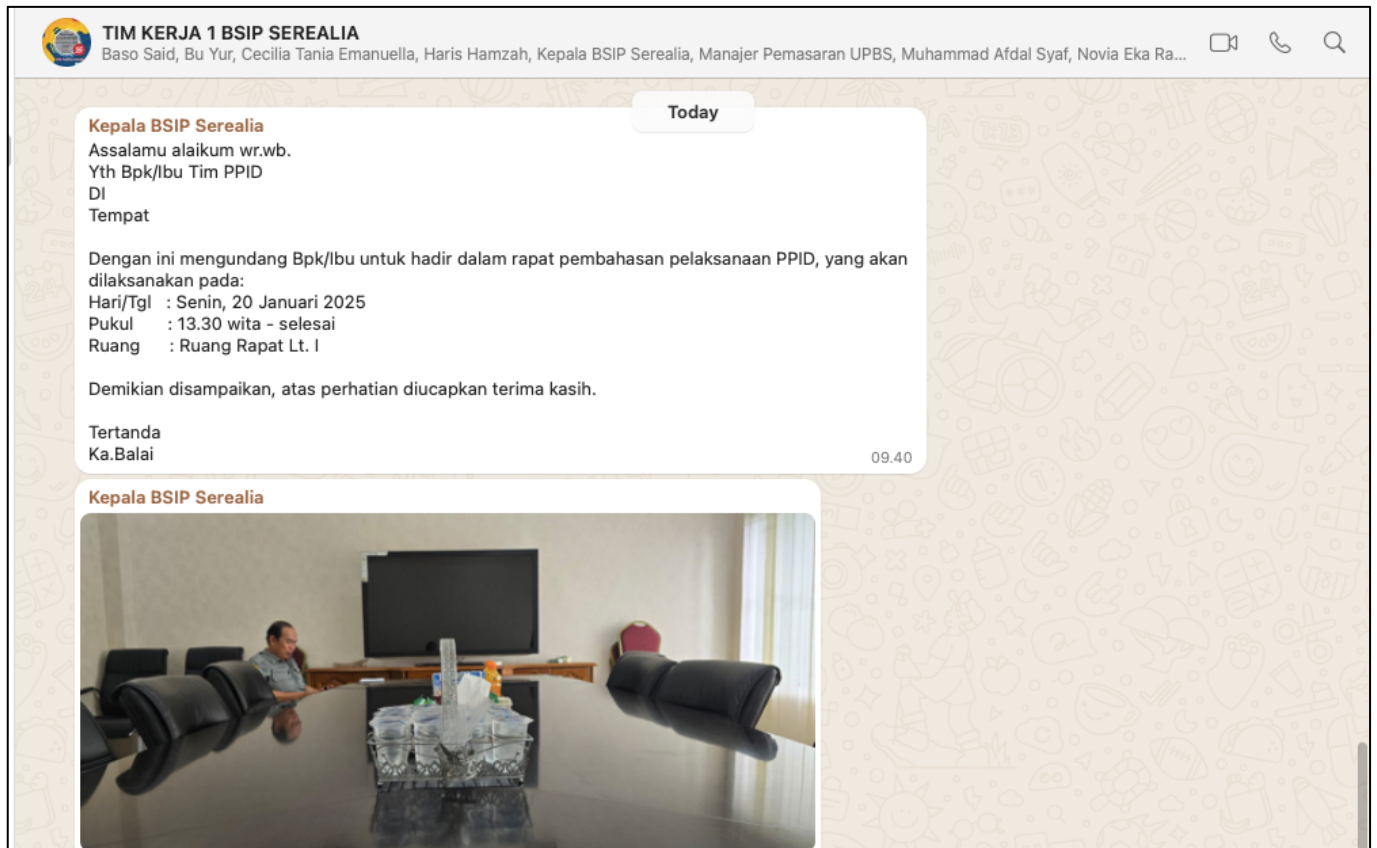
Rapat PPID

Tempat : Ruang PPID

Tanggal : 17 Januari 2025

No		Unit Kerja/Instansi	Tanda Tangan	
1	Rahmi Yuliani Arvan		1 	
2	Yurliana			2 
3	Novita Era Rahayu	Tim PPID	3 	
4	Baso			4 
5	M. Fatchur Rizza		5 	
6	Haris Hamzah			6 
7	M. Apdal Syaf		7	
8	Sumayanti			8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20

UNDANGAN RAPAT



Gambar 4. Undangan Rapat PPID

Undangan Rapat Tim PPID dikirim oleh Kepala BPSI Tanaman Serealia Dr. Amin Nur, S.P., M.Si melalui Grup WhatsApp Tim Kerja 1.

NOTULA RAPAT TIM PPID

Hari, Tanggal : Senin, 20 Januari 2025

Waktu : 13.30 – 15.00 WITA

Lokasi : Ruang Rapat Lantai 1

Peserta : Kepala Balai

: Juniarsih, S.P., M.Si

: Rahmi Yuliani Arvan, S.P., M.Si

: Novia Eka Rahayu, S.P., M.Si

: Yurliana, S.E

: Baso, S.Sos

: Muchammad Fatchur Rizza

: Haris Hamzah

Catatan :

Kabalai : Rapat pembahasan mengenai langkah-langkah PPID tahun 2025. Bagaimana permasalahan yang ditemukan, serta tindak lanjutnya untuk perbaikan. Hingga hari ini memang belum ada anggaran. Saat ini masih terblokir. Terkait untuk kunjungan/koordinasi itu harus ada dasar suratnya. Ketika tidak ada surat panggilan, maka tidak perlu dilakukan. Tidak semua harus dilakukan dengan perjalanan.

: Hal-hal yang perlu didiskusikan, terkait pengganti Bu Yur, ketika nanti beliau pensiun, dan pengganti Bu Suma ketika nanti ybs cuti hamil.

Notulis : *melaporkan catatan hasil rapat pada Jumat, 17 Januari 2025*

Kabalai : Ketika ada tamu tidak boleh ke resepsionis. Kalau ada tamu, silakan ke Galeri dulu. Setelah dari sana baru ke lobi utama. Kartu tamu atau visitor, untuk tamu dan peserta magang, dan PKL mohon disediakan serta diedarkan. Laporan yang diminta PPID Utama mohon dikerjakan, serta progresnya dilaporkan karena saya juga dihubungi langsung oleh Biro Humas.

Rahmi : Kegiatan PPID yang telah dilaksanakan pada 2024, kita telah mendapatkan predikat menuju informatif. Sarana dan prasarana untuk PPID sudah cukup. Namun ruang laktasi perlu dilengkapi. Sepertinya perlu dilakukan sosialisasi mengenai PPID, khususnya satpam sebagai penerima atau orang pertama yang bertemu dengan tamu. Saat sosialisasi perlu diundang penanggungjawab kegiatan/unit bahwa akan ada form yang harus diedarkan tiap minggu. Untuk pengganti Suma, nanti Afdal dan saya siap menggantikan. Untuk perpus ada Yusuf. Untuk pengganti Bu Yur, bisa saya dan Bu Novi.

- Kabalai : Nanti manajemen akan melakukan sosialisasi dengan satpam dan mengundang beberapa bagian unit. Penandatanganan Komitmen KIP bisa dilakukan Rabu, 08.30 WITA.
- Baso : Akreditasi perpustakaan, harus ada anggaran khusus, penambahan buku dan beberapa persyaratan lainnya.
- Juni : Untuk petugas pengganti harus segera ditetapkan orangnya segera, untuk menggantikan posisi Bu Yur dan Bu Suma.
- Yurliana : Karena yang dibahas ini adalah orang yang di depan, orang yg menerima atau registrasi seperti Suma atau Afdal. Tapi kami perlu ada orang yang dapat detail menjelaskan apapun yang ada di balai. Karena yg datang banyak orang. Harus ada orang yg stay untuk registrasi dan melayani. Apapun tujuan dan background tamu harus dilayani. Jadi harus ada orang yang betul-betul mampu. Ada keluhan karna pelayan tamu terlalu kaku. Karen tamu dilayani bolak-balik.
- Kabalai : Tamu itu kan ada dua macam. Ada yang buta ada yg sudah menelpon org yg dituju. Artinya jika tamu memang sudah menelpon bisa langsung diantar, tapi sebelumnya silakan singgah dulu di depan (di Gedung PPID). Jadi petugas stay disitu. Satpam harus didisiplinkan. Walaupun sudah janji silakan singgah sebentar dan diberi id tamu sebagai pengunjung. Tamu harus lapor dulu. Silakan ikuti alur yg telah ditetapkan. Akan dilakukan sosialisasi untuk hal tersebut.
- Rahmi : Layanan dan sarana prasarana perlu diperbaiki untuk disabilitas. Seperti alur khusus kursi roda, ruang laktasi, kotak saran, kotak P3K, xbanner informasi, serta bahan publikasi.
- Kabalai : Nanti kita siapkan.
- Baso : perlu penambahan personal untuk perpustakaan.
- Kabalai : Nanti diusulkan, yang ada silakan dioptimalkan. Pak Yusuf bisa mulai diberitahu apa saja yang perlu dilakukan dan dikerjakan.
- Rahmi : Ruang PPID perlu diperbaiki. Banyak bocor dan perlu membongkar display pameran "Litbang"
- Kabalai : Nanti difokuskan. Teman-teman PPID yang rancang disitu. Kalau perlu awal bulan segera dibuat rancangan. Diganti nama galeri menjadi PPID "Nama Balai".

Juniarsih : Perlu kerja bakti pembersihan dan cat gedung.

Novia : Terkait petugas kebersihan

Juni : Nanti dilihat bagaimana penggajiannya.

Kabalai : Nanti dioutsourcingkan.

Juni : Sosmed seperti ini perlu bantuan

Kabalai : Sebenarnya itu sosmed bisa dibantu dengan Haris dan Afdal

Novia : Terkait MoU dengan lembaga pendidikan bagaimana Pak?

Kabalai : MoU yang tidak membutuhkan pembiayaan (dgn lembaga pendidikan) silakan dilaksanakan. Karena itu diperlukan untuk akreditasinya. Tidak perlu ribet melapor ke BSIP.

Hal-Hal yang Harus Diperhatikan :

1. Alur Pelayanan Tamu

Kedatangan tamu dimulai dari Satpam -> Gedung PPID -> Lobi Gedung Utama (jika diperlukan dan memang sudah memiliki janji dengan pegawai di BSIP Serealia).

Petugas di Gedung PPID wajib melakukan konfirmasi kepada pegawai yang dituju jika tamu menyatakan telah memiliki janji khusus. Tamu yang datang dan peserta magang wajib menggunakan visitor id.

Akan dilakukan sosialisasi dalam waktu dekat bersama satpam dan penanggungjawab kegiatan tentang alur pelayanan tamu dan kegiatan PPID.

2. Laporan Tahunan PPID Tahun 2024

Batas akhir pengumpulan pada Jumat, 31 Januari 2025

3. Petugas Pengganti di Gedung PPID

- a. Rahmi Yuliani Arvan, S.P., M.Si
- b. Muhammad Afdal Syaf

4. Renonasi dan Penambahan Sarana Prasarana

Renovasi Gedung PPID termasuk atap yang bocor, ruang laktasi, pembenahan "Display Pameran Balitbangtan", tata ulang ruangan, kelengkapan sarana ramah disabilitas, sarana P3K. Rencana perbaikan layout dan desain Gedung PPID maksimal Februari 2025.

5. Penandatanganan Komitmen Keterbukaan Informasi Publik

Kegiatan penandatanganan KIP dilakukan pada Rabu, 22 Januari 2025 pukul 08.30 WITA di Ruang Rapat Lantai 1. Perlu disiapkan undangan dan form tanda tangan. Perlu dilengkapi sebagai dokumen kegiatan antara lain: notula, daftar hadir, dan dokumentasi.

6. Pengelola Sosmed

Pengelolaan sosial media dan pemberitaan dibantu oleh:

- a. Haris Hamzah
- b. Muhammad Afdal Syaf

7. Penandatanganan MoU dengan Lembaga Pendidikan

Jika MoU yang membutuhkan pembiayaan dapat segera dilakukan tanpa harus melapor ke Sekretariat BSIP.

DOKUMENTASI



Gambar 5. Dokumentasi Rapat PPID pada Senin, 20 Januari 2025



Gambar 6. Dokumentasi Rapat PPID pada Senin, 20 Januari 2025

DAFTAR HADIR

Rapat PPID

Tempat : Ruang Rapat Kepala Balai

Tanggal : 20 Januari 2025

No		Unit Kerja/Instansi	Tanda Tangan	
1	Amin Nur	Ben. BPSIS	1	
2	Juniarsh	Tim Kerja PEPH	2	
3	Rahmi Yuliani Arkan		3	
4	Yurliana		4	
5	Novia Eka Rahayu	Tim PPID	5	
6	M. FATCHUR RIZZA		6	
7	Haris Hamsah		7	
8	Baso		8	
9			9	
10			10	
11			11	
12			12	
13			13	
14			14	
15			15	
16			16	
17			17	
18			18	
19			19	
20			20	



12 Juni 2025

No : B-12.09/SM.030/H.2.3/06/2025

Sifat : Biasa

Lamp : -

Hal : Rapat Koordinasi PPID

Yth.

Anggota PPID Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Serealia
di –

BRMP Serealia

Dalam rangka memastikan keterbukaan informasi publik berjalan efektif, terukur, dan berkesinambungan. Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk mengikuti Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Jumat, 13 Juni 2025

waktu : 10.00–11.00 WITA

tempat : Ruang rapat lantai 1

Demikian disampaikan, atas kerja sama dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai



Dr. Amin Nur, S.P., M.Si.
NIP. 197608172001121001



NOTULA RAPAT TIM PPID

Hari, Tanggal : Jumat, 13 Juni 2025
Waktu : 10.00–11.00 WITA
Lokasi : Ruang Rapat Lantai 1
Peserta : Kepala Balai
: Amin Nur, S.P., M.Si
: Suwarny Sumardi, S.P., M.Si
: Rahmi Yuliani Arvan, S.P., M.Si
: Novia Eka Rahayu, S.P., M.Si
: Muchammad Fatchur Rizza

Catatan :

Dalam merespons pengaduan masyarakat oleh lembaga swadaya Masyarakat Pusat Inovasi dan Lembaga Reformasi Anti Korupsi (LSM – PILAR) melalui aksi yang telah disampaikan dalam surat No. 003/S/S.SMS/PILAR-SULSEL/VI/2025 perihal Surat Penyampaian Aksi. Serta memperhatikan permohonan informasi publik oleh lembaga bantuan hukum Pemuda Pelajar Mahasiswa Indonesia Maros (LBH – PPMI Maros) melalui surat No. 001/A/S.P.K.I.P/LBH-PPMI-Mrs/VI/2025 perihal Permohonan Keterbukaan Informasi Publik oleh Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sereal (Balitsereal) Maros. Maka perlu dilakukan penertiban, perbaikan, serta peningkatan alur pelayanan pada:

1. Pelayanan Pengaduan

Pelayanan pengaduan masyarakat merupakan kesempatan bagi instansi pemerintah untuk melakukan evaluasi dan perbaikan, serta merespons jawaban atas keluhan masyarakat.

A. Prosedur Pengaduan Secara Lisan

- 1) Pelapor datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan, dengan menunjukkan identitas diri;
- 2) petugas Pelayanan Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi pengaduan;
- 3) petugas Pelayanan Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan.

B. Prosedur Pengaduan Secara Tertulis

- 1) Identitas Pelapor;
- 2) identitas Terlapor jelas;
- 3) perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;

- 4) menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan
- 5) petugas Pelayanan Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi pengaduan dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan dan dikirim ke eselon II sebagai tembusan.

2. Pelayanan Informasi Publik

Prosedur pelayanan informasi publik umumnya diawali dengan pengajuan permohonan oleh masyarakat ke badan publik (melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID), diikuti penerimaan permohonan oleh petugas, dan pemrosesan permohonan untuk mengidentifikasi dan menyiapkan informasi yang diminta. Selanjutnya, informasi diserahkan kepada pemohon dalam jangka waktu tertentu (umumnya 10 hari kerja, bisa diperpanjang 7 hari kerja), dan pemohon juga berhak mengajukan keberatan atau sengketa informasi jika tidak puas, sesuai dasar hukum Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

A. Persyaratan Permohonan Tipe Badan Hukum

1. Akta Pendirian dan Perubahan
2. Surat Kuasa/Tugas
3. Kartu Tanda Penduduk
4. Foto Pemohon
5. Surat Pengesahan dari Kemenkumham

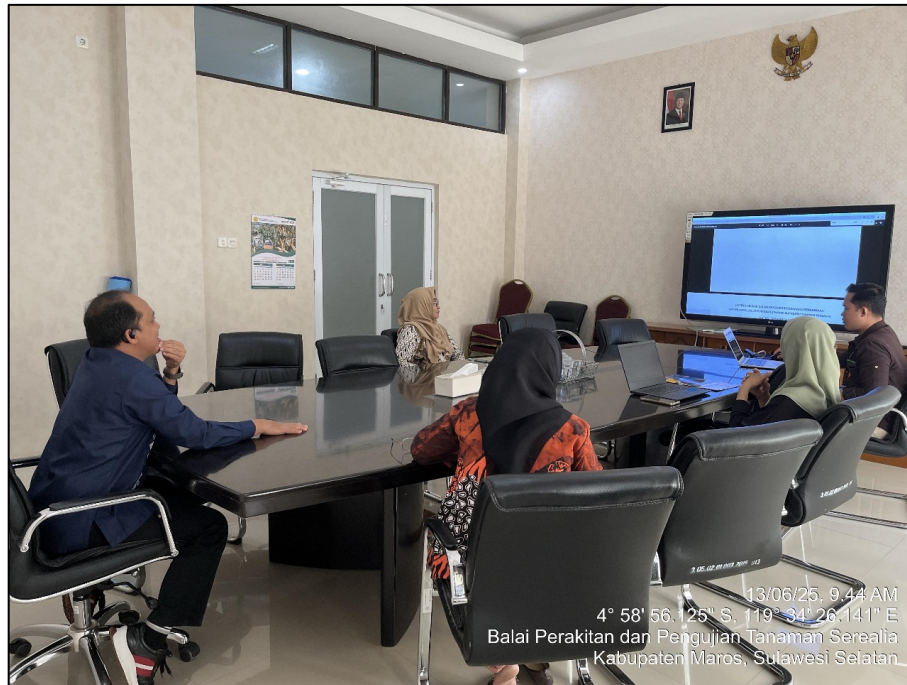
B. Prosedur Permohonan Langsung

1. Pemohon informasi mendatangi unit layanan informasi, mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan foto kopi identitas pemohon bagi perorangan (Form 1A), bagi badan hukum melampirkan persyaratan yang dibutuhkan (Form 1B).
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon (Form 2).
3. PPID memproses permohonan informasi publik sesuai dengan formulir yang telah ditandatangani oleh pemohon.
4. PPID menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Petugas memberi tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

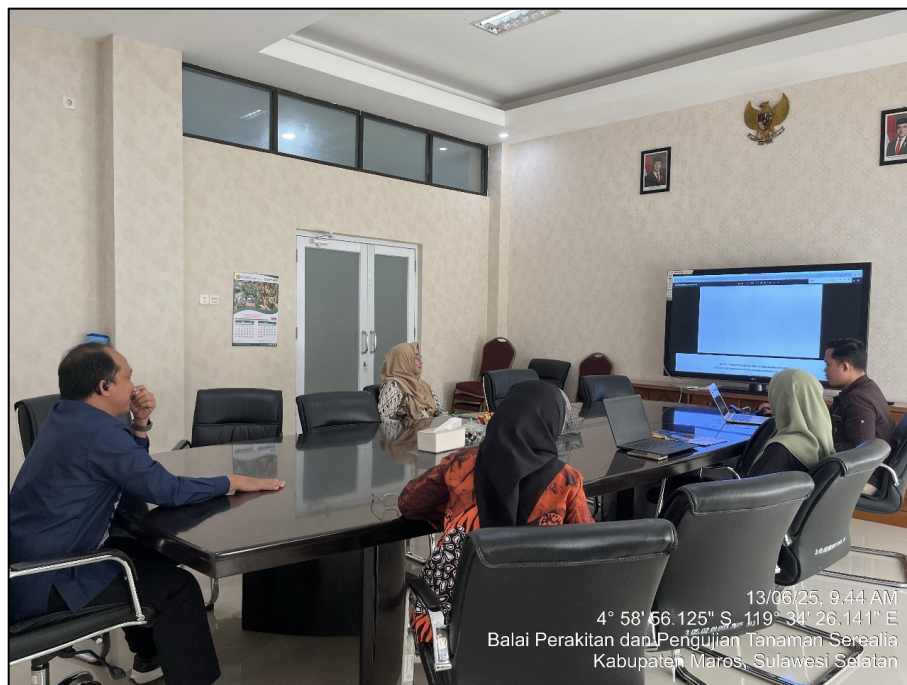
C. Mekanisme Penyelesaian Informasi

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan bahwa informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon dilakukan secara langsung dan/atau melalui media elektronik.

DOKUMENTASI



Gambar 7. Dokumentasi Rapat PPID pada Jumat, 13 Juni 2025



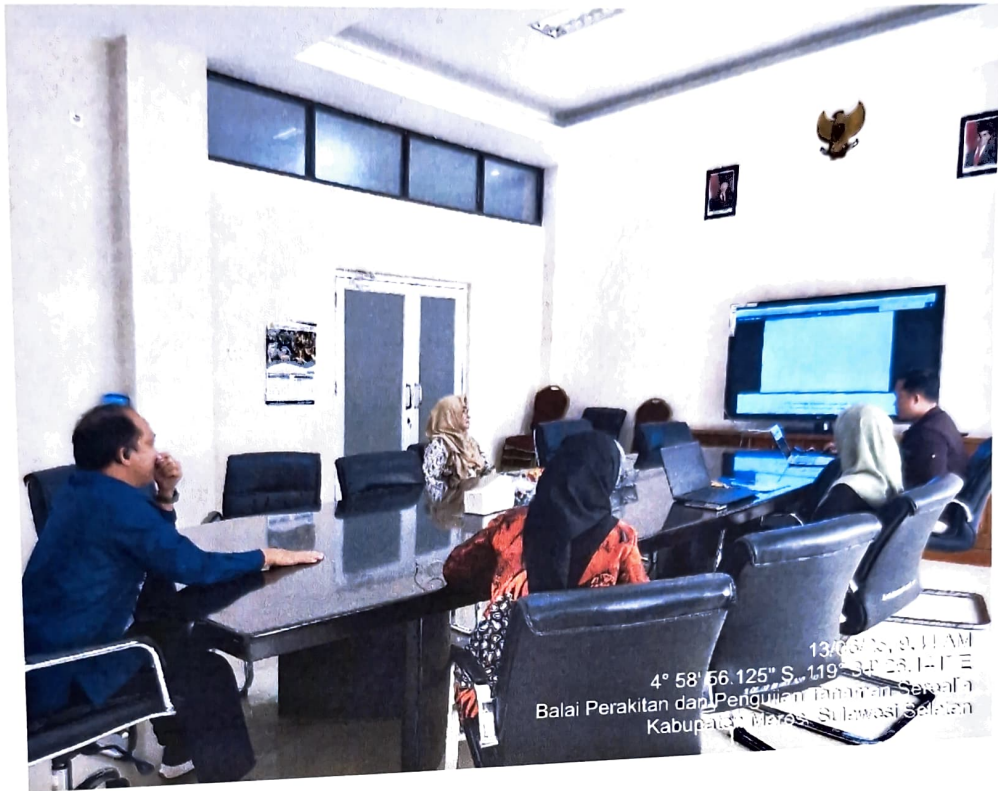
Gambar 8. Dokumentasi Rapat PPID pada Jumat, 13 Juni 2025

DAFTAR HADIR
Rapat Koordinasi PPID

Tempat : Ruang rapat lantai 1

Tanggal : 13 juni 2025

No		Unit Kerja/Instansi	Tanda Tangan	
1	Amin Hut.	Ka. Brumy	1	
2	Rahmi Yuliani Arvan	Tim Kerja I		2
3	Snurarny Sunardi	Ka. sub. Tu	3	
4	Novia Eka Rahayu	Tim Kerja I		4
5	FATCHUR	Tim Kerja J	5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20



13/06/2018, 9:11 AM
4° 58' 56.125" S, 119° 34' 28.141" E
Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Sempai
Kabupaten Mayas, Sulawesi Selatan