

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	083/SOP/BRMP Bengkulu/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2025
	Tanggal Revisi	20 Mei 2025
	Tanggal Efektif	1 Juni 2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu D.P. Shaminora Yuliasari, S.TP.,MP NIP. 197407312003122001
	Nama SOP	PELAYANAN SPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, sebagai ketentuan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik. • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sebagai pedoman dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan. • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian	• Memahami ketentuan dan prinsip penyelenggaraan pelayanan publik. • Memahami Standar Pelayanan Publik dan SOP pelayanan yang berlaku. • Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan dokumen pelayanan. • Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada masyarakat/pengguna layanan. • Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung pelayanan. • Memahami tugas dan fungsi BRMP Bengkulu sesuai bidang masing-masing. • Mampu melakukan verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan. • Memiliki sikap ramah, responsif, disiplin, profesional, transparan, dan bertanggung jawab. • Memahami mekanisme penanganan pengaduan dan umpan balik masyarakat. • Untuk layanan teknis tertentu, pelaksana memiliki kompetensi sesuai bidang teknis pelayanan.

• Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tetang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian • Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian • Permentan No 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian • Kepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Pelayanan Informasi Publik/PPID. • SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. • SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). • SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi. • SOP Pelayanan Teknis sesuai jenis layanan pada BRMP Bengkulu. • Standar Pelayanan Publik BRMP Bengkulu. • Maklumat Pelayanan BRMP Bengkulu. • SOP Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik. • SOP Pengelolaan Website/Media Informasi Pelayanan, apabila digunakan sebagai kanal pelayanan..	• Komputer/laptop. • Printer dan scanner. • Jaringan internet. • Telepon/handphone layanan. • Meja dan kursi pelayanan. • Ruang/loket pelayanan. • Buku/register pelayanan atau aplikasi pencatatan layanan. • Formulir permohonan pelayanan. • Checklist kelengkapan persyaratan. • Formulir tanda terima/bukti penerimaan. • Formulir/bukti penyerahan hasil layanan. • Media informasi Standar Pelayanan Publik. • Papan informasi/banner pelayanan. • Kotak/sarana pengaduan. • Perangkat survei kepuasan masyarakat, baik manual maupun elektronik. • Alat tulis kantor. • Lemari/fasilitas penyimpanan arsip. • Sarana pendukung pelayanan bagi kelompok rentan/penyandang disabilitas sesuai kebutuhan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Pelayanan wajib dilaksanakan sesuai SPP dan SOP yang berlaku secara cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan nondiskriminatif. Setiap permohonan wajib dicatat dan didokumentasikan, serta pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan.	• Permohonan, proses, hasil pelayanan, pengaduan, dan umpan balik dicatat dalam register layanan serta didokumentasikan dan diarsipkan secara tertib.



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	83/SOP/BRMP Bengkulu/2025
Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	1 Juni 2025
Bagian Pelayanan dan Penilaian kesesuaian	Tanggal Revisi	:	20 Mei 2025
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)			
PELAYANAN SPP			
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU			
Pengertian	:	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik	
Tujuan	:	Sebagai acuan agar dalam menyusun, memutakhirkan dan menetapkan Daftar Informasi Publik dapat dilakukan secara mudah, tepat, cepat, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan Komisi Informasi	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, sebagai ketentuan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik. • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sebagai pedoman dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan. • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	

		• Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tetang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian • Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian • Permentan No 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian • Kepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian. • Ketentuan Kementerian Pertanian mengenai tata naskah dinas. • Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan materi Surat Keputusan.
Prosedur	:	• Menerima dan mencatat permohonan pelayanan. • Memeriksa kelengkapan persyaratan. • Mengembalikan permohonan apabila persyaratan belum lengkap. • Memverifikasi dan memproses permohonan sesuai jenis layanan. • Melakukan validasi dan persetujuan hasil pelayanan. • Menyiapkan dan menyerahkan hasil pelayanan kepada pemohon. • Melaksanakan survei kepuasan/umpan balik pelayanan. • Mencatat dan mengarsipkan seluruh dokumen pelayanan.
Keterkaitan	:	• Standar Pelayanan Publik (SPP) • SOP Pelayanan Informasi Publik/PPID • SOP Pengelolaan Pengaduan • SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • SOP Pengelolaan Arsip.

NO: 83/SOP/BRMP Bengkulu/2025 - SOP PELAYANAN SPP
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TIM LAYANAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS / TIM TEKNIS	TIM TEKNIS/ PETUGAS	KEPALA BALAI	PETUGAS ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pelayanan dari masyarakat/pengguna layanan melalui loket, surat, media elektronik, atau kanal layanan yang tersedia							Formulir/surat permohonan dan dokumen persyaratan	5 menit	Permohonan layanan	
2	Mencatat dan meregistrasi permohonan serta memberikan tanda/bukti penerimaan							Formulir/dokumen permohonan	5 menit	Register permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai standar pelayanan masing-masing jenis layanan							Checklist dan dokumen persyaratan	10 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Persyaratan lengkap?							Checklist persyaratan	5 menit	Keputusan kelengkapan	
5	Menginformasikan kekurangan persyaratan kepada pemohon dan meminta pemohon melengkapinya							Daftar kekurangan dokumen	10 menit	Informasi kekurangan	
6	Memverifikasi dan memproses permohonan sesuai jenis layanan yang diajukan							Dokumen lengkap	Sesuai jenis layanan	Hasil verifikasi	
7	Melakukan validasi dan memberikan persetujuan/penetapan terhadap hasil pelayanan							Dokumen hasil verifikasi	Sesuai standar pelayanan	Hasil proses layanan	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS / TIM TEKNIS	TIM TEKNIS/ PETUGAS	KEPALA BALAI	PETUGAS ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									n		
8	Menyiapkan produk/hasil pelayanan sesuai permohonan							Hasil verifikasi dan dokumen pendukung	Sesuai jenis layanan	Hasil/penetapan	
9	Menyerahkan hasil pelayanan kepada pemohon dan meminta bukti penerimaan							Dokumen hasil layanan	Sesuai standar	Produk layanan	
10	Melaksanakan survei kepuasan/umpan balik pelayanan							Produk layanan dan bukti penerimaan	5 menit	Hasil diterima pemohon	
11	Mengarsipkan dokumen pelayanan dan memperbarui data layanan							Form/link SKM	5 menit	Data SKM/umpan balik	
12	Mencatat dan mengarsipkan dokumen							Dokumen permohonan dan hasil layanan	10 menit	Arsip pelayanan	
13	Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan							Register dan data pelayanan	Berkala	Laporan evaluasi	