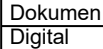
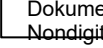


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	081/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BENGKULU	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu  Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP NIP. 19740731-200312 2 001
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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 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. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Bengkulu, Nomor : SP DIPA- 018.09.2.633996/2026	• Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik • Memiliki keahlian komputer tingkat sedang • Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik • SOP Keberatan informasi Publik • SOP Daftar Informasi Publik • SOP Permohonan Informasi Publik	• Formulir Keberatan Layanan Publik • Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Storage • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya pendokumentasian informasi publik, yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik.	• Laporan Berkala

 KEMENTERIAN PERTANIAN			
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	081/SOP/BRMP Bengkulu/2026
Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2026
Bagian Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Tanggal Revisi	:	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU			
Pengertian	:	Proses sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mengumpulkan, mengelola, menyimpan, memelihara, dan memperbarui seluruh informasi yang dihasilkan oleh badan publik, baik dalam bentuk elektronik maupun non-elektronik, agar dapat diakses dan dimanfaatkan secara tepat, akurat, dan mudah oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Tujuan	:	Sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemutakhiran informasi publik secara tertib dan terstandar, sehingga informasi dapat tersedia dengan cepat, tepat, akurat, aman, serta mendukung keterbukaan dan akuntabilitas di lingkungan Kementerian Pertanian	
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 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. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Bengkulu, Nomor : SP DIPA- 018.09.2.633996/2026	
Prosedur	:	• Persiapan dan Perencanaan • Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi • Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen • Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip • Pemeliharaan dan Pemutakhiran • Pelaporan dan Publikasi • Evaluasi dan Pengawasan	
Keterkaitan	:	• SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik • SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik • SOP Daftar Informasi Publik • SOP Permintaan Informasi Publik	

NO:081/SOP/BRM Bengkulu/2026 - SOP Pendokumentasian Informasi Publik
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
 TIM LAYANAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		RESEPSIONIS	PETUGAS IP	PENANGGUNG JAWAB	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan file dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) sesuai Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	2 Jam	Dokumen Informasi Publik	
2	Pemberian nama file sesuai dengan aturan yang ditentukan				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Pengelompokan file berdasarkan jenis laporan sesuai aturan yang telah ditentukan		 		Daftar Informasi Publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (softcopy)	
4	Pengesahan Pejabat PPID			 	Daftar Informasi Publik	1 Jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (softcopy)	
5	File disimpan dalam storage (flashdisk, external hardisk dan komputer)		 		Daftar Informasi Publik	1 Jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (softcopy)	
6	Dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan diberi kode panggil				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasdalam bentuk nondigital (hard copy)	
7	Pengesahan Pejabat PPID			 	Laporan/Dokumen	1 Jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (hard copy)	
8	Penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan kode panggil. BK = Berkala dan SS = Setiap Saat. Contoh: BK/Tahun dan SS/Tahun		 		Daftar Informasi Publik	2 Hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (hard copy) yang sudah diberi kode panggi, disimpan diruang dokumen	
9	Menyampaikan SOP Pendokumentasian Informasi Publik Ke UK/UPT					1 Hari	SOP Pendokumentasian InformasiPublik	