

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	068/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Efektif	Februari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu  Dr. Channora Yuliasari, S.TP., MP NIP. 19740731 200312 2 001
	Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2002 tentang keterbukaan Informasi Publik - PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - PermenPAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Permen Dikbudristek No 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Permentan No 1 Tahun 2025 Tentang tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian - Permentan Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi	- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Bengkulu - Memiliki kompetensi di bidang hukum, komunikasi dan/atau pelayanan informasi publik - Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik - Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan - Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik - Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisiensi - Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim - Berperanpilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.

Pertanian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik • SOP Fasilitas Keberatan Informasi • SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan • SOP Penyajian Publik • SOP Pengujian Tentang Konsekuensi • SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi • SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP Informasi • SOP Pendokumentasian Informasi Publik	• Formulir permohonan Informasi • Tanda Terima Permohonan Informasi • Register Permohonan Informasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan permohonan informasi tidak berjalan.	• Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

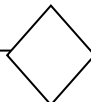
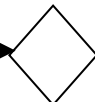
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	068 /OT.210/H.12.6/02/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	9 Februari 2026
KELOMPOK PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN	Tanggal Revisi	:	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAN INFORMASI PUBLIK
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan informasi publik
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis pengelolaan informasi publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • PP No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik • PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Permentan No 1 Tahun 2025 Tentang tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Permentan Nomor 39 Tahun 2025 Tentang 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 • Surat pengesahan DIPA Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu TA 2026 Nomor Nomor : SP DIPA-018.09.2.633996/2026
Prosedur	:	• Menetapkan Satlak PPID BRMP Bengkulu • Mengumpulkan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik • Mengklasifikasikan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup) • Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll) • Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik • Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	• SOP LAKIP • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI • SOP penanganan pengaduan masyarakat

NO: 068/SOP/BRMP BENGKULU/2026
SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPID	Kapoksi Program dan Pengujian	PPK	NARA SUMBER, BRMP, DLL	Kapoksi PPK	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan Satlak PPID BRMP Bengkulu							SK			
2	Mengumpulkan data/informasi/catatan sebagai bahan informasi publik							Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Mengklasifikasikan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup)							Berkas	1 hari	Bahan informasi	
4	Mengolah data/informasi/catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll)							Bahan informasi	1-7 hari	Tercetak/ Digital/ Audio/ Video	
6	Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik							Tercetak/ Digital/ Audio/ Video	Setiap saat	Analisis kepuasan	
7	Mendokumentasikan								1 hari		