
 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	080/SOP/BRMP Bengkulu/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Mei 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	1 Juni 2025
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	Kepala Balai, Disahkan Oleh DR. Siannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP. 197407312003122001 PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Memahami terkait uji konsekuensi informasi publik</li> <li>Memahami terkait pelayanan informasi publik</li> </ul>


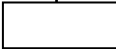
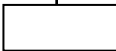

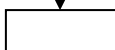
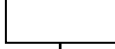

<p>Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>SOP Daftar Informasi Publik</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Informasi Yang Dikecualikan</li> <li><i>Softcopy</i> Daftar Informasi Yang Dikecualikan</li> <li>Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer,</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Berkala</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	/SOP/BRMP Bengkulu/2025
BRMP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	1 Juni 2025
Bagian Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian	Tanggal Revisi	:	20 Mei 2025
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BENGKULU</b>			
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	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>• Peraturan Menteri Pertanian tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Kementerian Pertanian.</li><li>• Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Tim Pertimbangan Uji Konsekuensi.</li></ul>	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengumpulan Informasi</li><li>• Pengidentifikasi Informasi</li><li>• Pengklasifikasian Informasi</li><li>• Penetapan Daftar Informasi Publik</li></ul>	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li><li>• SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li><li>• SOP Daftar Informasi Publik</li><li>• SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ul>	

**NO: /SOP/BRM Bengkulu/2025 - SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN ( BRMP) BENGKULU  
TIM LAYANAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	TIM LPMP	KEPALA BALAI	TIM PPID	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas PPID mengumpulkan informasi publik					Dokumen Informasi Publik	3 Hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP))	
2	Melakukan identifikasi yang termasuk kategori informasi publik					Dokumen Informasi Publik	2 Hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP))	
3	Mengklarifikasi informasi publik					Draft daftar Informasi publik	2 Hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP)	
4	Melakukan review daftar informasi publik					Draft Daftar Informasi Publik	1 Hari	Draft daftar Informasi Publik	
5	Mempelajari Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dilakukan review untuk memberikan persetujuan					Draft Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)					Sk Kepala Balai Tentang DIP	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
7	Penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) ke website resmi					SK DIP	1 Hari	Daftar Informasi Publik	