

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	080/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Efektif	19 Februari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu  Dr. Shamora Yuliasari, S.TP., MP NIP. 19740731-200312 2 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR 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.	• Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik • Memahami terkait uji konsekuensi informasi publik • Memahami terkait pelayanan informasi publik

• Surat Pengesahan DIPA BRMP Bengkulu, Nomor : SP DIPA- 018.09.2.633996/2026	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik • SOP Pendokumentasian Informasi Publik	• Dokumen Informasi Yang Dikecualikan • <i>Softcopy</i> Daftar Informasi Yang Dikecualikan • Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai	• Laporan Berkala

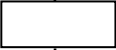
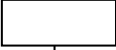
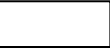
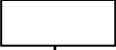
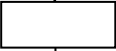


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	80/SOP/BRMP Bengkulu/2026
Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	8 Februari 2026
Bagian Pelayanan dan Penilaian kesesuaian	Tanggal Revisi	:	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK SATUAN KERJA BALAI BESAR 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 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 tentang 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	:	• Pengumpulan Informasi • Pengidentifikasi Informasi • Pengklasifikasian Informasi • Penetapan Daftar Informasi Publik
Keterkaitan	:	• SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik • SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik • SOP Daftar Informasi Publik • SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO: 80/SOP/BRMP Bengkulu/2026 - SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TIM LAYANAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	TIM PPK	KEPALA BALAI BESAR	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	