

|                                                                                                                     |                          |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>      | <b>Nomor SOP</b>         | 084/SOP/BRMP Bengkulu/2026                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                     | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 08 Februari 2026                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                     | <b>Tanggal Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b><br><br><b>BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU</b> | <b>Tanggal Efektif</b>   | 19 Februari 2026                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                     | <b>Disahkan Oleh</b>     | Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu<br><br>Dr. Shamora Yuliasari, S.TP., MP<br>NIP. 19740731-200312 2 001 |
|                                                                                                                     | <b>Nama SOP</b>          | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                                                                   |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 tetang 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 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>• Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>• 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</li> <li>• Kepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami ketentuan tata naskah dinas.</li> <li>• Memahami substansi/materi yang akan ditetapkan dalam SK.</li> <li>• Memahami administrasi pemerintahan.</li> <li>• Mampu menyusun konsep dan melakukan pemeriksaan administrasi SK.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Pengesahan DIPA BRMP Bengkulu, Nomor : SP DIPA- 018.09.2.633996/2026</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Tata Naskah Dinas.</li><li>• SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.</li><li>• SOP Pengelolaan Arsip.</li><li>• SOP Pelaksanaan Kegiatan sesuai substansi SK.</li></ul>                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer/laptop.</li><li>• Printer.</li><li>• Jaringan internet.</li><li>• Aplikasi pengolah dokumen.</li><li>• Format/template Surat Keputusan.</li><li>• Dokumen pendukung dan data yang diperlukan.</li></ul> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• SK harus memiliki dasar hukum dan kewenangan yang jelas.</li><li>• Materi SK harus sesuai dengan tugas dan fungsi Balai.</li><li>• Nama, jabatan, data, nomor, tanggal, serta lampiran harus diperiksa sebelum SK ditetapkan.</li><li>• SK yang telah ditandatangani wajib didokumentasikan dan diarsipkan.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Berkala</li></ul>                                                                                                                                                                                        |

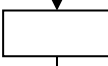
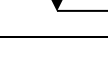
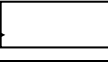
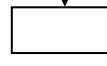
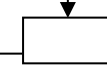
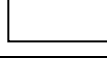
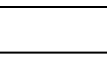
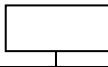
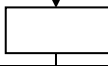


## KEMENTERIAN PERTANIAN

|                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN                                                                                                           | Nomor             | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 84/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                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>PENYUSUNAN SK BALAI</b><br><b>SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN 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>• 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 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li><li>• Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>• 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</li><li>• Kepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.</li></ul> |                           |

|             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>• Ketentuan Kementerian Pertanian mengenai tata naskah dinas.</li> <li>• Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan materi Surat Keputusan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| Prosedur    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan SK</li> <li>• Mengumpulkan data dan dokumen pendukung</li> <li>• Menyusun konsep SK</li> <li>• Melakukan pemeriksaan konsep SK</li> <li>• Melakukan perbaikan konsep SK</li> <li>• Melaksanakan paraf koordinasi</li> <li>• Menyampaikan konsep SK kepada Kepala Balai</li> <li>• Memberikan nomor dan tanggal SK</li> <li>• Mendistribusikan SK</li> <li>• Mengarsipkan SK dan dokumen pendukung</li> </ul> |
| Keterkaitan | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Tata Naskah Dinas.</li> <li>• SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• SOP Pengelolaan Arsip.</li> <li>• SOP Pelaksanaan Kegiatan sesuai substansi SK.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |

NO: 84/SOP/BRMP Bengkulu/2026 - SOP PENYUSUNAN SK BALAI  
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU  
TIM KERJA PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

| NO | KEGIATAN                                                                                              | PELAKSANA                                                                         |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU               |           |                         | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|
|    |                                                                                                       | TIM PENGUSUL                                                                      | TIM ADMINISTRATOR                                                                     | PEJABAT/TIM TERKAIT                                                                   | TIM PENYUSUN                                                                         | KEPALA BALAI BESAR                                                                    | KELENGKAPAN             | WAKTU     | OUTPUT                  |            |
| 1  | Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan SK berdasarkan kegiatan, penugasan, atau ketentuan yang berlaku |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | Materi dan kebutuhan SK | 2 Hari    | Usulan penyusunan SK    |            |
| 2  | Menyiapkan data dan dokumen pendukung                                                                 |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | Data lengkap dan valid  | 2 Hari    | Dokumen pendukung       |            |
| 3  | Menyusun konsep SK sesuai substansi dan format tata naskah dinas                                      |  |    |    |                                                                                      |                                                                                       | Draft SK                | 1- 2 Hari | Konsep SK               |            |
| 4  | Melakukan pemeriksaan substansi, dasar hukum, kewenangan, nama/jabatan, dan lampiran                  |                                                                                   |                                                                                       |    |   |                                                                                       | Draft telah diperiksa   | 1 Hari    | Draft hasil pemeriksaan |            |
| 5  | Melakukan perbaikan konsep berdasarkan hasil pemeriksaan                                              |                                                                                   |                                                                                       |   |  |                                                                                       | Koreksi selesai         | 1 Hari    | Draft final             |            |
| 6  | Memproses paraf koordinasi pejabat terkait                                                            |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                       | Draft final             | 1 Hari    | Draft berparaf          |            |
| 7  | Menyampaikan draft SK kepada Kepala Balai untuk persetujuan dan penandatanganan                       |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |  | Draft berparaf          | 1 Hari    | SK ditandatangani       |            |
| 8  | Memberikan nomor dan tanggal SK serta melakukan pencatatan                                            |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | SK ditandatangani       | 1 Hari    | SK bernomor             |            |
| 9  | Menggandakan/mendistribusikan SK kepada pihak terkait                                                 |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | SK resmi                | 1 Hari    | SK terdistribusi        |            |
| 10 | Mengarsipkan dokumen SK dan dokumen pendukung                                                         |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | Arsip lengkap           | 1 Hari    | Arsip SK                |            |