**KEMENTERIAN PERTANIAN**
**BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN**
**PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | 131/OT.210/H.3/8/2025 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 1 Juni 2023 |
| **TANGGAL REVISI** | 03 Agustus 2026 |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 03 Agustus 2026 |
| **DISUSUN OLEH** | Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura |
| **DISAHKAN OLEH** | Kepala Pusat<br>Dr. Ir. Periyi Nashwari, S.P, M.Si<br>NIP 197804232002122002 |
| **NAMA SOP** | **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian<br>4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian | 1. Memiliki kemampuan dasar ilmu pertanian<br>2. Memiliki jejaring dengan yang berkompeten dengan bidang pertanian (Stakeholder dll)<br>3. Memahami prosedur penanganan pengaduan dan komunikasi efektif<br>4. Mampu mengoperasikan komputer. |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN** |
| 1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura<br>2. SOP Layanan Pengaduan | 1. Buku tamu<br>2. Lembar/form IKM<br>3. PC<br>4. Ruang Pertemuan<br>5. Alat pendukung<br>6. Lahan |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Menjamin pengelola informasi dan dokumentasi berjalan efektif, transparan, dan akuntabel. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**BAGAN ALUR**
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas | Sub Koord | Koord | Kapus | Stakeholder | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pengguna layanan mengajukan informasi tertulis melalui offline atau online (email, WhatsApp, atau media sosial resmi instansi) | | | | | | **Surat Pengajuan** | **10 menit** | **Surat** |
| 2 | Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permintaan informasi kepada Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura | | | | | | **Buku** | **10 menit** | **Buku** |
| 3 | Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura mendisposisikan kepada Unit Pelayanan Informasi untuk dapat ditindaklanjuti | | | | | | **Disposisi** | **1-2 Hari Kerja** | **Disposisi** |
| 4 | Unit Pelayanan Informasi selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan mengirimkannya | | | | | | **Surat Balasan** | **1 Hari** | **Surat Balasan** |
| 5 | Petugas menyampaikan informasi sesuai dengan yang diminta | | | | | | **Pelaksanaan** | **1 Hari** | **Pelaksanaan** |
| 6 | Petugas menerima laporan hasil penyampaian informasi | | | | | | **Laporan** | **15 menit** | **Laporan** |

**Keterangan Simbol :**

Kegiatan mulai dan berakhir

Arah Proses Kegiatan

Proses atau kegiatan eksekusi