



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

<b>NOMOR SOP</b>	118/OT.225/H.3/5/2025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	19 Agustus 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Agustus 2025
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Kepala Pusat Dr. Inti Perliwi Nashwari, S.P, M.Si NIP 197804232002122002
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 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 2. Memiliki jejaring dengan yang berkompeten dengan bidang pertanian (Stakeholder dll) 3. Memahami prosedur penanganan pengaduan dan komunikasi efektif 4. Mampu mengoperasikan komputer.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>
1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura 2. SOP Layanan Pengaduan	1. Buku tamu 2. Lembar/form IKM 3. PC 4. Ruang Pertemuan 5. Alat pendukung 6. Lahan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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)**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>					<b>Mutu Baku</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Output</b>
		<b>Petugas</b>	<b>Sub Koord</b>	<b>Koord</b>	<b>Kapus</b>	<b>Stakeholder</b>			
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)						<b>Surat Pengajuan</b>	<b>10 menit</b>	<b>Surat</b>
2	Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permintaan informasi kepada Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura						<b>Buku</b>	<b>10 menit</b>	<b>Buku</b>
3	Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura mendisposisikan kepada Unit Pelayanan Informasi untuk dapat ditindaklanjuti						<b>Disposisi</b>	<b>1-2 Hari Kerja</b>	<b>Disposisi</b>
4	Unit Pelayanan Informasi selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan mengirimkannya						<b>Surat Balasan</b>	<b>1 Hari</b>	<b>Surat Balasan</b>
5	Petugas menyampaikan informasi sesuai dengan yang diminta						<b>Pelaksanaan</b>	<b>1 Hari</b>	<b>Pelaksanaan</b>
6	Petugas menerima laporan hasil penyampaian informasi						<b>Laporan</b>	<b>15 menit</b>	<b>Laporan</b>

**Keterangan Simbol :**



Kegiatan mulai dan berakhir



Arah Proses Kegiatan



Proses atau kegiatan eksekusi