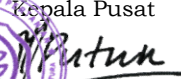











**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	118/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	19 Agustus 2025
TANGGAL EFEKTIF	19 Agustus 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat  Dr. Insi Perhiwi Nashwari, S.P, M.Si NIP. 197804232002122002
NAMA SOP	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</div> <div>4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</div>	<div>1. Memiliki kemampuan dasar ilmu pertanian</div> <div>2. Memiliki jejaring dengan yang berkompeten dengan bidang pertanian (Stakeholder dll)</div> <div>3. Memahami prosedur penanganan pengaduan dan komunikasi efektif</div> <div>4. Mampu mengoperasikan komputer.</div>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
<div>1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura</div> <div>2. SOP Layanan Pengaduan</div>	<div>1. Buku tamu</div> <div>2. Lembar/form IKM</div> <div>3. PC</div> <div>4. Ruang Pertemuan</div> <div>5. Alat pendukung</div> <div>6. Lahan</div>
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	Output
		Petugas	Sub Koord	Koord	Kapus	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	
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