



REPUBLIK INDONESIA  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU  
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7806305  
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR 419/KPTS/HM.130/A/02/2023

TENTANG  
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK  
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UTAMA  
KEMENTERIAN PERTANIAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan keterbukaan informasi publik di Kementerian Pertanian, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi perlu menetapkan Standar Prosedur Operasional pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Pertanian

Mengingat : 1. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
KESATU : 1. Standar Operasional Prosedur Akurasi Penyampaian Informasi Publik  
2. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Keberatan Informasi Publik  
3. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

4. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi
  5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik
  6. Standar Permintaan Informasi Publik
  7. Standar Pengumuman
  8. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
  9. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Akurasi Penyampaian Informasi Publik
- KETIGA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
- KEEMPAT : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik
- KELIMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi
- KEENAM : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- KETUJUH : Menetapkan Standar Permintaan Informasi Publik
- KEDELAPAN : Menetapkan Standar Pengumuman
- KESEMBILAN : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
- KESEPULUH : Menetapkan Standar Pendokumentasi Informasi Publik
- KESEBELAS : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 07 Februari 2023

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI UTAMA  
KEMENTERIAN PERTANIAN



*Kasdi Subagyo*  
Dr. Kasdi Subagyo, M.Sc.

NP. 196405211990031001

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK</b></p>	Nomor : 260.4/OT.080/A.7/2/2023
	Tanggal Pembuatan : 7 Februari 2023
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 7 Februari 2023
	Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik
	Disahkan oleh : Kepala Biro Humas dan Informasi Publik
	 <p style="text-align: center;">Kuntoro Boga Andri, SP, M.Agr, Ph.D NIP 197412011999031001</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>5. 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>6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>8. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Dokumen DIP dan DIK</li> <li>3. Komputer dan internet</li> <li>4. Alat tulis kanor</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan pelayanan informasi publik terganggu</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERMHOANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							STANDAR BAKU			Ket
		Pemohon (Perorangan/ Badan Publik/ Badan Hukum/ Kelompok)	Petugas / Staf Penggungjawab	Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia	Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik ex officio PPID Pelaksana Setjen	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Sekretaris Jenderal ex officio Atasan PPID Utama	Komis Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi Publik melalui konter layanan permohonan informasi publik atau surat dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan untuk pemohon perorangan dan badan hukum/kelompok masyarakat melalui petugas/staf penanggungjawab.								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok Masyarakat (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Lampiran persyaratan permohonan, Form 1A untuk permohonan informasi perorangan, Form 1B untuk pemohon informasi badan hukum/kelompok masyarakat	
2	Mempelajari permohonan informasi publik termasuk kelengkapan syarat permohonan informasi publik. Apabila syarat permohonan dinyatakan lengkap, maka jika dokumen tersedia, segera dapat dipenuhi dan diterbitkan Form 2, Namun jika dokumen tidak tersedia, dokumen akan dimintakan ke PPID unit kerja lain melalui PPID Utama atau PPID Pelaksana Setjen. Pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak syarat permohonan dinyatakan lengkap. Apabila syarat tidak lengkap, diminta melengkapi dalam jangka waktu 3 hari.							Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Form 2, Konsep surat/nota dinas ke PPID unit kerja lain		
3	Mempelajari permohonan informasi publik terhadap informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menyiapkan konsep surat/nota dinas untuk permintaan dokumen ke PPID unit kerja lain dan menerbitkan form pemberitahuan tertulis (form 3). Dalam hal pemenuhan permohonan informasi publik melebihi 10 hari kerja maka diterbitkan form perpanjangan waktu penyampaian informasi publik (form 4). Perpanjangan waktu maksimal dalam menjawab permohonan informasi publik adalah 7 hari kerja, dan penolakan dalam hal informasi publik yang dimohon tidak bisa diberikan maka diterbitkan form surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form 5).			 				Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), konsep surat/nota dinas	6 jam	Form 3/Form 4/Form 5, Konsep surat/nota dinas ke PPID unit kerja lain		

4	<p>Mempelajari permohonan informasi publik terhadap informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menandatangani nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke Unit Kerja/Satker/PPID lain, pemberitahuan tertulis (Form.3), perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja (Form.4), dan penolakan dalam hal Informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan (Form.5). Dalam hal permohonan informasi publik ada keraguan terhadap akibat bila diberikan, akan dikonsultasikan dengan PPID Utama</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	2 jam	Surat /nota dinas ke Satker/Unit Kerja/PPID lainnya.	
5	<p>Mempelajari terhadap permohonan informasi publik yang ada keraguan untuk diberikan, dan kemudian memberikan koreksi dan arahan untuk menandatangani Form. 5.</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	1 hari	Koreksi dan arahan	
6	<p>Mempelajari dan memberikan arahan dan saran terhadap permohonan informasi</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	1 hari	Koreksi dan arahan	
7	<p>Hasil arahan terhadap permohonan informasi kemudian diserahkan dan diselesaikan secara berjenjang. Dalam hal permohonan informasi itu cukup kompleks, maka dapat meminta saran ke KIP. Apabila ada koreksi dan arahan kembali ke proses No. 3,4, 5</p>								<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat</p>	2 hari	Dokumen IP	
8	<p>Penyampaian Informasi Publik dengan tanda terima Form.2 atau penolakan Form.5</p>								<p>Form.2 atau Form 5</p>	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dimohon	