



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 Kebratan 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

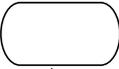
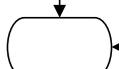


Dr. Kasdi Subagyo, M.Sc.

NIP. 196405211990031001

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 260.9/OT.080/A.7/02/2023
	Tgl. Pembuatan	: 7 Februari 2023
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 7 Februari 2023
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Humas dan Informasi Publik   Kuntoro Boga Andri, SP, M.Agr, Ph.D NIP. 197412011999031001
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kalifikasi Pelaksana :
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik 2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :		Peralatan yang digunakan :
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Pengumuman		1. Peraturan Perundang-undangan 2. Dokumen Daftar Informasi Publik 3. Komputer dan internet 4. Alat tulis kanor
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya pendokumentasian informasi publik, yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik.		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			STANDAR BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas PPID	Pejabat PPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan file dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sesuai Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	2 jam	Dokumen Informasi Publik	
2	Pemberian nama file sesuai dengan aturan yang ditentukan	Dokumen digital → 			Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Pengelompokan file berdasarkan jenis laporan sesuai aturan yang telah ditentukan				Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
4	Pengesahan Pejabat PPID				Daftar Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
5	File disimpan dalam storage (flashdisk, external hardisk dan komputer)				- Flashdisk - External hardisk - Komputer	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
6	Dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan diberi kode panggil	Dokumen nondigital → 			Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>)	
7	Pengesahan Pejabat PPID				Daftar Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>)	
8	Penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan kode panggil. BK = Berkala dan SS = Setiap Saat. Contoh: BK/Tahun dan SS/Tahun				Ruang Dokumen	2 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>) yang sudah diberi kode panggil, disimpan diruang dokumen	
9	Menyampaikan SOP Pendokumentasian Informasi Publik Ke UK/UPT					1 hari	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	