



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



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

NP. 196405211990031001



## KEMENTERIAN PERTANIAN RI

### SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : 260.8/OT.080/A.7/2/2023  
Tanggal Pembuatan : 7 Februari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 7 Februari 2023  
Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik  
Disahkan oleh : Kepala Biro Humas dan Informasi Publik



Kuntoro Boga Andri, SP, M.Agr, Ph.D  
NIP 197412011999031001

#### Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
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
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

#### Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

#### Peralatan yang digunakan :




















1. Peraturan Perundang-undangan
2. Dokumen DIP dan DIK
3. Komputer dan internet
4. Alat tulis kanor

#### Peringatan :

Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya pendokumentasian informasi publik yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik

#### Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						STANDAR BAKU			Ket	
		UK/UPT (PPID Pelaksana/Pembantu Pelaksana)	Eselon I (PPID Pelaksana)	Petugas / Staf Penganggungjawab	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	Kelengkapan	Waktu		Output
1	UK/UPT mengajukan Daftar Informasi Publik (DIP) ke Unit Eselon I-nya								Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	
2	Unit Eselon I menerima Daftar Informasi Publik (DIP) kemudian direview, diinventarisir dan diklasifikasi								Disposisi, Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	
3	Unit Eselon I mengajukan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah direview, diinventarisir dan diklasifikasi kepada PPID Utama, kemudian didisposisikan kepada PPID Pelaksana Setjen lalu Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia melalui petugasnya melakukan review Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan peraturan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)								Disposisi, Daftar Informasi Publik (DIP) Unit Eselon I	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP) Unit Eselon I	
4	Atasan PPID Utama mempelajari Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dilakukan review untuk memberikan persetujuan						   	Konsep Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	persetujuan		
5	Atasan PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)						   	Konsep SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian		
6	Menyelesaikan administrasi penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) ke website resmi Badan Publik							Disposisi, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	Konsep surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian		
7	UK/UPT menerima dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) secara softcopy dan hardcopy							Surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	Proses penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian selesai		