



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI  
INSTRUMEN PERTANIAN

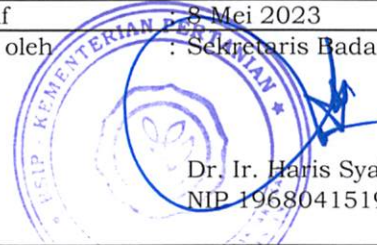
Nomor SOP : 891.4/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh : Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP.196804151992031001

Nama SOP

**TANGGAPAN ATAS PERTANYAAN PUBLIK DAN  
MEDIA**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait standar operasional prosedur
2. Memiliki kemampuan analisis tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan komputer tingkat sedang
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan:

1. SOP Updating Informasi Website dan Media Sosial terkait
2. SOP Pengelolaan Informasi Melalui Media Sosial
3. SOP Penyampaian Informasi Publik (PPID)
4. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi LAPOR

Peralatan / perlengkapan:

1. Komputer/Laptop/Handphone
2. Jaringan internet
3. Printer
4. Dokumen/Data

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pertanyaan publik dan media tidak akan terjawab dengan baik sehingga informasi standardisasi instrumen pertanian kepada publik akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Mencatat pertanyaan yang masuk
2. Mencatat tanggapan sebagai data

**SOP TANGGAPAN ATAS PERTANYAAN PUBLIK DAN MEDIA**

NO	AKTIVITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/Staf	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan pertanyaan melalui surat/email/whatsapp/media sosial										pertanyaan	pertanyaan masuk melalui surat, email, whatsapp, komentar media sosial, DM media sosial
2.	Menerima dan merkapitulasi pertanyaan yang masuk											
3.	Melakukan telaah, menyiapkan konsep jawaban, dan menyampaikan nota dinas kepada pimpinan											
4.	Memeriksa konsep jawaban, untuk pertanyaan masyarakat jika disetujui dapat disampaikan kepada pemohon, jika terdapat koreksi kembali ke langkah nomor 3. Untuk pertanyaan dari media, nota dinas dan konsep jawaban disampaikan kepada Kepala Badan											
5.	Memeriksa konsep jawaban, jika disetujui dapat disampaikan kepada media. Jika diperlukan koreksi kembali ke langkah nomor 3											
6.	Pemohon (publik/media) menerima tanggapan melalui surat/email/whatsapp/media sosial											

