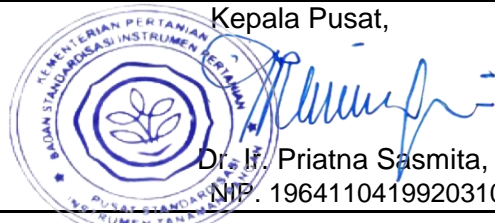




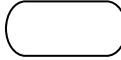






**KEMENTERIAN PERTANIAN**

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 022/OT.210/H.2/07/2023
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 16 Desember 2016
<b>TGL REVISI</b>	: 26 Mei 2023
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 14 Juli 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Pusat,  Dr. Ir. Priatna Sasmita, M.Si. NIP. 196411041992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelayanan Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Permentan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementan</li><li>5. Permentan Nomor 08 tahun 2021 tentang Kelompok Substansi dan Sub Kelompok Substansi pada Kelompok Jabatan Fungsional</li><li>6. Perpres Nomor 117 tahun 2022 tentang kementerian pertanian</li><li>7. Permentan Nomor 19 tahun 2022 43 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li><li>8. Permentan Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>9. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>10. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/ OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam menyampaikan informasi</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan</li></ol>
<b>DESKRIPSI</b>	<b>REFERENSI</b>
SOP ini dimaksudkan sebagai acuan untuk menyediakan, mengumpulkan, dan mendokumentasikan, dan melayani publik dalam permintaan informasi dan dokumen.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebijakan Pedoman Mutu</li><li>2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Documented Information</li><li>3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Operational Planning and Control</li><li>4. ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Requirement for Products and Services</li><li>5. ISO 9001:2015, Klausul 8.5 Production and Service Provision</li><li>6. ISO 9001:2015, Klausul 8.7 Control of Non Conforming Output</li></ol>

<b>KETERKAITAN :</b>					<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
SOP Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>2. Form Pelayanan</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>					<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
Jika tidak dilaksanakan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan UU Pelayanan Publik					Di simpan sebagai data elektronik dan manual		
<b>PENANGGUNG JAWAB</b>					<b>CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN</b>		
<b>Fungsi/Jabatan</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>C</b>	<b>A</b>	<b>Rev</b>	<b>Halaman</b>	<b>Deskripsi</b>
Petugas	v	v			01	1	1. Penambahan Kolom Deskripsi 2. Penambahan Kolom Referensi 3. Penambahan Kolom Catatan Perubahan 4. Penambahan Kolom Penanggung Jawab 5. Perubahan nama Kepala Pusat
Sub Koordinator PHP		v			02	1	1. Perubahan nama Kepala Pusat 2. Perubahan nama jabatan pelaksana
Koordinator PHP			v		03	1	1. Perubahan nama Instansi 2. Perubahan Kolom Dasar Hukum
Kepala Pusat Puslitbangtan				v			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Keluaran
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik langsung secara lisan, melalui surat atau surat elektronik (email), dan juga permintaan dapat dilakukan melalui telepon.			Form	5 menit	Data pemohon
2	Pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu Form 1A untuk perorangan atau Form 1B untuk badan hukum/badan publik/kelompok.			Form	5 menit	Form diisi pemohon
3	Pengelola PPID mencatat semua informasi yang di sebutkan oleh pemohon.			Form	10 menit	Kelengkapan pemohon
4	Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran.			Form	10 menit	Form permintaan yang sudah diisi
5	Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang di butuhkan.			Form	10 hari	Form
6	PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan.			Form	7 hari	Form
7	Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi.			Form		Dokumen