




KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	33.01 /OT.225/I.12.28/2/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala BPSIP Papua, Dr. Ir. Martina Sri Lestari, MP Nip. 196703171994032001
	Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer• Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi• Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BSIP
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIN• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP penanganan pengaduan masyarakat	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• LAKIN• Laporan Berkala

**SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA
KETUA TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPID	Penyusun bahan kerjasama	Ka. Timker DSIP	NARA SUMBER	Ka. Balai	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	
1	Menetapkan Satlak PPID					□		SK		
2	Mengumpulkan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik	□	□	□	□	□	□	Berkas	7hari	Bahan informasi
3	Mengklasifikasikan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup)	□						Berkas	1 hari	Bahan informasi
4	Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll)	□	◇	◇				Bahan informasi	1-7 hari	Tercetak/ Digital/ Audio/ Video
5	Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik					□		Tercetak/ Digital/ Audio/ Video	Setiap saat	Analisis kepuasan
6	Mendokumentasikan	□	□						1 hari	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA

Nomor SOP	33.02 /OT.225/I.12.28/2/2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala BPSIP Papua, Dr. Ir. Martina Sri Lestari, MP Nip. 196703171994032001
Nama SOP	PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer• Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BSIP
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIN• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP penanganan pengaduan masyarakat	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• LAKIN• Laporan Berkala

**SOP PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA
KETUA TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPID	Katimker DSIP	KASUB BAG TU	NARA SUMBER, BSIP, DLL	Ka. BALAI	PPID BB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima pengaduan masyarakat	□						Berkas			
2	Meminta arahan dan persetujuan dari pimpinan	□	◇	◇		◇		Berkas	7hari	Bahan informasi	
3	Membuat draf surat pengantar penyelesaian sengketa	□						Berkas	5hari	Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar	□	◇	◇		◇		Berkas	1-7 hari	Berkas	
5	Menyampaikan permohonan penyelesaian untuk ditindaklanjuti						□	Berkas	7 hari	Berkas	
6	Menerima keputusan hasil penyelesaian sengketa	□						Berkas	Relatif	Berkas	
7	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan	□						Berkas	Setiap saat	Berkas	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN



BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA

Nomor SOP	33.03 /OT.225/I.12.28/2/2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala BPSIP Papua, Dr. Ir. Martina Sri Lestari, MP Nip. 196703171994032001
Nama SOP	PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer• Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BSIP
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIN• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP penanganan pengaduan masyarakat	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• LAKIN• Laporan Berkala






**SOP PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA
KETUA TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**


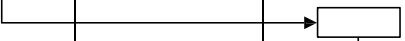
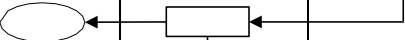

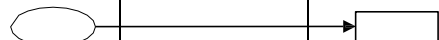
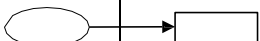

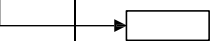
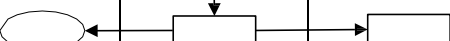

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPID	SEKRETARIS PIMPINAN	KATIMKER DSIP	NARA SUMBER	Ka. BALAI	PPID BB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup	□ ↓						Berkas			
2	Mengajukan persetujuan dari pimpinan	□ ↓	◇ ↔	◇ ↔		◇ ↔		Berkas	7hari	Bahan informasi	
3	Membuat draf surat pengantar pengajuan informasi tertutup	□ ↓						Berkas	5hari	Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar	□ ↓	◇ ↔	◇ ↔		◇ ↔		Berkas	1-7 hari	Berkas	
5	Menyampaikan permohonan informasi tertutup	□ ↓					□ ↓	Berkas	14 hari	Berkas	
6	Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup	□ ↓						Berkas	5 hari	Berkas	
7	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan	□ ↓						Berkas	Setiap saat	Berkas	

 MENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	33.04 /OT.225/I.12.28/2/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	20 Februari 2025
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA	Disahkan Oleh	 Kepala BPSIP Papua, Dr. Ir. Martina Sri Lestari, MP Nip. 196703171994032001
	Nama SOP	PENJUALAN BENIH/BIBIT UPBS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP No. 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negera Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian - PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki keahlian manajemen penjualan dalam perbenihan/perbibitan bidang pertanian/peternakan
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penagihan dan Penyetoran PNBP - SOP Laporan PNBP - SOP Bantuan Benih-Bibit UPBS 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNBP balai Jika layanan tidak sesuai dengan mutu standar maka pengguna mendapatkan layanan secara gratis</p>	<p>Buku kas PNBP dan Sistem Informasi UPBS</p>

**SOP PENJUALAN BENIH/BIBIT UPBS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA
BAGIAN UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		User	Petugas Gudang/Kandang	Bendahara Penerima/Bendahara UPBS	Kelengkapan	Waktu		
Apabila pembeli melakukan pemesanan bisa langsung ke UPBS BPSIP PAPUA atau melalui melakukan pemesanan via telpon minimal 2 hari sebelumnya.								
a. Benih/bibit yang dipesan langsung								
1	Mengisi faktur penjualan, pembeli menandatangani faktur rangkap 4 (empat). Warna putih disimpan oleh Pembeli, warna biru untuk Manajer Distribusi dan Pemasaran, warna kuning untuk Petugas Gudang/Kandang, warna merah untuk Bendahara Penerimaan.				Faktur	5 Menit	Faktur	
2	Pembeli membayar di tempat dan Petugas langsung (harga benih/bibit sesuai dengan SK Harga Benih/Bibit yang ditandatangani oleh Kepala Balai)				Faktur	5 Menit	Faktur	
3	Menyetor ke Bendahara Penerimaan untuk disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan negara bukan pajak (PNBP)				Faktur	1 Hari	Faktur	
4	Benih/bibit dapat langsung diambil oleh Pembeli di Gudang/Kandang dengan membawa Bon warna kuning				Faktur	15 Menit	Benih/Bibit	
5	Pendokumentasian				Dokumen	15 Menit	Dokumen	

b. Benih/bibit yang dipesan Via Telpon							
1	Benih/bibit dipesan Min. 2 hari sebelumnya				Daftar pemesanan	1 Hari	Daftar pemesanan
2	Pemesan akan menyetorkan uang sesuai dengan harga benih/bibit ke Rekening Bendahara UPBS.				Bukti transfer	1 Hari	Bukti transfer
3	Benih/bibit yang dipesan akan dikemas terlebih dahulu dan dikirim ke tempat tujuan Via Jasa antar Barang (ongkos kirim ditanggung oleh pemesan benih/bibit)				Bukti transfer	1 Hari	Faktur
4	Pendokumentasian				Dokumen	15 Menit	Dokumen
Transaksi Pembayaran							
a. Pembayaran Tunai							
	Pembayaran dapat langsung dilakukan ketika pembelian atau lewat rekening Bendahara UPBS BPSIP Gorontalo.				Faktur	15 Menit	Faktur
b. Pembayaran Menunggak							
	Pembeli dapat membayar menunggak dengan cara mengisi Form Surat Perjanjian Transaksi Perbenihan.				Faktur tertanda belum pelunasan	1 Jam	Faktur tertanda belum pelunasan
Kerjasama dengan Petani Mitra							
1	Pembelian dapat dilakukan di Gudang Petani Mitra				Daftar pemesanan	1 Hari	Daftar pemesanan
2	Pembeli menandatangani Faktur penjualan yang ditandatangani oleh pemilik gudang				Faktur	1 Hari	Faktur
3	Pemilik gudang secara aktif melaporkan stok benih digudangnya dan wajib menyetorkan hasil penjualan benih ke Bendahara UPBS (apabila ada pembelian yang menunggak, pembeli wajib mengisi Form Surat Perjanjian Transaksi Perbenihan yang diketahui oleh Manajer Distribusi dan Pemasaran serta Wakil Manajer Umum)				Faktur	1 Hari	Faktur
4	Pendokumentasian				Dokumen	15 Menit	Dokumen