



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA

Nomor SOP	33.01 /OT.225/I.12.28/2/2026
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala BRMP Papua,  Dr. Aser Rouw, SP, M.Si NIP 197203161999031002
Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum - PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI - Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana - Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BSIP
Keterkaitan - SOP LAKIN - SOP Pelaksanaan kegiatan SPI - SOP penanganan pengaduan masyarakat	Peralatan/Perlengkapan Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
Peringatan Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan - LAKIN - Laporan Berkala

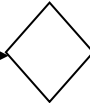
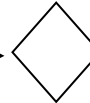
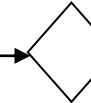
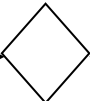
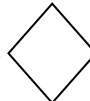
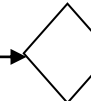
**SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA
KELOMPOK PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPID	Penyusun bahan kerjasama	KAPOKSI	NARA SUMBER	Ka. Balai Besar	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Satlak PPID							SK			
2	Mengumpulkan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik							Berkas	7 hari	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	Nomor SOP	33.02 /OT.225/I.12.28/2/2026
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala BRMP Papua,  Dr. Aser Rouw, SP, M.Si NIP 197203161999031002
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA		
	Nama SOP	PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian	• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP LAKIN • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI • SOP penanganan pengaduan	• Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik	• LAKIN • Laporan Berkala

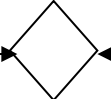
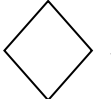
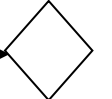
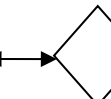
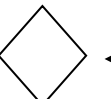
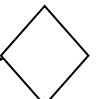
**SOP PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA
KELOMPOK PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPID	Kapoksi	KABBAG TU	NARA SUMBER, BSIP, DLL	Ka. BALAI BESAR	PPID ESELON 1	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	Nomor SOP	33.03 /OT.225/I.12.28/2/2026
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	 Kepala BRMP Papua,  Dr. Aser Rouw, SP, M.Si NIP 197203161999031002
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA		
	Nama SOP	PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian	• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP LAKIN • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI • SOP penanganan pengaduan	• Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik	• LAKIN • Laporan Berkala

**SOP PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP
BALAI BESAR PENERAPAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA
KELOMPOK PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUIAN**

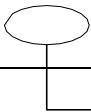
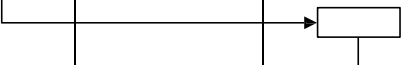
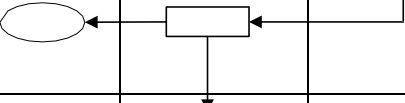
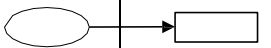
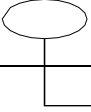
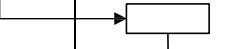
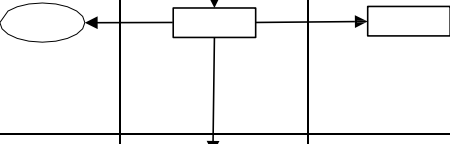
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPID	SEKRETARIS PIMPINAN	KAPOKSI	NARA SUMBER	Ka. BALAI BESAR	PPID ESELON 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup							Berkas			
2	Mengajukan persetujuan dari pimpinan							Berkas	7hari	Bahan informasi	
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	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	33.04 /OT.225/I.12.28/2/2026
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA	Disahkan Oleh	 Kepala BRMP Papua,  Dr. Aser Rouw, SP, M.Si NIP 197203161999031002
	Nama SOP	PENJUALAN BENIH/BIBIT UPBS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- 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 PNBPN - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki keahlian manajemen penjualan dalam perbenihan/perbibitan bidang pertanian/peternakan
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan
- SOP Penagihan dan Penyetoran PNBPN - SOP Laporan PNBPN - SOP Bantuan Benih-Bibit UPBS	- Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNBPN balai Jika layanan tidak sesuai dengan mutu standar maka pengguna mendapatkan layanan secara gratis	Buku kas PNBPN dan Sistem Informasi UPBS

**SOP PENJUALAN BENIH/BIBIT UPBS
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI 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 BRMP 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 Besar)				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 Telpn								
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	