

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

SOP 2024



**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

| | | |
|--|--------------------------|---|
|  KEMENTERIAN PERTANIAN | Nomor SOP | 111/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | Februari 2024 |
| | Tanggal Revisi | Maret 2024 |
| BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | Tanggal Efektif | April 2024 |
| | Disahkan Oleh |  <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p> |
| BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU | Nama SOP | PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 | <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 BPSIP Bengkulu |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengelolaan IP • SOP Penetapan Info Tertutup • SOP LAKIP • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI | <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik | <ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • LAKIP |



KEMENTERIAN PERTANIAN

| | | | |
|---|-------------------|---|-----------------------------|
| BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | Nomor | : | 111/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 |
| BPSIP Bengkulu | Tanggal Penetapan | : | Februari 2024 |
| Satlak SPI | Tanggal Revisi | : | Maret 2024 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Pengertian | : | Prosedur penyelesaian pengaduan masyarakat/sengketa informasi publik |
| Tujuan | : | Memberi kepuasan kepada masyarakat dalam pelayanan informasi publik |
| Kebijakan/Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 |
| Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none">• Menerima pengaduan masyarakat• Meminta arahan dan persetujuan dari pimpinan• Membuat draf surat pengantar penyelesaian sengketa• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Menyampaikan permohonan penyelesaian untuk ditindaklanjuti• Menerima keputusan hasil penyelesaian sengketa• Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan |
| Keterkaitan | : | <ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan IP• SOP Penetapan Info Tertutup• SOP LAKIP• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI |

NO: 111/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
PPID

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|------|------|-------------------------|-----------|--------------------------|-------------|-------------|-----------------|-----|
| | | PPID | K.TU | DSIP | NARA SUMBER, BPSIP, DLL | Ka. BPSIP | PPID BADAN STANDARDISASI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima pengaduan masyarakat | □ | | | | | | Berkas | | | |
| 2 | Meminta arahan dan persetujuan dari pimpinan | □ | ◇ | ◇ | | ◇ | | Berkas | 7 hari | Bahan informasi | |
| 3 | Membuat draf surat pengantar penyelesaian sengketa | □ | | | | | | Berkas | 5 hari | Berkas | |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani surat pengantar | □ | ◇ | ◇ | | ◇ | | Berkas | 1-7 hari | Berkas | |
| 6 | Menyampaikan permohonan penyelesaian untuk ditindaklanjuti | | | | | | □ | Berkas | 7 hari | Berkas | |
| 7 | Menerima keputusan hasil penyelesaian sengketa | □ | | | | | | Berkas | Relatif | Berkas | |
| 8 | Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan | □ | | | | | | Berkas | Setiap saat | Berkas | |