

# **BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

**SOP 2024**



**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	111/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi</li> <li>• Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengelolaan IP</li> <li>• SOP Penetapan Info Tertutup</li> <li>• SOP LAKIP</li> <li>• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan berkala</li> <li>• LAKIP</li> </ul>	



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

**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	