

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	28.4.1/Kpts/OT.080/H.12.9/05/2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Mei 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>
<b>BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BBPSIP)</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala BPSIP,  Dr. Rachman Jaya, S.Pi, M.Si NIP. 19740305 200003 1 001
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>LAYANAN PENDAMPINGAN PENERAPAN DAN DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SPESIFIK LOKASI</b>

#### Dasar Hukum

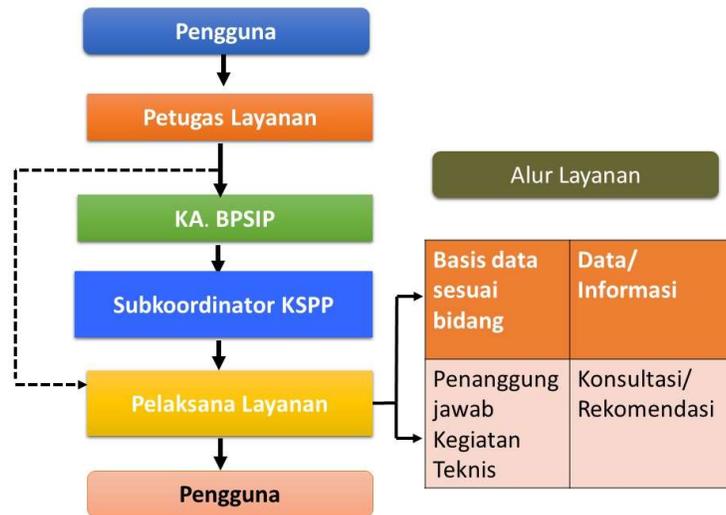
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

#### Peringatan

Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Standar Instrumen Pertanian Spesifik Lokasi sesuai aturan.

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki identitas diri.</li> <li>2. Membawa surat pengantar/surat permohonan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>1) Konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang atau melalui surat/<i>e-mail</i> mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui <i>website</i> BSIP Lampung dan portal PPID BSIP Lampung;</li> <li>b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BPSIP atau yang mewakilinya;</li> <li>c. Kepala BPSIP mendisposisi permohonan kepada Subkoordinator KSPP untuk selanjutnya didisposisikan kepada dan selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain)</li> <li>d. Sub Koordinator KSPP merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BPSIP/Pelaksana Tugas/Subkoordinator KSPP dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan</li> </ol>

- e. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layanan
- f. Subkoordinator KSPP memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan.
- g. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan.
- h. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator KSPP.
- i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator KSPP menerbitkan surat penolakan permohonan
- j. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan
- k. Petugas layanan informasi menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu
- l. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
- m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa magang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BPSIP/Subkoordinator KSPP.
- n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Subkoordinator KSPP.



**2). Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan**

- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan.
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada Kepala BPSIP.
- c. Kepala BPSIP mendisposisikan kepada subkoordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti.

- d. Subkoordinator KSPP selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.
- e. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) di BPSIP dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan), mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada.
- f. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjuk
- g. Peserta magang/praktek kerja lapangan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di BPSIP, menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Kepala BPSIP.
- h. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.



**3) Kunjungan Agro Eduwisata**

- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan agroeduwisata kepada Kepala BPSIP;
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agroeduwisata kepada Kepala BPSIP;
- c. Kepala BPSIP mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Subkoordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti;
- d. Subkoordinator KSPP berkoordinasi dengan Penanggung Jawab agroeduwisata;
- e. Penanggungjawab agroeduwisata beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;
- f. Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan agroeduwisata.

		<p>The flowchart shows a service process starting with 'Pengguna' (User) in a blue box, followed by 'Ka. BPSIP' (orange), 'Subkoordinator KSPP' (orange), 'Tim Pelaksana' (green), 'Koordinator Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP)' (green), and finally 'Pengguna' (orange) at the end. Dashed arrows indicate feedback loops from 'Tim Pelaksana' and 'Koordinator...' back to 'Ka. BPSIP' and 'Subkoordinator KSPP' respectively.</p> <p><b>Alur Layanan</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Kualifikasi pelaksana</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan</li> <li>Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Peralatan/ perlengkapan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Surat balasan dari BPSIP</li> <li>Komputer, ATK, Fax, email dan telepon</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Pendataan/ dokumentasi</td> <td>Surat permohonan data jumlah pengunjung/ dokumentasi kegiatan</td> </tr> </table>	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan</li> <li>Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi</li> </ul>	Peralatan/ perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Surat balasan dari BPSIP</li> <li>Komputer, ATK, Fax, email dan telepon</li> </ul>	Pendataan/ dokumentasi	Surat permohonan data jumlah pengunjung/ dokumentasi kegiatan
Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan</li> <li>Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi</li> </ul>							
Peralatan/ perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Surat balasan dari BPSIP</li> <li>Komputer, ATK, Fax, email dan telepon</li> </ul>							
Pendataan/ dokumentasi	Surat permohonan data jumlah pengunjung/ dokumentasi kegiatan							
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/Diseminasi Standar dilaksanakan selama 60 menit.</p> <p>2. Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan selama 30 menit.</p> <p>3. Jangka waktu layanan Kunjungan Agro Eduwisata selama 30 menit</p> <p>Jam layanan:  Hari Senin s.d Kamis:  a) Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB  b) Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB  Hari Jumat  c) Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB  d) Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>						
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>c. Pelayanan kunjungan AgroEduwisata tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>d. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi keluar kantor BPSIP) ditanggung pengunjung.</p>						
5.	Produk layanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan.</p> <p>c. Layanan kunjungan Agro Eduwisata.</p>						
6.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 28.3/Kpts/OT.080/H.12.9/05/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BPSIP Lampung</p> <p><b>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat <i>e-mail</i>, <i>website</i>, atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak</p>						

		dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui <i>e-mail/telpon/whatsapp</i> ke alamat <i>e-mail/telpon/whatsapp</i> pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan.</li> <li>b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, lahan IP2SIP, peralatan lapangan, ruang bimbingan, <i>wifi</i>.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompentensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian.
11.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP.
12.	Jumlah pelaksana	8 orang tim pelayanan
13.	Jaminan pelayanan	BPSIP menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP.
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BPSIP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan;</li> <li>b. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;</li> <li>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>e. Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>g. Sarana parkir.</li> <li>h. Musholla</li> <li>i. Toilet</li> <li>j. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> </ul>
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.