



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No. SOP : B-1664 /OT.010/H.1.1/07/2023

Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2023

Tanggal Revisi : 28 Juli 2023

Tanggal Efektif : 28 Juli 2023

Disahkan oleh Kepala Balai

Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si

MP 197406192001122001

Nama SOP : PENDAMPINGAN DAN KONSULTASI ATAS PEMANFAATAN HASIL SIP DARING

Kualifikasi Pelaksana:

Mengahami tugas dan fungsi Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian

Mampu mengoperasikan program aplikasi perangkat lunak/komputer

Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan Evaluasi Pelayanan Publik.

Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Mengusai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Memiliki jiwa melayani

Dasar Hukum:

- 1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
UU No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008
Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 4 Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih
dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 6 UU No. 20 Thn 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
- 7 UU No. 22 Thn 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan;
- 8 Peraturan Presiden No. 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
- 9 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian
- 10 Permentan No. 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- 11 Permentan No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis
Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

Keterkaitan:

1. SOP Pengumpulan Informasi Hasil Standar Instrumen Pertanian
2. SOP Pengolahan Hasil Standar Instrumen Pertanian
3. SOP Pemanfaatan Hasil Standar Instrumen Pertanian

Peralatan/Perlengkapan:














Administrasi form, disposisi, dan pelaporan
Perangkat lunak (komputer/laptop)
Jaringan Internet

Peringatan (bila tidak dilaksanakan):

Bila tahapan SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendampingan dan konsultasi tidak berjalan dengan baik, layanan informasi tidak tersampaikan kepada masyarakat, serta kinerja organisasi menurun.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk softcopy

NO	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Layanan	Kepala Balai	Kepala Sub TU	Kelompok Kerja	Petugas Penyedia Layanan Pendampingan dan Konsultasi	Satker Lingkup BSIP	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon layanan pendampingan dan konsultasi menyampaikan surat permohonan melalui perangkat lunak (email maupun wa) maupun jasa pengiriman surat;								Perangkat lunak dan jaringan internet	15 menit	Form Isian buku tamu dan permohonan layanan	
2	Melakukan pengecekan terhadap permohonan layanan dengan kesesuaian terhadap layanan yang melekat pada tugas dan fungsi organisasi								Administrasi form, perangkat lunak dan jaringan internet	10 menit	Form Isian buku tamu dan permohonan layanan	
3	Menerbitkan disposisi penugasan untuk petugas yang akan memberikan pendampingan dan konsultasi sesuai dengan bidangnya dan/atau menerbitkan surat pengarahannya layanan pendampingan dan konsultasi jika membutuhkan keterlibatan satker lainnya								Administrasi disposisi dan persuratan, perangkat lunak dan jaringan internet	30 Menit	disposisi	Menerbitkan disposisi ke petugas layanan konsultasi dan pendampingan dan/atau penerbitan surat untuk satker lain yang dibutuhkan dalam proses layanan
4	Petugas memberikan layanan pendampingan dan konsultasi sesuai dengan permohonan layanan melalui media daring								Perangkat lunak dan jaringan internet	30 menit	Pendampingan dan konsultasi	Sesuai jenis kebutuhan layanan konsultasi dan pendampingan
5	Petugas membuat laporan terkait layanan dan melakukan administrasi dokumen hasil pendampingan dan konsultasi yang diberikan kepada pemohon layanan serta dokumentasi kegiatan layanan								Perangkat lunak dan jaringan internet	2 Jam	Dokumen hasil pendampingan dan konsultasi	
6	Penyampaian berkas hasil pendampingan dan konsultasi sesuai dengan subbidang kerja yang membawahi petugas								Administrasi pelaporan, Perangkat lunak dan jaringan internet	10 menit	Dokumen hasil pendampingan dan konsultasi	
7	Pemohon layanan melakukan pengisian survey kepuasan masyarakat (SKM) atas layanan yang diberikan melalui link/barcode atau langsung pada perangkat lunak yang disiapkan di resepsionis								Perangkat lunak dan jaringan internet	15 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	dikuti dengan pelaporaran periodik IKM (perbulan)
8	Selesai								Layanan pendampingan dan konsultasi		Layanan pendampingan dan konsultasi	