

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	28.4.3/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 PENGELOLAAN PRODUK INSTRUMEN HASIL STANDARDISASI</b>

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pertanian No 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pertanian No 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

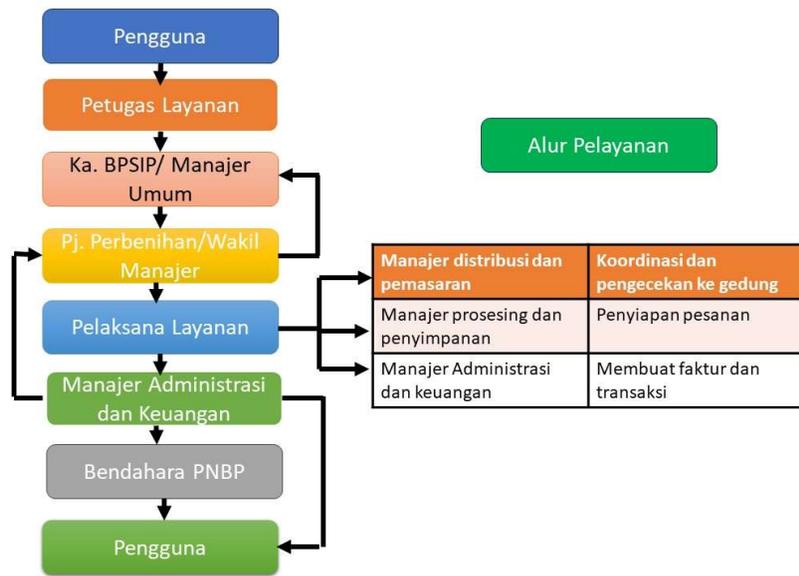
#### Peringatan

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	1). Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2). Mengisi form permintaan layanan 3). Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: (a). Apabila target PNBPN sudah dipenuhi, (b). Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, (c). Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, kebanjiran atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, (c). Pemberian bantuan benih diatas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber(UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan/ Peternakan:</p> <p>a. Melalui Penjualan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan/Peternakan melalui <i>website/telpon/email</i>BPSIP Lampung atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan;</li> <li>2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS yang telah ditugaskan oleh Kepala BPSIP Lampung;</li> <li>3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;</li> <li>4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan, selanjutnya bukti pelunasan diserahkan ke Penanggung jawab UPBS;</li> <li>5. Khusus untuk pemesanan komoditas peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka (50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan;</li> <li>6. Petugas Layanan menyerahkan bukti pembayaran pengguna layanan kepada Penanggung Jawab UPBS;</li> <li>7. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan/Peternakan dari pengguna layanan;</li> <li>8. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan.</li> <li>9. Penanggung Jawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;</li> </ol>
----	--------------------------------	--

Alur Pelayanan :



b. Melalui Bantuan:

1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan kepada Kepala BPSIP Lampung;
2. Kepala BPSIP Lampung mendisposisikan kepada Penanggung jawab UPBS dan Subkoordinator KSPP terkait permohonan bantuan;
3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;
4. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan dari pengguna layanan;
5. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku;
6. Penanggung Jawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;

		<p>Alur Pelayanan :</p>
3.	<p>Jangka pelayanan waktu</p>	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber Komoditas tanaman pangan/hortikultura/ perkebunan/peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati.</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          a. Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB          b. Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar Komoditas tanaman pangan/hortikultura/ perkebunan/peternakan adalah gratis (Rp/0);          b. Biaya/tarif benih/bibit UPBS Komoditas tanaman pangan/hortikultura/ perkebunan/peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam PP No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;          c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;          d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</p>
5.	<p>Produk layanan</p>	<p>Benih/bibit Komoditas tanaman pangan/hortikultura/ perkebunan/peternakan bersertifikat.</p>
6.	<p>Penanganan pengelolaan pengaduan</p>	<p>Cara penanganan pengaduan telah ditetapkan dalam SK Kepala Balai Nomor: 28.3/Kpts/OT.080/H.12.9/05/2023 tanggal 22 Mei 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BPSIP Lampung.          Pengaduan disampaikan secara jelas kepada BPSIP Lampung dengan nomor telp. (0721) 781776 Fax (0721) 705273 atau          Website: <a href="http://lampung.bsip.pertanian.go.id">lampung.bsip.pertanian.go.id</a>          email: <a href="mailto:bsip.lampung@pertanian.go.id">bsip.lampung@pertanian.go.id</a>,</p>

		atau melalui kotak pengaduan BPSIP Lampung, atau datang langsung ke Petugas Pengelola Pengaduan BPSIP Lampung.
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana prasarana utama: <i>front office</i> , ruang tunggu, komputer, toilet pengguna, dsb b. Sarana prasarana penunjang (lahan parkir)
8.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompentensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI BPSIP Lampung.
10.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang petugas layanan b. 7 orang pelaksana layanan
11.	Jaminan pelayanan	BPSIP Lampung 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.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPSIP Lampung menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayananyang bersih dan rapi; g. Ruang informasi(resepsionis dan lobby); h. Jalur Evakuasi i. Sarana parkir.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan