


BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN





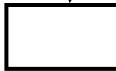
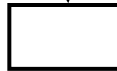
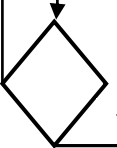
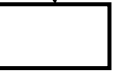
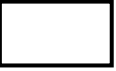
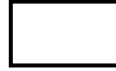

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN TEKNIS
2023**

Jalan Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu – Bogor 16114
Telepon (0251) 8321762; Facsimili (0251) 8350920



**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
PASCAPANEN PERTANIAN**

	NOMOR SOP	B-1489.1/HM.120/H.10/09/2023
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Besar Husyaini SP, MP, Ph.D)
NAMA SOP	SOP Bimbingan Teknis	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan dan Reformasi Birokrasi 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	1. Memahami tentang Prosedur dan metode bimbingan teknis 2. Memiliki Kompetensi dibidang standard instrumen pascapanen pertanian	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Dokumen terkait bimbingan teknis Softcopt Dokumen Perangkat Keras (Hardware): Laptop/PC, Printer, Scanner, Bolpoint dan Storage Internal (Filling Cabinet)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelayanan bimbingan teknis adalah salah satu tugas pelayanan dari Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan publik BBPSI Pascapanen Pertanian tidak berjalan.	Softcopy dan Dokumen bimbingan teknis	

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Balai Besar	Koor KSPHS	Deputi Manajer Teknis	Ka TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat surat permohonan bimbingan teknis yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar						-	-	-	
2	Ka BB menerima surat permohonan bimbingan teknis. Kemudian menugaskan Koordinator KSPHS untuk menindak lanjuti permohonan						Surat permintaan bimbingan teknis dari pemohon	1 hari	Surat/ disposisi ke koordinator KSPHP	
	Koordinator KSPHS menindak lanjuti disposisi Ka BB kemudian berkoordinasi dengan Narasumber, Deputi Manajer Teknis, Ka TU, terkait permohonan bimtek						Disposisi Koordinator KSPHS	1 hari		SOP Penanganan Surat Keluar
3	Koordinator KSPHS berkoordinasi dengan Narasumber, Deputi Manajer Teknis, Ka TU, terkait permohonan bimtek.	Tidak						1 hari		
4	Membuat surat jawaban dan berkoordinasi dengan pemohon bimtek untuk kepastian tanggal dan mekanisme pelaksanaan. Apabila tidak setuju, permohonan ditolak. Apabila setuju, pelaksanaan bimtek dilanjutkan.						Surat balasan	1 hari	Surat balasan	
5	Koordinator memberitahukan kepada Ka BB, Ka TU, Narasumber, Deputi Manager Teknis terkait pelaksanaan bimtek disertai dengan jadwal kegiatan						Memo dinas	1 hari	Memo dinas	