

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

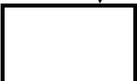
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI
2023**

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



**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
PASCAPANEN PERTANIAN**

	NOMOR SOP	B-1494.1/HM.120/H.10/09/2023
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Besar (Husein, SP, MP, Ph.D)
NAMA SOP	Pelayanan Informasi dan Konsultasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Layanan Informasi dan Konsultasi.2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (Hardware): Laptop/PC, Printer, Scanner, Bolpoint dan Storage Internal (Filling Cabinet)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Prosedur Layanan Informasi dan Konsultasi adalah salah satu tugas dari Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian, apabila SOP ini tidak berjalan maka penyebaran hasil standarisasi pascapanen pertanian tidak berjalan.	Softcopy dan Dokumen Layanan Informasi dan Konsultasi	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Balai Besar	Koor. KSPHS	Subkoor PHS	Pejabat Fungsional terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan informasi/kosultasi/kunjungan atau studi banding						Surat permohonan	5 menit	Surat ke Ka BB	
2	Ka BB mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator KSPHS						Disposisi ke Koordinator KSPHS	30 menit	Surat disposisi ke koordinator	
3	Koordinator KSPHS mendisposisi permohonan informasi/kosultasi/kunjungan atau studi banding kepada sub koordinator dan pejabat fungsional terkait untuk merespon permohonan						Disposisi ke Sub Koordinator PHS dan pejabat fungsional terkait	1 hari	Disposisi ke Sub Koor PHS dan koordinator terkait lainnya	
4	Sub koordinator bersama pejabat fungsional terkait berkoordinasi mengenai surat permohonan informasi/kosultasi/ kunjungan atau studi banding						Memo dinas	1 hari	Memo dinas	
5	Sub koordinator terkait mempersiapkan surat balasan dan mengirimkannya ke pemohon layanan melalui email atau WA petugas						Surat balasan	1 hari	Surat Balasan	