KEMENTERIAN PERTANIAN **BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN** **PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**	**NOMOR SOP**	107/OT.225/H.3/6/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2023
	DISUSUN OLEH	Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Hussain, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
	NAMA SOP	**Layanan Konsultasi dan Informasi Standardisasi Instrumen Hortikultura**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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 19 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Pertanian 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	1. Berkompeten dalam bidang pelayanan 2. Memiliki jejaring dengan nara sumber yang berkompeten dengan bidang pertanian (Peneliti dll) 3. Memiliki pengetahuan dasar bidang hortikultura
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**
1. SOP Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja lapangan/Kunjungan 2. SOP Layanan Perpustakaan	1. Buku tamu 2. Lembar/form IKM 3. PC 4. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan dalam proses pelayanan akan menghambat tersampaikannya informasi yang dibutuhkan *stakeholder*	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Petugas	Sub Koord	Koord	Kapus	Narasumber	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon datang atau melalui surat/e-mail mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui website Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura							Surat/Buku Tamu	10 menit	Surat/Buku Tamu
2	Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura atau yang mewakili							Surat/Buku Tamu	10 menit	Surat/Buku Tamu
3	Unit Pelayanan Informasi memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang hortikultura sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan							Dokumen	30 Menit	Dokumen
4	Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang hortikultura sesuai permohonan							Dokumen	30-60 Menit	Dokumen
5	Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan. Jika informasi/rekomendasi tidak tersedia, maka petugas layanan informasi akan merekomendasikan UPT/KL/perorangan yang lebih berkompeten sesuai yang dibutuhkan pemohon							Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Narasumber menyampaikan informasi sesuai permintaan pemohon							Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura/Unit Pelayanan Informasi							Form IKM	15 menit	Form IKM
8	Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Unit Pelayanan Informasi							Laporan	30 menit	Laporan

Keterangan Simbol :

Kegiatan mulai dan berakhir

Arah Proses Kegiatan

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan