



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian	
	Normor SOP
	BIO 06.5/OT.210/H.11/11/2023
	Tgl. Pembuatan
	17 November 2023
	Tgl. Revisi
	24 Maret 2023
	Tgl. Efektif
	24 Maret 2023
	Disahkan oleh
	 Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian
	 NIP. 197204181998031001
	Nama SOP
	Layanan Penyebarluasan Standar

Dasar hukum :

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 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengabdian Masyarakat
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Keterangan :

1. SOP Proses Utama BIO 01
2. Proses Pendukung (BIO 02 dan BIO 03)
3. Proses Manajemen (BIO 04 dan BIO 05)

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi capaian kinerja tidak tersampaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai dan memahami tugas dan fungsi BSIP Biogen
2. Kompeten dalam bidang standar instrumen bioteknologi dan SDGP
3. Memahami prinsip-prinsip penyusunan laporan hasil kegiatan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. HP Call Center
3. Ruang konsultasi
4. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan pelayanan publik

SOP Layanan Penyebarluasan Standar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna layanan	Petugas layanan	Pelaksana layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyiapkan surat permohonan bintek, kunjungan, atau magang kepada petugas layanan				Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
2	Petugas layanan menyerahkan surat permohonan kepada kepala BBPSI Biogen untuk disetujui dan mendapat disposisi				Surat permohonan	3 hari	Surat yang telah didisposisi	
3	Jika permohonan diterima, petugas layanan menyiapkan dan menyampaikan surat balasan kepada pemohon dan didisposisikan kepada pelaksana layanan				Surat yang telah didisposisi	10 menit	Disposisi surat	
4	Pelaksanaan layanan memfasilitasi kegiatan bintek, kunjungan, atau magang				Disposisi surat	10 menit	Jadwal pelaksanaan bintek, kunjungan, atau magang	
5	Pengguna layanan menerima pelayanan bintek, kunjungan, atau magang.				Jadwal pelaksanaan bintek, kunjungan, atau magang	0-3 bulan	Layanan bintek, kunjungan, atau magang	