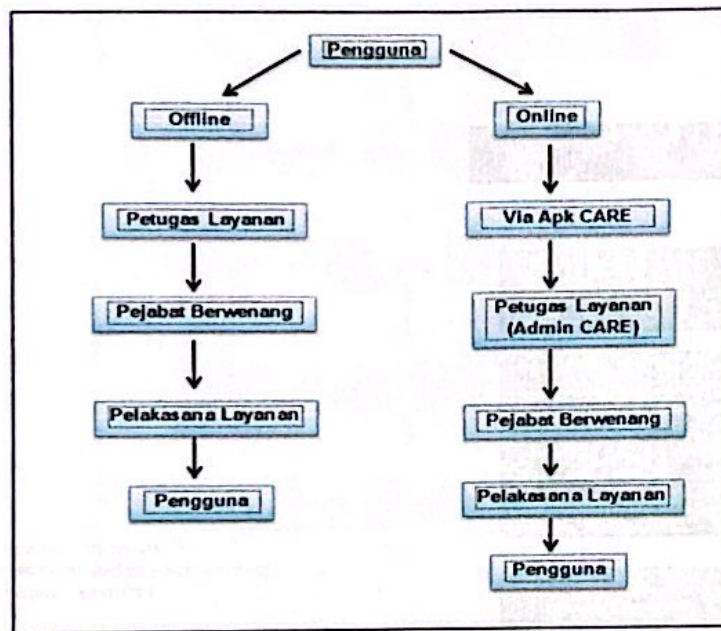
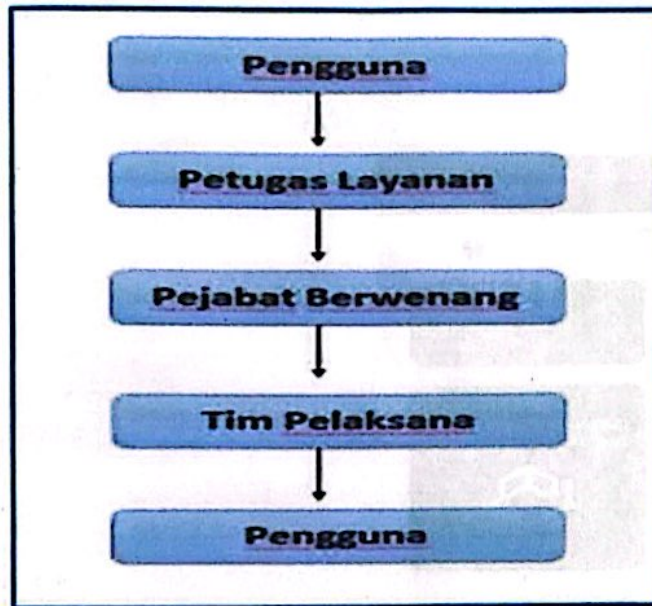


SOP PELAYANAN KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI BIDANG PERTANIAN



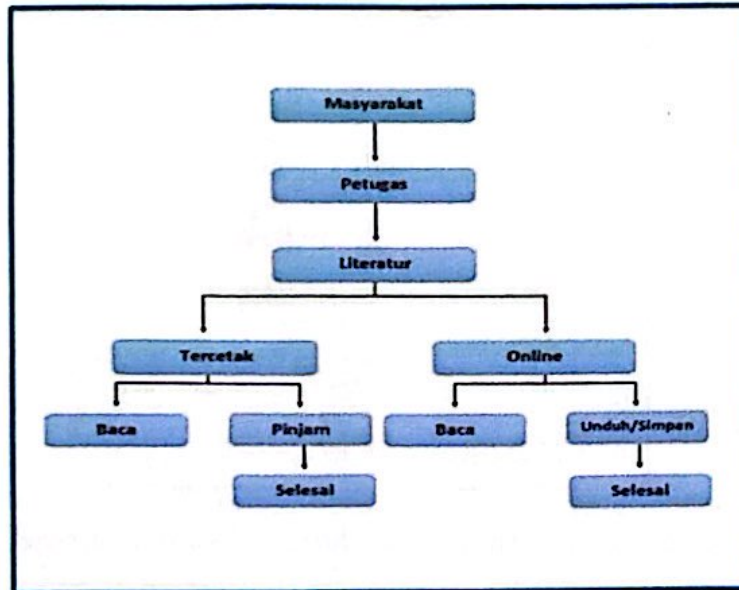
- Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/ email bsip.sulteng@pertanian.go.id website sulteng.bsip.pertanian.go.id;
- Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku.
- Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;
- Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain);
- Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan;
- Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan;
- Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator KSP;
- Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator KSP menerbitkan surat penolakan permohonan;
- Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
- Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.

SOP PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN/ MAGANG/ PRAKTIK KERJA LAPANG



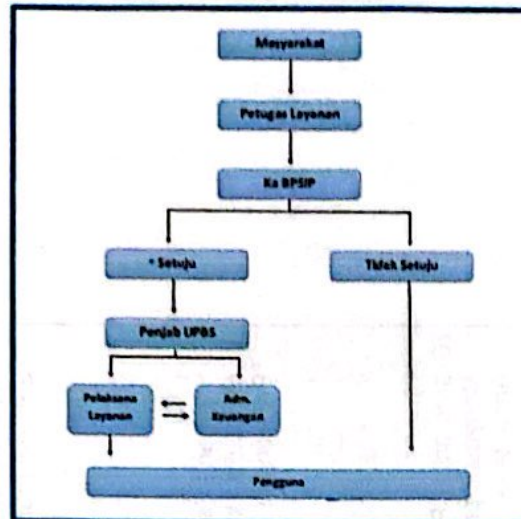
- Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja lapangan.
- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja lapangan kepada pejabat berwenang.
- Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja lapangan;
- Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja lapangan;
- Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktik kerja lapangan) serta mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja lapangan sesuai aturan yang ada;
- Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan tim pelaksana yang ditunjuk; peserta bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja lapangan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjuk;
- Khusus pengguna layanan magang/praktik kerja lapangan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktik kerja lapangan di BPSIP dan menyerahkan output hasil magang/praktik kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktik kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;
- Pengguna layanan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.

SOP PELAYANAN LAYANAN PERPUSTAKAAN



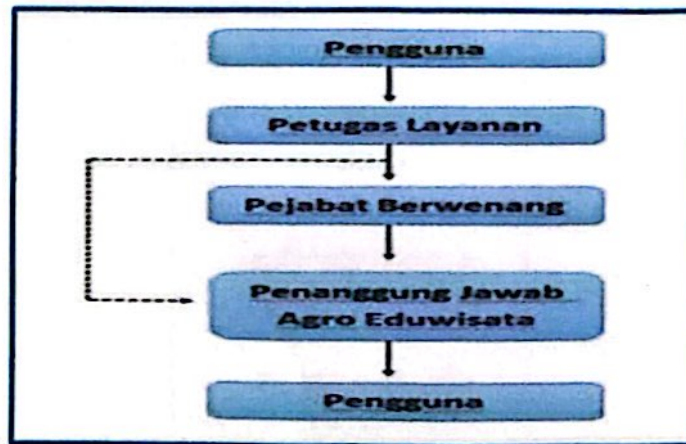
- a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;
- b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan;
- c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan *online*;
- d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;
- e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;
- f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan;
- g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan;
- h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman.

a. Melalui Bantuan



1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan kepada Kepala BPSIP Sulawesi Tengah.
2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP Sulawesi Tengah.
3. Kepala BPSIP Sulawesi Tengah berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan;
4. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP Sulawesi Tengah menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan;
5. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan;
6. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS;
7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan;

SOP PELAYANAN KUNJUNGAN AGRO EDUWISATA



- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan Agro Eduwisata;
- b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku;
- c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggung jawab Taman Agro Eduwisata;
- d. Penanggung jawab dan tim Taman Agro Eduwisata menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan;
- e. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan Agro Eduwisata;
- f. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan
- g. Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/Diseminasi Standar 1 hari atau kesepakatan.
- h. Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang/ Praktik Kerja Lapangan :sesuai kesepakatan
- i. Jangka waktu layanan perpustakaan : 1 hari atau sesuai kesepakatan.
1. Jangka waktu layanan kunjungan Agro Eduwisata : 1 hari atau sesuai kesepakatan.
2. Jam Layanan
3. Hari Senin s.d Kamis:
 - Pukul 09.00 s.d 15.00 WITA
 - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA Hari Jumat
 - Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA
 - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WITA
- a. Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).
- b. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)
- c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);
- d. Pelayanan kunjungan Agro Eduwisata tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);

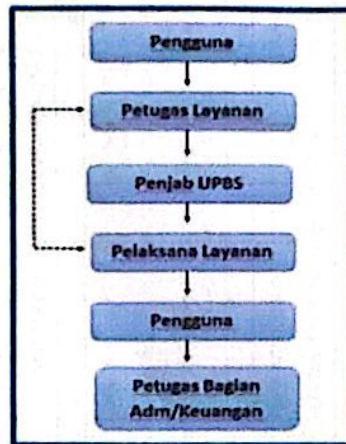
Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BPSIP ditanggung pengunjung)

- a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik.
- b. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapang.
- c. Layanan jasa perpustakaan. Layanan kunjungan Agro Eduwisata.

Standar Pelayanan Publik_BPSIP Sulawesi Tengah

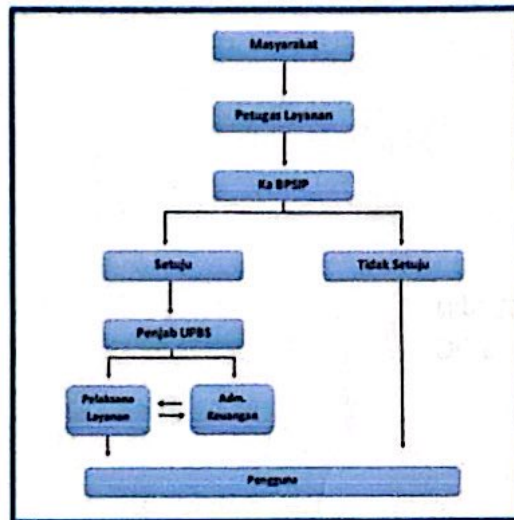
SOP LAYANAN UNIT PENGELOLA BENIH/BIBIT SUMBER (UPBS) UNTUK KOMODITAS TANAMAN PANGAN/ HORTIKULTURA/ PERKEBUNAN/ PETERNAKAN

a. Melalui Penjualan :



1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/ perkebunan/ peternakan melalui *website* sulteng.bsip.pertanian.go.id /telepon 0813-8803-8822/ *email* bsip.sulteng@pertanian.go.id. BPSIP Sulawesi Tengah atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan;
2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS;
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. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran;
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;
6. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dari pengguna layanan;
7. 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 biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan;

a. Melalui Bantuan



1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan kepada Kepala BPSIP Sulawesi Tengah.
2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP Sulawesi Tengah.
3. Kepala BPSIP Sulawesi Tengah berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan;
4. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP Sulawesi Tengah menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan;
5. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan;
6. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS;
7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan;