
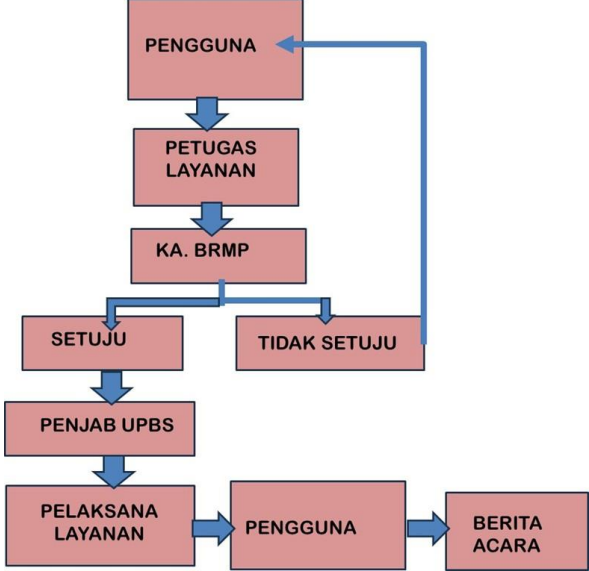


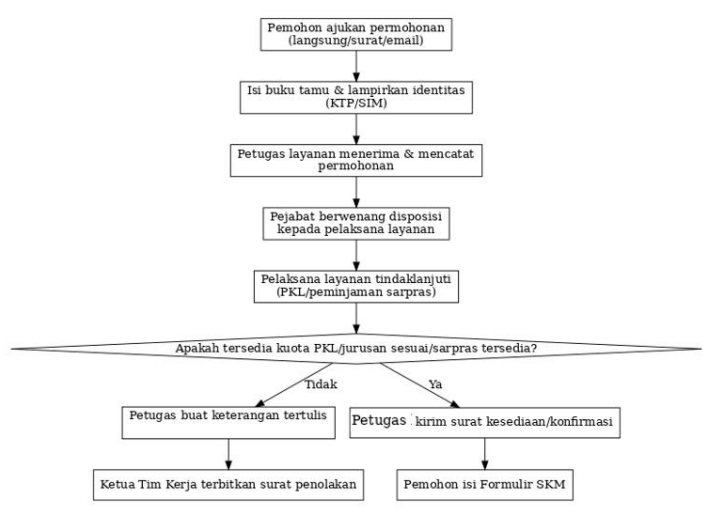
SOP/PROSEDUR KERJA PETUGAS LAYANAN DI UNIT LAYANAN

No	Jenis Layanan	Prosedur
1	Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Bimbingan Teknis, Visitor plot /Demplot/Demfarm, Magang/MBKM, Konsultasi dan Narasumber	<div data-bbox="602 363 1003 982"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D["Pj. Agro Eduwisata Taman Agro Inovasi /Visitor Plot/Pustaka dan Diseminasi"] D --> E[Pengguna] C -.-> B </pre> </div> <p data-bbox="602 1014 1419 1602"> Pengguna layanan mengajukan permohonan Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Bimbingan Teknis, Visitor plot/Demplot/Demfarm, Magang/MBKM dan Narasumber a. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku; b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggung; d. Penanggung jawab dan tim melaksanakan layanan sesuai tujuan pengguna; e. Tim medokumentasikan hasil kegiatan; f. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan </p>

2	<p>Layanan Barang Produksi Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi Melalui Penjualan</p>	 <pre> graph TD A[PENGUNA] --> B[PETUGAS LAYANAN] B --> C[PENJAB] C --> D[PELAKSANA LAYANAN] D --> E[PENGUNA] E --> F[PELUNASAN] F --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan/peternakan melalui website/telpon/email BRMP NTB atau datang langsung ke kantor BRMP NTB dengan mengisi form pemesanan; Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS; Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai permintaan pengguna layanan; Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/ peternakan dari pengguna layanan; Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.
---	---	--

3	Layanan Barang Produksi Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi Melalui Bantuan	 <pre> graph TD A[PENGUNA] --> B[PETUGAS LAYANAN] B --> C[KA. BRMP] C --> D[SETUJU] C --> E[TIDAK SETUJU] D --> F[PENJAB UPBS] F --> G[PELAKSANA LAYANAN] G --> H[PENGUNA] H --> I[BERITA ACARA] E --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BRMP; 2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP; 3. Kepala BRMP NTB 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 BPRMP 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. 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.
---	--	---

4	Layanan jasa pengujian dan penilaian kesesuaian	<div data-bbox="602 226 1373 470"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Jenis Layanan Laboratorium: 1. Kimia tanah 2. Pupuk Organik 3. Pupuk Anorganik 4. Jaringan Tanaman] C --> D[Hasil pengujian] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sample yang akan dianalisis; Petugas layanan menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian; Pengguna layanan melakukan pelunasan biaya analisis yang bisa dilakukan secara langsung kepada petugas layanan atau ditransfer pada rekening yang telah ditentukan; Penanggung jawab dan tim laboratorium akan melakukan pengujian dan waktu penyelesaian pengujian dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi; Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan; Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan yang telah ditandatangani penanggung jawab laboratorium. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat
---	---	--

		<p>mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.;</p>
	Layanan PKL dan peminjaman sarpras	 <pre> graph TD A[Pemohon ajukan permohonan (langsung/surat/email)] --> B[Isi buku tamu & lampirkan identitas (KTP/SIM)] B --> C[Petugas layanan menerima & mencatat permohonan] C --> D[Pejabat berwenang disposisi kepada pelaksana layanan] D --> E[Pelaksana layanan tindak lanjut (PKL/peminjaman sarpras)] E --> F{Apakah tersedia kuota PKL/jurusan sesuai/sarpras tersedia?} F -- Tidak --> G[Petugas buat keterangan tertulis] F -- Ya --> H[Petugas kirim surat kesediaan/konfirmasi] G --> I[Ketua Tim Kerja terbitkan surat penolakan] H --> J[Pemohon isi Formulir SKM] </pre> <p>a. Permohonan layanan PKL dan pemanfaatan/peminjaman sarpras dapat diajukan secara langsung dengan datang ke kantor atau secara tidak langsung melalui surat resmi/email;</p> <p>b. Pengguna layanan wajib mengisi buku tamu dan melampirkan identitas diri (KTP/SIM yang masih berlaku);</p> <p>c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisikan permohonan kepada pelaksana;</p> <p>e. Pelaksana layanan menindaklanjuti permohonan sesuai dengan jenis layanan, baik PKL maupun pemanfaatan/peminjaman sarpras;</p> <p>f. Jika permohonan dapat dipenuhi, petugas layanan menyampaikan surat kesediaan/konfirmasi atas persetujuan BRMP NTB terkait permohonan tersebut;</p> <p>g. Apabila kuota PKL tidak tersedia, atau jurusan tidak sesuai dengan tugas dan fungsi balai, atau sarpras yang diminta tidak tersedia, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketimker layanan dan penerapan modernisasi pertanian. Selanjutnya, Ketua Tim Kerja menerbitkan surat penolakan permohonan secara resmi.</p> <p>h. Setelah layanan diterima, pemohon diwajibkan mengisi Formulir Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah disediakan oleh petugas layanan.</p>