
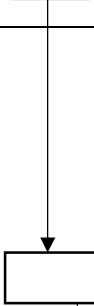
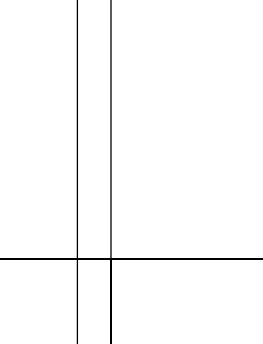
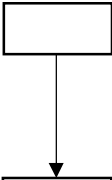


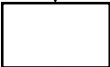





**BPSIP DKI JAKARTA**  
**SOP PENERIMAAN TAMU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah</li> <li>2. Memahami struktur organisasi BPTP Jakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Petugas Satuan Keamanan Kantor</li> <li>2. SOP Kebersihan Kantor BPSIP Jakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Visitor Pass</li> <li>2. Buku Tamu</li> <li>3. Formulir Permohonan Layanan</li> <li>4. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>5. Formulir Permohonan Informasi Publik Perorangan</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila petugas piket penerima tamu berhalangan hadir wajib lapor KSPP untuk digantikan dengan petugas yang lain	Buku tamu dan kartu tamu

### PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Satpam	Petugas PPID	KTU/ KSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tamu					8 Jam	Tamu diterima
2	Penerimaan tamu oleh petugas keamanan: a) Menyeleksi tamu–tamu yang berhubungan dengan instansi dan memperlakukan tamu dengan penuh kesopanan dan ramah tamah tetapi tegas sehingga tercipta nyaman dan aman b) Apabila tamu menggunakan kendaraan, petugas mengarahkannya ketempat parkir khusus tamu yang tersedia. c) Tamu dimohonkan menitipkan kartu identitas (KTP atau SIM) yang masih berlaku kemudian petugas memberikan kartu Visitor Pass untuk dikenakan/ dipasang pada tamu tersebut. d) Mengantarkan / Mengarahkan tamu ke petugas PPID				Kartu Visitor Pass	5 Menit	Tamu diterima, Kartu identitas tamu
3	Penerimaan tamu oleh petugas PPID: a) Menerima tamu dengan sikap 3S (senyum, salam, sapa) b) Menanyakan identitas dan keperluan tamu c) Meminta tamu untuk mengisi buku tamu, formulir permohonan layanan dan atau formulir permohonan informasi publik perorangan				Buku tamu, Formulir permohonan layanan, Formulir permohonan informasi publik perorangan, Alat tulis kantor	5 Menit	Tamu diterima, Buku tamu, Formulir permohonan layanan, Formulir permohonan

	d) Mempersilahkan tamu untuk duduk atau menunggu di ruang PPID						informasi publik perorangan,
4	Petugas PPID menghubungi bidang atau bagian yang dituju tamu serta melaporkan maksud dan tujuan tamu kepada Kasubbag TU atau KSPP					5 Menit	Tamu diterima
5	Penerimaan tamu oleh Kasubbag TU / KSPP / Petugas lainnya yang dituju: a) Kasubbag TU / KSPP / petugas lain menemui tamu di ruang PPID						Penerimaan Tamu
6	Setelah urusannya selesai, tamu diminta untuk mengisi Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat				Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat	5 Menit	Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Petugas PPID mengantar tamu keluar						
8	Tamu mengembalikan Kartu Visitor Pass pada petugas keamanan dan Petugas keamanan mengembalikan kartu identitas tamu				Kartu identitas tamu	5 Menit	Kartu Visitor Pass

**BPSIP DKI JAKARTA****SOP LAYANAN KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI STANDARISASI PERTANIAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Memahami tentang standarisasi Instrumen Pertanian 2. Mampu menyampaikan dengan lugas dan raman
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerima tamu	1. Kartu Visitor Pass 2. Buku Tamu 3. Formulir Permohonan Layanan Perpustakaan 4. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI STANDARISASI PERTANIAN

No	KEGIATAN	ALUR
1	Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email	<pre> graph TD     A[PENGGUNA] --&gt; B[PETUGAS LAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; D[PELAKSANA LAYANAN]     D --&gt; E[PENGGUNA]             </pre>
2	Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku.	
3	Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;	
4	Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain);	
5	Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan; Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan penggunalayanan;	
6	Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator KSPP;	
7	Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator KSPP menerbitkan surat penolakan permohonan	
8	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	

**BPSIP DKI JAKARTA****SOP LAYANAN KUNJUNGAN TAMAN AGROSTANDAR**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Memahami tentang taman agrostandar 2. Mampu menyampaikan dengan lugas dan ramah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerima tamu	1. Kartu Visitor Pass 2. Buku Tamu 3. Formulir Permohonan Layanan Perpustakaan 4. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Taman Agrostandar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

### PROSEDUR PELAYANAN KUNJUNGAN TAMAN AGROSTANDAR

No	KEGIATAN	ALUR
1	Pengguna layanan mengajukan permohonan kunjungan agro eduwisata;	<pre> graph TD     A[PENGGUNA] --&gt; B[PETUGAS LAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; D[PENANGGUNG JAWAB AGRO EDUWISATA]     D --&gt; E[PENGGUNA]             </pre>
2	Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku;	
3	Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;	
4	Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggung jawab Taman Agro eduwisata;	
5	Penanggung jawab dan tim taman agro eduwisata menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan;	
6	Tim mendokumentasikan hasil kegiatan agro eduwisata;	
7	Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang	
8	disediakan oleh petugas	

**BPSIP DKI JAKARTA****SOP PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN/MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah 2. Memahami struktur organisasi BPTP Jakarta
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Kartu Visitor Pass 2. Buku Tamu 3. Formulir Permohonan Layanan Perpustakaan 4. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Alat dan bahan peraga
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Buku tamu dan kartu tamu



## PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN/MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No	KEGIATAN	ALUR
1	Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/ pelatihan/magang/praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;	<pre> graph TD     A[PENGGUNA] --&gt; B[PETUGAS LAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; D[TIM PELAKSANA]     D --&gt; E[PENGGUNA]             </pre>
2	Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang;	
3	Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan	
4	Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;	
5	Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis ( <i>technical meeting</i> ) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek 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;	
6	Khusus pengguna layanan magang/praktek kerja lapangan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di BPSIP dan menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;	
7	Pengguna layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya	

**BPSIP DKI JAKARTA****SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Pustakawan 2. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah 3. Memahami perpustakaan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Petugas Perpustakaan	1. Kartu Visitor Pass 2. Buku Tamu 3. Formulir Permohonan Layanan Perpustakaan 4. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Alat Tulis Kantor, komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Buku tamu dan kartu tamu

## PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

No	KEGIATAN	ALUR
1	Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh	<pre> graph TD     subgraph Header         BPSIP[BSIP BPSIP DKI JAKARTA]         AGROSTANDAR[AGROSTANDAR]     end     subgraph Interaction         P1((Pemustaka)) --&gt; P[Pustakawan]         P2((Pemustaka)) --&gt; P     end     P --&gt; M[MENCATAT]     M --&gt; N[MENELUSURI]     N --&gt; T[TERCETAK]     N --&gt; O[ONLINE]     T --&gt; B1[BACA]     T --&gt; PIN[PINJAM]     PIN --&gt; S1[SELESAI]     O --&gt; B2[BACA]     O --&gt; U[UNDUH]     U --&gt; S2[SIMPAN &amp; SELESAI]     </pre>
2	Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan	
3	Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online;	
4	Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan	
5	Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri	
6	Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan	
7	Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan	
8	Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman	