










		Nomor	829.s/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b> <b>BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		Disahkan oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk Agus Hasbiyanto, S.P., M. Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004
<b>TIM KERJA LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL</b>		Nama SOP	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Permentan no 17/kpts/HK.060/I/2015, tentang informasi yang dikecualikan lingkup kementan	1. Memahami peraturan tentang informasi publik	
2	UU no 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik( lembaran negara tahun 2018 nomor 61, tambahan lembaran negara no 3058)	2. Memahami ilmu komputer	
3	UU no 25 tahun 2019 tentang pelayanan publik	3. Mampu bekerja dalam team	
4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)	4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
5	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk		
6	Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor 4. Scanner	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1	Apabila pelayanan publik tidak dilayani dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik	Laporan/ dokumen	

# SOP PENGELOLAAN PELAYANAN PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Ketua Tim Kerja LPKPH	Staf Tim Kerja LPKPH	Analisis/teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi								
2	Mengisi buku tamu					Perangkat komputer	10 menit		
3	Mengidentifikasi keperluan					ATK, Perangkat komputer	15 menit		
4	Mempersilahkan tamu menunggu di ruang tunggu						30 menit		
5	Menghubungi unit/ staf BRMP Tanah dan Pupuk yang dituju						5 menit		
6	menyampaikan informasi kepada tamu						5 menit		
7	Menyerahkan kuesioner IKM kepada tamu					Dokumen kuesioner ATK	30 menit		
8	Menerima kuesioner IKM dari tamu						5 menit		
9	Mengisi kotak kepuasan pelanggan						5 menit		