



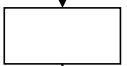
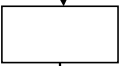
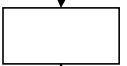
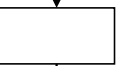
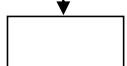
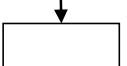
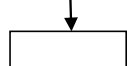
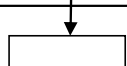
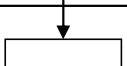
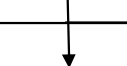
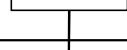
1 Makro Pengelolaan Layanan Pengujian Mutu Pestisida Pupuk dan Produk Tanaman
Mikro Layanan Pengujian
Mikro Pengaduan

BPMPPT

1 SOP Makro dan 2 SoopMikro

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	001/OT.080/C.7/BPMPT/5/2021
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Mei 2021
DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN	Disahkan oleh	Kepala BPMPT
DIREKTORAT PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN BALAI PENGUJIAN MUTU PRODUK TANAMAN		<u>Nila Sovy, S.P,M.AP</u> NIP. 196906072002122001
	Nama SOP	Pengelolaan Layanan Pengujian Mutu Pestisida Pupuk dan Produk Tanaman
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP lingkup Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 41 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan, Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman pangan dan Hortikultura dan Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 12 Tahun 2021 tentang Kelompok Substansi dan Subkelompok Subtansi Pada Kelompok Jabatan Fungsional Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan, Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dan Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman 4. Keputusan Direktur Jenderal Tanaman Pangan Nomor 107/HK.310/C/5/2020 tentang Rencana Strategis (Renstra) Direktorat Jenderal Tanaman Pangan tahun 2020 -2024 5. SNI ISO/ IEC 17025 : 2017 dan Panduan Mutu BPMPT 	Menguasai Program Office for Windows	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Prosedur Mutu Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman 2. Dokumen Format/ Formulir Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman 	Surat permohonan pengujian dan sampel uji Formulir kaji ulang permintaan pengujian Buku penerimaan surat Lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengelolaan Layanan Pengujian Mutu Pestisida Pupuk dan Produk Tanaman tidak terlaksana dengan baik, maka permohonan pelanggan tidak dapat tertangani dengan baik	Buku penerimaan sampel, buku penerimaan surat	

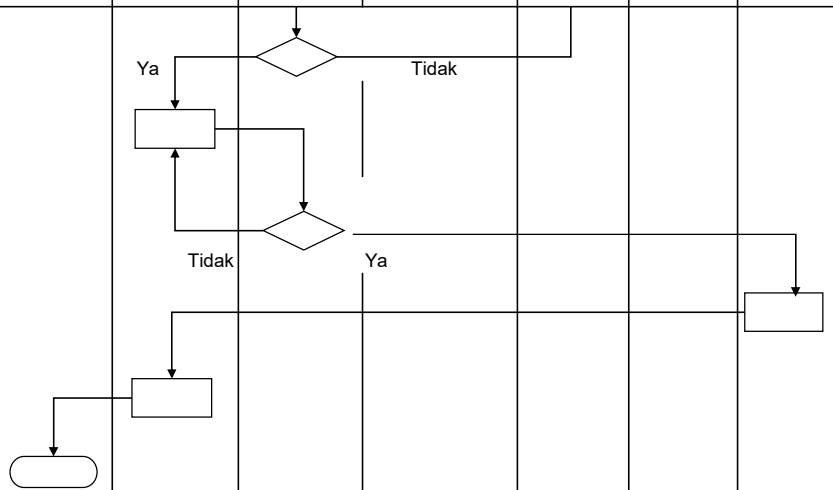
Pengelolaan Layanan Pengujian Mutu Pestisida Pupuk dan Produk Tanaman

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		BPMPT	Ditjen TP	Biro Keuangan dan BMN	Biro Perencanaan	KAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rencana kerja pengujian mutu pestisida pupuk dan produk tanaman						Data-data		Bahan rencana kerja	
2	Menyusun rencana kerja Pengujian Mutu Pestisida Pupuk dan Produk Tanaman						Bahan rencana kerja		Rencana kerja	
3	Menyiapkan SDM, sarana dan prasarana pengujian mutu						Rencana kerja		SDM, Sarana dan Prasarana	
4	Menyelenggarakan pengujian mutu pestisida pupuk dan produk tanaman						SDM, Sarana dan Prasarana		Laporan Hasil Pengujian	
5	Mengikuti pelaksanaan asesment dalam rangka pemenuhan persyaratan SNI ISO ICE17025						Laporan Hasil Pengujian		Status Akreditasi	
6	Melaksanakan tinjauan manajemen pelaksanaan pengujian mutu pestisida pupuk dan produk tanaman						Status Akreditasi		Hasil tinjauan manajemen	
7	Menyusun laporan kegiatan Pengujian Mutu Pestisida Pupuk dan Produk Tanaman						Hasil tinjauan manajemen		Laporan Akhir	

Layanan Pengujian Mutu Pesticida Pupuk dan Produk Tanaman

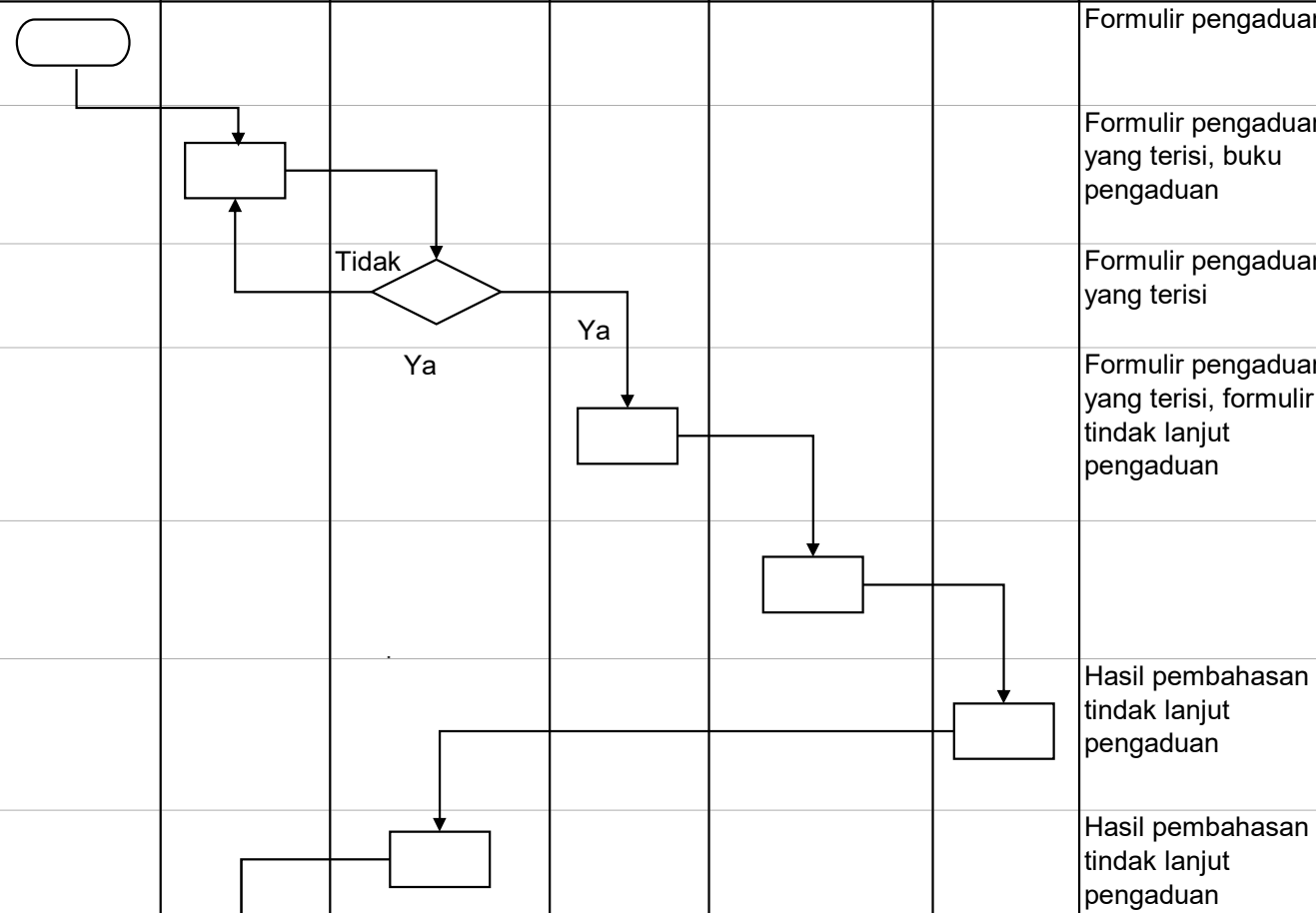
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelanggan	Fungsional/Pelaksana	PMHP Ahli selaku Manajer Teknis	PMHP Ahli selaku Subkoordinator Pengelolaan Sampel	PMHP Ahli selaku Penyelia	PMHP Ahli/ Terampil	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pengujian, membawa surat permohonan pengujian dan sampel							Surat permohonan dan sampel yang akan diuji	10 menit	Surat permohonan dan sampel diterima pelaksana	
2	Menerima surat permohonan dan memberikan formulir kaji ulang permintaan pengujian		Surat permohonan, Formulir kaji ulang permintaan pengujian	5 menit	Formulir kaji ulang permintaan pengujian diterima pelanggan						
3	Mengisi formulir kaji ulang permintaan pengujian		Formulir kaji ulang permintaan pengujian	10 menit	Formulir kaji ulang permintaan pengujian diisi pelanggan						
4	Melakukan evaluasi kaji ulang permintaan pengujian		Formulir kaji ulang permintaan pengujian	15 menit	Rekaman kaji ulang permintaan pengujian sudah di setujui MT						
5	Membuat tanda terima sampel dan tagihan pembayaran elektronik (e - billing) dengan aplikasi Symponi		Surat permohonan, rekaman kaji ulang permintaan pengujian, Aplikasi Symponi	5 menit	Elektronik billing						
6	Melakukan pembayaran										
6	Melakukan pengadministrasian sampel uji (memberi kode,membuat memo permintaan dan lembar kontrol)		Sampel, label, spidol, rekaman kaji ulang permintaan pengujian, buku penerimaan sampel, memo permintaan pengujian dan lembar kontrol	20 menit	Sampel terkodekan dan siap diuji	Apabila pelanggan sudah membayar					
7	Melakukan verifikasi memo permintaan pengujian		Surat permohonan pengujian,kaji ulang permintaan, memo permintaan pengujian dan lembar kontrol	10 menit	Memo permintaan pengujian terverifikasi						
8	Mencatat memo permintaan pengujian dan lembar kontrol, dan memberikan disposisi kepada penyelia		Memo permintaan pengujian, lembar kontrol, buku administasi pengujian	5 menit	Memo permintaan pengujian dan lembar kontrol diterima, dan tercatat pada buku adm pengujian						
9	Mencatat memo pengujian dan menugaskan analis untuk melakukan pengujian		Memo, lembar kontrol pengujian, lembar disposisi, buku adm pengujian	10 menit	Disposisi ke analis						
10	Melaksanakan pengujian		Sampel, bahan kimia, alat gelas, standar bahan aktif, label, pensil	2-4 hari	Data hasil pengujian (Rekaman pengujian dan Laporan Hasil Pengujian Sementara (LHPS))						
11	Melakukan evaluasi hasil pengujian	Data hasil pengujian (Rekaman Pengujian dan Laporan Hasil Pengujian Sementara (LHPS))	30 menit	Rekaman Pengujian dan LHPS dikoreksi Penyelia							

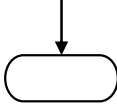
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pelanggan	Fungsional/Pelaksana	PMHP Ahli selaku Manajer Teknis	PMHP Ahli selaku Subkoordinator Pengelolaan Sampel	PMHP Ahli selaku Penyelia	PMHP Ahli/ Terampil	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Melakukan evaluasi ulang hasil pengujian								Rekaman Pengujian dan LHPS dikoreksi Penyelia	30 menit	Rekaman Pengujian dan LHPS dikoreksi Manajer Teknis	
13	Menyusun Sertifikat Laporan Hasil Pengujian dan konsep surat pengantar LHP								Laporan Hasil Pengujian Sementara (LHPS) dan rekaman kaji ulang permintaan pengujian	20 menit	Sertifikat Laporan Hasil Pengujian (LHP) dan konsep surat pengantar LHP	
14	Melakukan verifikasi dan pengesahan Laporan Hasil pengujian								Sertifikat Laporan Hasil Pengujian (LHP) dan konsep surat pengantar LHP	15 menit	Sertifikat Laporan Hasil Pengujian terverifikasi dan konsep surat pengantar LHP	
15	Menandatangani surat pengantar laporan hasil pengujian								Sertifikat LHP dan konsep surat pengantar LHP	15 menit	Surat pengantar LHP dan sertifikat LHP	
16	Mendokumentasikan dan menyerahkan LHP beserta surat pengantar LHP kepada pelanggan								Surat pengantar LHP dan sertifikat LHP	10 menit	Surat pengantar LHP dan sertifikat LHP terdokumentasikan dan	
17	Menerima Laporan Hasil Pengujian Mutu Pestisida, Pupuk, Produk Tanaman								Surat pengantar LHP dan sertifikat LHP	10 menit	Sertifikat Laporan Hasil Pengujian diterima pelanggan.	
										2 - 4 hari, 220 menit		



Penanganan Pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelanggan	Fungsional/ pelaksana	PMHP Ahli selaku Subkoordinator Pengelolaan Sampel	PMHP Ahli selaku Manajer Teknis	PMHP Ahli selaku Subkoordinator Pelayanan Teknis	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan dengan mengisi formulir pengaduan							Formulir pengaduan	5 menit	Formulir pengaduan terisi	
2	Menerima dan mencatat pengaduan							Formulir pengaduan yang terisi, buku pengaduan	5 menit	Pengaduan tercatat	
3	Memverifikasi pengaduan							Formulir pengaduan yang terisi	10 menit	Pengaduan terkaji	
4	Membahas/ tindak lanjut pengaduan							Formulir pengaduan yang terisi, formulir tindak lanjut pengaduan	1 hari	Hasil pembahasan tindak lanjut pengaduan	
5	Mengkaji hasil tindak lanjut pengaduan dan menyampaikan kepada Kepala Balai										
6	Memberikan arahan mengenai hasil pembahasan tindak lanjut pengaduan							Hasil pembahasan tindak lanjut pengaduan	30 menit	Arahan mengenai hasil pembahasan tindak lanjut pengaduan	
7	Memberikan penjelasan/ informasi kepada pelanggan sesuai arahan Ka.Balai							Hasil pembahasan tindak lanjut pengaduan	30 menit	Pelanggan menerima dan menyetujui	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelanggan	Fungsional/ pelaksana	PMHP Ahli selaku Subkoordinator Pengelolaan Sampel	PMHP Ahli selaku Manajer Teknis	PMHP Ahli selaku Subkoordinator Pelayanan Teknis	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan pendokumentasian rekaman pengaduan dan tindak lanjut pengaduan							Lemari arsip, map odner, rekaman pengaduan dan tindak lanjut pengaduan	10 menit	Rekaman pengaduan dan tindak lanjut pengaduan tersimpan	