





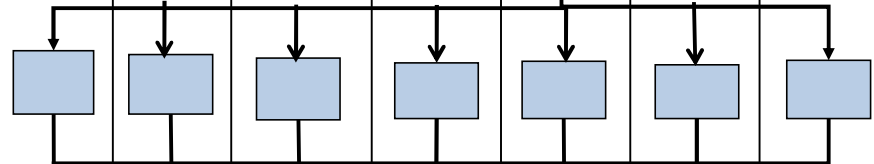




**SOP Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP).**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kabag Umum	Eselon III, IV & Widyaiswara	Kasubbag Kepegawaian & Rt	Pranata Humas	Tim Pelayanan Publik	Pihak terkait, masyarakat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Umum untuk menyusun konsep Standar Pelayanan Publik (SPP) dan mengusulkan Tim Pelayanan Publik.								Rencana Kerja	15 menit	Penugasan	
2	Mengajukan kepada Kepala Balai personil Tim Pelayanan Publik Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP).								Penugasan, Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik	60 menit	Usulan Tim Pelayanan Publik	
3	Bila setuju menandatangani SK Penetapan Tim Pelayanan Publik dan menugaskan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan rapat dengan pihak terkait. Bila tidak setuju kembali Ke Kabag. Umum untuk diperbaiki.								Usulan Tim Pelayanan Publik	30 menit	SK Tim Pelayanan Publik	
4	Menugaskan Kasubbag, Kepeg. & RT. untuk membuat surat Undangan Rapat Pembahasan Rancangan Penyusunan Standar Pelayanan Publik ke pejabat Eselon III, IV, Widyaiswara, Tim Pelayanan Publik, pihak terkait dan masyarakat terkait								SK Tim Pelayanan Publik	15 menit	Penugasan	
5	Menginstruksikan Pranata Humas untuk menyiapkan tempat Rapat dan mengundang pejabat Eselon III, IV, Widyaiswara, Tim Pelayanan Publik, pihak terkait dan masyarakat terkait untuk Rapat Pembahasan Rancangan Penyusunan Standar Pelayanan Publik.								SK Tim Pelayanan Publik dan Penugasan	15 menit	Surat Undangan	
6	Mengundang pejabat Eselon III, IV, Widyaiswara, Tim Pelayanan Publik, pihak terkait dan masyarakat terkait untuk rapat kemudian menyiapkan tempat serta perlengkapan rapat. Selanjutnya melaporkan kepada Kepala Balai bahwa rapat siap dilaksanakan.								Surat Undangan	2 jam	Kesiapan Rapat	
7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rumusan Rancangan Standar Pelayanan Publik BBPKH Cinagara								Surat Undangan Rapat , konsep standar pelayanan yang akan di bahas, Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian	180 menit	Pelaksanaan rapat dan kesepakatan hasil rapat	
8	Menetapkan dan menandatangani Standar Pelayanan Publik selanjutnya menugaskan Tim Pelayanan Publik untuk mengkoordinir pelaksanaan dan mendokumentasikannya.								Hasil Kesepakatan Rapat, Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan Publik, Daftar hadir peserta rapat	30 menit	Standar Pelayanan Publik	
9	Mengkoordinir pelaksanaan dan mendokumentasikan.								Standar Pelayanan Publik dan SK Penetapan Tim Pelayanan Publik	setiap hari	Pelaksanaan Pelayanan Publik dan Arsip.	