

LAPORAN REVIEW SOP



**BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-nya Laporan Review SOP ini dapat diselesaikan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian (Balai PATP) dalam mendukung pembangunan pertanian, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya *good government*.

Laporan Review SOP secara berkala Balai PATP ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai percepatan waktu pelayanan serta efisiensi dan efektivitas SOP yang ada di Balai PATP. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan *review* SOP waktu layanan seperti yang diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang review waktu pelayanan publik yang ada.

Berkat dukungan dan kerja keras dari seluruh jajaran BALAI PATP baik peneliti, fungsional lain dan personil manajerial maka pelayanan publik yang ada dapat terlaksana dengan baik. Semoga layanan publik yang ada di BALAI PATP dapat terlaksana lebih baik lagi dan tepat sasaran sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi seluruh masyarakat dan *stakeholders*.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.

Bogor, 11 Januari 2021

Kepala Balai
Pengelola Alih Teknologi Pertanian,



Dr. Ir. Ketut Gede Mudiarta, M.Si
NIP. 196411211991031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
BAB II PEMBAHASAN	4
BAB III PENUTUP	9
3.1 Kesimpulan.....	9
3.2 Saran.....	9

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dan *good governance* (pemerintahan yang baik) diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara sehingga diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat. Sehingga perlu untuk menetapkan peta proses bisnis dan SOP (*Standar Operasional Prosedur*) sebagai acuan untuk Pelayanan Publik.

Pengertian SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di Kementerian Pertanian, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan.

Pelaksanaan review SOP harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya review SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan.

1.2 Tujuan

Tujuan dilakukan review SOP adalah :

1. Melakukan perbaikan layanan publik kepada pengguna;
2. Mempercepat pelayanan publik kepada pengguna;
3. Memudahkan pengguna dalam mengakses pelayanan publik yang ada;

4. Menghasilkan inovasi baru untuk kepuasan pelayanan kepada pengguna;
5. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
7. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
8. Menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
9. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
10. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB II PEMBAHASAN

Balai PATP telah melakukan *review* untuk 10 Pelayanan Publik yang telah diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pertanian Indonesia Nomor 33/PERMEN-KP/2017 tentang Pelayanan Publik. Review SOP pelayanan diantaranya sebagai berikut :

No.	Jenis SOP	SOP Semula	SOP Menjadi
1.	Layanan Permintaan Data	<p>Pihak instansi/ perguruan tinggi/ masyarakat mengirimkan surat permintaan data kepada Ka. BALAI PATP</p> <p>Pengumpulan data/kompilasi data yang diminta maksimal 7 hari</p> <p>Mendapat balasan dari BALAI PATP mengenai permohonan tersebut maksimal 3 minggu</p>	<p>Pihak instansi/ perguruan tinggi/ masyarakat mengirimkan surat permintaan data kepada Ka. BALAI PATP</p> <p>Pengumpulan data/kompilasi data yang diminta maksimal 5 hari kerja</p> <p>Mendapat balasan dari BALAI PATP maksimal 14 hari kerja</p>
2.	Layanan Pengolahan Data	<p>Pihak instansi/ perguruan tinggi/ masyarakat mengirimkan surat permohonan pengolahan data kepada Ka. BALAI PATP</p> <p>BALAI PATP mengirimkan balasan kesediaan pengolahan data maksimal 5 hari kerja dari permohonan</p>	Tidak ada perubahan SOP
3.	Layanan Pelatihan Pengolahan Data	<p>Pihak instansi/ perguruan tinggi/ masyarakat mengirimkan surat permohonan pelatihan pengolahan data kepada Ka. BALAI PATP</p> <p>Mendapat balasan dari BALAI PATP mengenai kesediaan pelatihan maksimal 4 hari kerja setelah permohonan</p>	Tidak ada perubahan SOP
4.	Pelayanan Kunjungan	<p>Pihak instansi/ sekolah mengirimkan surat permohonan kunjungan yang ditujukan kepada Ka. BALAI PATP minimal 2 minggu sebelum waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p>Mendapat balasan dari BALAI PATP mengenai ijin kunjungan maksimal 6 hari kerja</p>	<p>Pihak instansi/ sekolah mengirimkan surat permohonan kunjungan yang ditujukan kepada Ka. BALAI PATP minimal 2 minggu sebelum waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p>Mendapat balasan dari BALAI PATP mengenai ijin kunjungan maksimal 5 hari kerja</p>

5.	Layanan Bimbingan Teknis Peserta Magang/PKL	<p>Pihak Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan dan proposal magang/PKL ditujukan kepada Ka. BALAI PATP minimal 1 bulan sebelum waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p>BALAI PATP mengirimkan surat balasan mengenai ijin melakukan magang/PKL maksimal 14 hari kerja dari permohonan</p>	<p>Pihak Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan dan proposal magang/PKL ditujukan kepada Ka. BALAI PATP</p> <p>minimal 1 bulan sebelum waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p>BALAI PATP mengirimkan surat balasan mengenai ijin melakukan magang/PKL maksimal 2 hari kerja dari permohonan</p>
----	---	---	---

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Review SOP diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam hal pelayanan publik di Balai PATP. Diantaranya dengan mempersingkat waktu layanan sehingga pengguna menjadi lebih memahami perbedaan jangka waktu penyelesaian pelayanan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan.

Pembagian 2 prosedur layanan bagi 2 pengguna yang berbeda akan membantu pelaksanaan layanan serta pengguna juga akan lebih memahami persyaratan dan prosedur apa yang harus dipenuhi untuk menggunakan layanan BALAI PATP.

Dari hasil review SOP ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada di BALAI PATP.

3.2 Saran

Review SOP untuk pelayanan publik di lingkup Balai PATP perlu dilakukan secara berkala untuk mengevaluasi jalannya kegiatan pelayanan publik sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan publik di BALAI PATP.