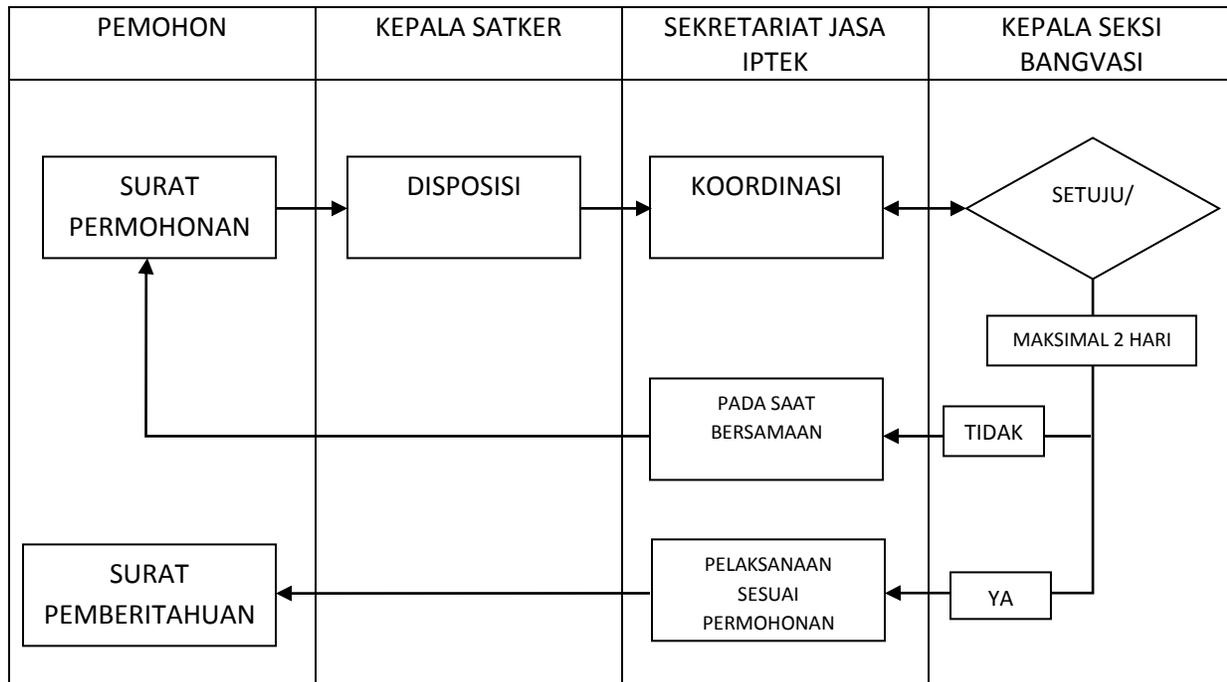


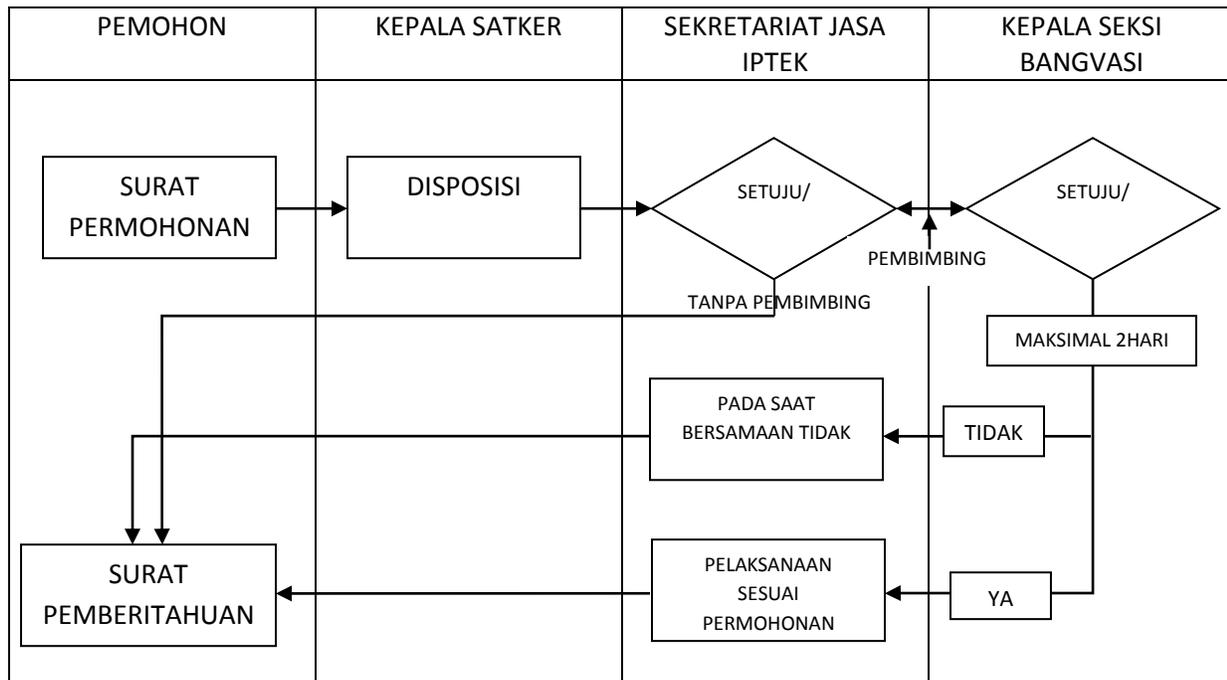
## **F. SOP PELAYANAN JASA LITBANG IPTEK**

## Pelayanan Kunjungan Paket Edukasi



1. Calon Pengguna mengajukan Surat Permohonan Kunjungan yang memuat antara lain nama kegiatan, tanggal pelaksanaan dan jumlah peserta, ditujukan kepada Kepala Balai Informasi dan Konservasi Kebumian-LIPI.
2. Surat permohonan dapat disampaikan melalui kurir, pos, email, atau media lainnya.
3. Surat permohonan dikirim minimal 2 hari kerja sebelum hari pelaksanaan.
4. Surat permohonan didisposisi oleh Kepala BIKK LIPI ke Sekretariat Jasa Iptek.
5. Sekretariat Jasa Iptek akan melihat jadwal yang sudah masuk dan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan dan Konservasi untuk menentukan dapat atau tidaknya menerima kunjungan sesuai permohonan.
6. Apabila permohonan dapat dipenuhi sesuai yang disampaikan maka kegiatan dapat dilaksanakan sesuai surat permohonan.
7. Apabila permohonan tidak dapat dipenuhi sesuai permohonan maka pemohon akan diarahkan untuk menggeser pada waktu yang lain.
8. Hal-hal yang dapat menyebabkan permohonan tidak dapat dipenuhi, yaitu:
  - Pada waktu yang bersamaan sudah ada pemohon lain
  - Pada waktu yang bersamaan jumlah pembimbing dari BIKK tidak mencukupi kebutuhan
  - Pada waktu bersamaan tidak tersedia cukup tempat
9. Jawaban akan disampaikan dalam waktu maksimal 2 hari kerja, setelah surat diterima

## Pelayanan Pengguna Fasilitas BIKK

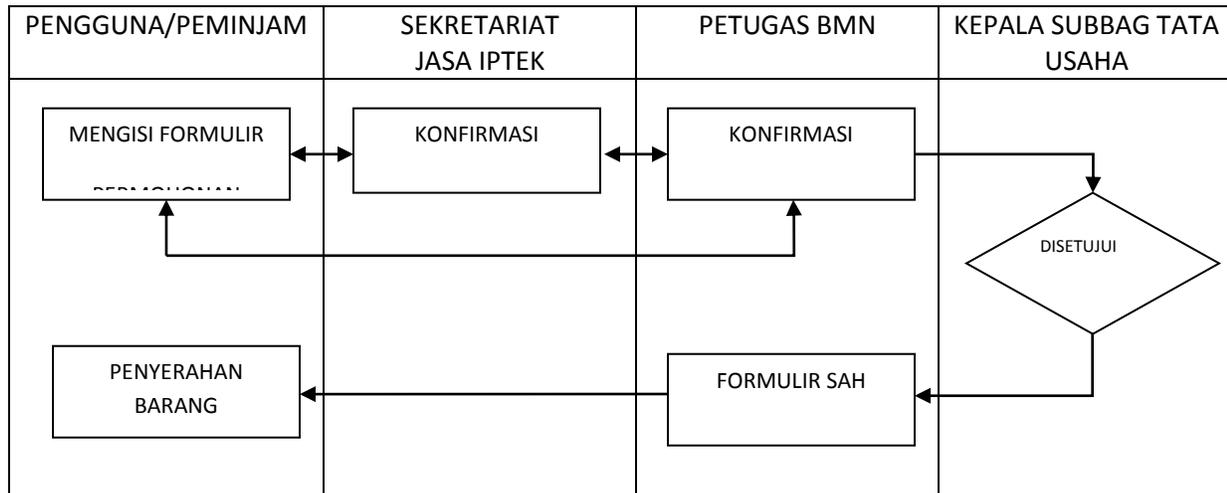


1. Calon Pengguna mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas yang memuat antara lain nama kegiatan, tanggal pelaksanaan dan jumlah peserta, ditujukan kepada Kepala Balai Informasi dan Konservasi Kebumian-LIPI.
2. Surat permohonan dapat disampaikan melalui kurir, pos, email, atau media lainnya.
3. Surat permohonan dikirim minimal 2 minggu sebelum hari pelaksanaan.
4. Surat permohonan didisposisi oleh Kepala BIKK LIPI ke Sekretariat Jasa Iptek.
5. Apabila pemohon hanya akan menggunakan fasilitas, Sekretariat Jasa Iptek akan melihat jadwal yang sudah masuk untuk menentukan dapat atau tidaknya menerima permohonan penggunaan fasilitas.
6. Apabila pemohon selain menggunakan fasilitas juga memerlukan pembimbing BIKK LIPI, maka Sekretariat Jasa Iptek akan melihat jadwal yang sudah masuk dan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan dan Konservasi untuk menentukan dapat atau tidaknya kegiatan dilaksanakan sesuai permohonan.
7. Apabila permohonan dapat dipenuhi sesuai yang disampaikan maka kegiatan dapat dilaksanakan sesuai surat permohonan.
8. Apabila permohonan tidak dapat dipenuhi sesuai permohonan maka pemohon akan diarahkan untuk menggeser pada waktu yang lain.
9. Hal-hal yang dapat menyebabkan permohonan tidak dapat dipenuhi, yaitu:
  - Pada waktu yang bersamaan sudah ada pengguna lain.
  - Pada waktu yang bersamaan jumlah pembimbing dari BIKK tidak mencukupi kebutuhan pemohon.
  - Pada waktu bersamaan tidak tersedia cukup tempat
10. Jawaban akan disampaikan dalam waktu maksimal 2 hari kerja, setelah surat diterima

## Pembimbingan Paket Numulities

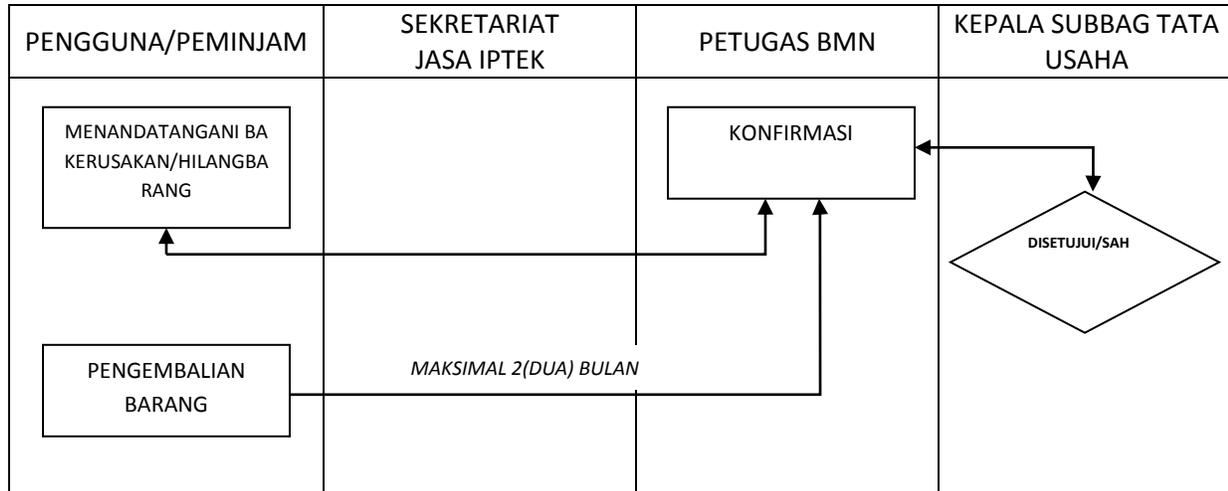
1. Petugas PPPK (penanganan pertolongan\*) telah mempersiapkan diri di lokasi kedatangan yang dibantu dengan pembimbing lapangan yang bertugas
2. Petugas *security* mengarahkan kondisi kendaraan agar ter-parkir dengan baik dan rapi
3. Siswa yang sakit akibat perjalanan, penanganan darurat dilakukan di Barak C selama ruangan tersebut tidak terpakai, apabila sedang dipakai maka dapat digunakan tempat lainnya atau juga Mushola
4. Salah satu pembimbing yang bertugas harus berada di lokasi kedatangan, untuk mengarahkan siswa ke ruang kuliah, setelah terkondisikan\*
5. Pelaksanaan kegiatan pembimbingan dapat dimulai dan tidak harus menunggu siswa yang masih sakit
6. Setelah kegiatan kuliah kelas selesai, semua siswa dapat diajak melihat museum, Taman batuan, dan Permainan refleksi karangsambung (*Puzzle*)
7. Persiapan alat edukatif dilakukan oleh pembimbing yang bertugas di museum dan/atau Petugas PNBP\*
8. Setelah semua rangkaian kegiatan selesai, pembimbing lapangan yang mendampingi melakukan penutupan yang menandakan bahwa kegiatan di LIPI telah selesai

**Pelayanan Penggunaan Peralatan Lapangan  
(Kompas Geologi, Palu Geologi dan Loupe)**



1. Peminjaman oleh pihak luar (pengguna) dilakukan melalui Sekretariat Jasa Iptek.
2. Pengguna mengisi formulir yang sudah disediakan meliputi jenis alat dan jumlah.
3. Sekretariat PNPB melakukan konfirmasi kepada petugas BMN mengenai ketersediaan alat dan jumlah.
4. Petugas dan pemohon mengecek kondisi peralatan lapangan yang akan dipinjam.
5. Formulir ditandatangani kedua belah pihak sesuai ketersediaan alat yang disepakati dan disampaikan kepada petugas BMN.
6. Petugas menyiapkan alat yang dimaksud dan menyerahkan kepada pengguna disertai dengan bukti serah terima alat yang ditandatangani pengguna, petugas BMN dan diketahui Kasubbag Tata Usaha.

**Pelayanan Perbaikan/Penggantian Peralatan Lapangan yang Rusak/Hilang  
(Kompas Geologi, Palu Geologi dan Loupe)**



1. Apabila peralatan yang dipinjam mengalami kerusakan, maka dibuat berita acara kerusakan barang dan ditandatangani oleh kedua belah pihak (peminjam dan petugas BMN), diketahui Kepala Subbagian Tata Usaha.
2. Apabila peralatan yang dipinjam hilang, maka dibuat berita acara kehilangan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak (peminjam dan petugas BMN), diketahui Kepala Subbagian Tata Usaha.
3. Berita acara dibuat rangkap dua dan mempunyai kedudukan hukum yang sama. Satu eksemplar dipegang oleh petugas BMN, dan satu eksemplar dipegang oleh peminjam BMN.
4. Peminjam wajib memperbaiki peralatan dan mengembalikan peralatan setelah kondisi baik dan siap dipakai.
5. Peminjam wajib mengganti peralatan yang hilang dengan spesifikasi yang sama dengan peralatan yang hilang.
6. Waktu perbaikan/penggantianditentukan dan disepakati oleh kedua belah pihak, paling lama setelah 2 (dua) bulan terhitung sejak berita acara dibuat.