



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA

Nomor: B-28/Kpts/OT.080/H.12.28/02/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian dengan Keputusan Kepala Balai.
- Menimbang :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
 - 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
 - 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

8. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Papua Nomor: B-28/KPTS/H.12.28/01/2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BSIP Papua Tahun 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA
- Kesatu : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian PAPUA meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 2. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi
 3. Layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
- Ketiga : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian PAPUA ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggungjawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jayapura
Pada tanggal : 2 Februari 2024

Kepala Balai,



Dr. Ir. MARTINA SRI LESTARI, MP
NIP. 196703171994032001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementrian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementrian Pertanian;
3. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
4. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian;

Lampiran 1 : Keputusan Balai Penerapan Standar
Instrumen Pertanian Papua
Nomor : B- 28/Kpts/OT.080/H.12.28/02/2024
Tanggal : 2 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA

A. PENDAHULUAN

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian PAPUA (BPSIP PAPUA) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian, BPSIP PAPUA wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme public hearing dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSIP PAPUA wajib menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik dan diseminasi yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan BPSIP PAPUA berupa pelayanan pengujian penerapan standar instrumen spesifik lokasi, layanan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, layanan pengelolaan produk standar instrumen spesifik lokasi.

Dalam memberikan pelayanan publik, BPSIP PAPUA menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

BPSIP PAPUA melaksanakan tugas dan fungsi melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu kepada Permentan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Bab. I Pasal 126 menyebutkan bahwa, BPSIP PAPUA mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan fungsi: a) pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; b) pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian

spesifik lokasi; c) pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; d) pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; e) pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; f) pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi; g) pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; h) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; dan i) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 5. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujiandan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi)
2.	Persyaratan layanan	1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan; KTP/Kartu Anggota dan lainnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Layanan pengujian laboratorium a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian (identitas pelanggan, jenis contoh, jenis

		<p>analisis, parameter yang akan dianalisis).</p> <p>b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian dan menjelaskan rincian biaya analisis;</p> <p>c. Petugas layanan membuat tagihan biaya analisis;</p> <p>d. Pengguna layanan menyerahkan contoh/sample yang akan dianalisis. Petugas layanan mengkonfirmasi jumlah contoh/sample dan memberikan nomor contoh/sample;</p> <p>e. Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya analisis kepada petugas layanan (tunai atau transfer);</p> <p>f. Petugas layanan membuat Kaji Ulang Permintaan (KUP) yang isinya antara lain waktu penyelesaian analisis yang ditandatangani bersama oleh Manajer Laboratorium dan pengguna layanan;</p> <p>g. Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi;</p> <p>h. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan;</p> <p>i. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan.</p> <p>j. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.</p> <div><p>ALUR PELAYANAN JASA ANALISA LABORATORIUM</p><pre>graph LR; P[1] --> PJ[Pelayanan Jasa]; PJ -- 2 --> L[Laboratorium: Kimia Tanah]; L -- 3 --> PJ; PJ -- 4 --> Pel[1];</pre></div>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu layanan pengujian laboratorium (disesuaikan dengan jenis pengujian)</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB- Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB
5.	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif pengujian laboratorium mengacu kepada PP Tarif
6.	Produk layanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP)

7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-27/Kpts/PW.320/H.12.28/02/2024 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat pada BPSIP PAPUA</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan.- Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, Laboratorium pengujian, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda, toilet khusus difable).
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan laboratorium instrumen pertanian
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 4 orang pelaksana pengujian (sesuaikan)
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium dan anti penyuapan (ISO 9001, ISO 17025)

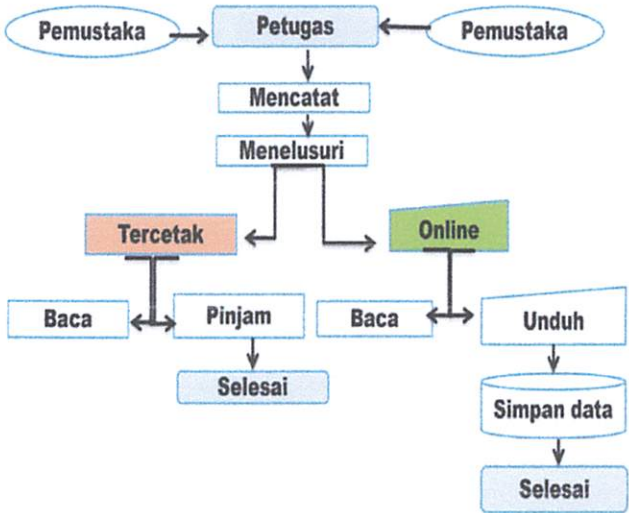
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPSIP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Sarana parkir. h. Wifi setiap ruangan i. Musholla j. Toilet k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

2. Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Standar Instrumen Pertanian

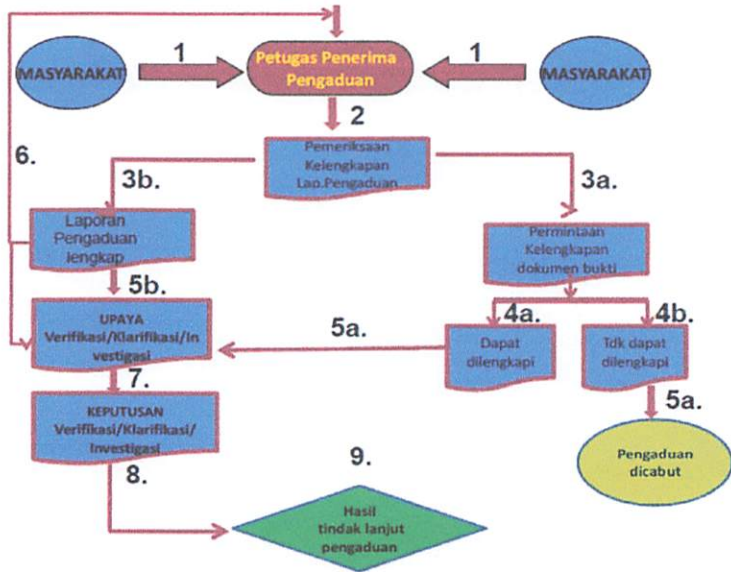
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 5. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan :KTP/Kartu Anggota dan lainnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang atau melalui surat/<i>e-mail</i> mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui <i>website</i> BPSIP; b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BPSIP atau yang mewakili.;

		<ul style="list-style-type: none">c. Kepala BPSIP mendisposisi permohonan kepada Subkoordinator KSPP untuk selanjutnya didisposisikan kepada dan selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain)d. Sub Koordinator KPHP merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BPSIP/Pelaksana Tugas/Subkoordinator KSPP dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanane. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layananf. Subkoordinator KSPP memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan.g. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan.h. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator KSPP.i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator KSPP menerbitkan surat penolakan permohonanj. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukank. Petugas layanan informasi menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentul. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa magang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BPSIP/Subkoordinator KSPP.n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Subkoordinator KSPP.
		<p>2) Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/ Praktek Kerja Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/ magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang/ praktek kerja lapangan.b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan kepada Kepala BPSIP.

		<ul style="list-style-type: none">c. Kepala BPSIP mendisposisikan kepada subkoordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti.d. Subkoordinator KSPP selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/ praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.e. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BPSIP dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan), mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/ praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada.f. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjukg. Peserta magang/praktek kerja lapangan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di BPSIP, menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Kepala BPSIP.h. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.
		<p>3) Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara <i>on-line</i> atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;c. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;d. Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca;

		<p>3) Perpustakaan</p> <p>e. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</p> <p>f. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara <i>on-line</i> atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;</p> <p>g. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p> <p>h. Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca;</p> <p>i. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;</p> <p>j. Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan</p>  <pre> graph TD P1([Pemustaka]) --> Pet[Petugas] P2([Pemustaka]) --> Pet Pet --> M[Mencatat] M --> Me[Menelusuri] Me --> T[Tercetak] Me --> O[Online] T --> B1[Baca] T --> P[Pinjam] O --> B2[Baca] O --> U[Unduh] B1 <--> P B2 <--> U P --> S1[Selesai] U --> SD[(Simpan data)] SD --> S2[Selesai] </pre> <p>4) Kunjungan Taman AgroStandar</p> <p>a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan Taman Agrostandar kepada Kepala BPSIP;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BPSIP;</p> <p>c. Kepala BPSIP mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Subkoordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti;</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>d. Kepala BPSIP mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Subkoordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti;</p> <p>e. Subkoordinator KSPP berkoordinasi dengan Penanggung Jawab agro eduwisata;</p> <p>f. Penanggung jawab agro eduwisata beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;</p> <p>g. Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan agro eduwisata.</p> <div><div><div>PENGUNA</div><div>KA. BBPSIP</div><div>KOORDINATOR KSPP</div><div>TIM PELAKSANA</div><div>KOORDINATOR PENYULUH</div><div>RTP</div><div>PENGUNA</div></div><div><table><tr><td>Kualifikasi pelaksana</td><td>- Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan - Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi</td></tr><tr><td>Peralatan/perlengkapan</td><td>- Surat permohonan - Surat balasan dari BBPSIP - Komputer, ATK, Fax, email dan telepon</td></tr><tr><td>Pendataan/pendokumentasian</td><td>Surat permohonan, data jumlah pengunjung/ dokumentasi kegiatan</td></tr></table></div></div>	Kualifikasi pelaksana	- Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan - Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi	Peralatan/perlengkapan	- Surat permohonan - Surat balasan dari BBPSIP - Komputer, ATK, Fax, email dan telepon	Pendataan/pendokumentasian	Surat permohonan, data jumlah pengunjung/ dokumentasi kegiatan
Kualifikasi pelaksana	- Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan - Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi							
Peralatan/perlengkapan	- Surat permohonan - Surat balasan dari BBPSIP - Komputer, ATK, Fax, email dan telepon							
Pendataan/pendokumentasian	Surat permohonan, data jumlah pengunjung/ dokumentasi kegiatan							
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar 1-3 hari.</p> <p>2) Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang/ Praktek Kerja Lapangan 1 hari- 1 bulan.</p> <p>Jangka waktu layanan perpustakaan Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB- Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB <p>Kunjungan Agro Eduwisata</p> <p>senin</p> <p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB- Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB						

5.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya layanan informasi/konsultasi/ rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).</p> <p>b. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)</p> <p>c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/ praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>d. Pelayanan kunjungan Agro Eduwisata tidak dipungut biaya/gratis(Rp. 0);</p> <p>e. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BPSIP ditanggung pengunjung</p>
6.	Produk layanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetakdan elektronik.</p> <p>b. Jasa perpustakaan.</p> <p>c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerjalapangan.</p> <p>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</p>
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telahditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-27/Kpts/PW.320/H.12.28/02/2024 tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat BPSIP Papua</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail,website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p>  <pre>graph TD M1([MASYARAKAT]) -- 1 --> PP([Petugas Penerima Pengaduan]) M2([MASYARAKAT]) -- 1 --> PP PP -- 2 --> PKLP[Pemeriksaan Kelengkapan Lap. Pengaduan] PKLP -- 3b --> LPJ[Laporan Pengaduan lengkap] PKLP -- 3a --> PKDB[Permintaan Kelengkapan dokumen bukti] LPJ -- 5b --> UVKI[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] PKDB -- 4a --> DD[Dapat dilengkapi] PKDB -- 4b --> TDD[Tdk dapat dilengkapi] UVKI -- 7 --> KVI[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] DD -- 5a --> UVKI TDD -- 5a --> PD([Pengaduan dicabut]) KVI -- 8 --> HTLP{Hasil tindak lanjut pengaduan} PD -- 9 --> HTLP</pre>

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, lahan IP2TP, Peralatan Lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruanglaktasi, kusi roda, toilet khusus difable).
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 4 orang pelaksana pendampingan (sesuaikan)
12.	Jaminan pelayanan	BPSIP menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BPSIP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan; m. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangkapelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; 3. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; 4. Sarana peralatan dan obat P3K; 5. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 6. Sarana parkir. 7. Wifi setiap ruangan 8. Musholla 9. Toilet 10. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	dilaksanakan Evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2009 Tentang Keterbukaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian No 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian No 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit pelaksana teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian.</p>
2.	Persyaratan layanan	<p>1). Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</p> <p>2). Mengisi form permintaan layanan</p> <p>3). Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: (a). Apabila target PNBP sudah dipenuhi, (b). Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, (c). Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, (c). Pemberian bantuan benih diatas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.</p>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/Perkebunan/ Peternakan</p> <p>a. Melalui Penjualan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan melalui web/ telp/ <i>email</i> BPSIP PAPUA atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan; 2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS yang telah ditugaskan oleh Kepala BPSIP PAPUA; 3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan, selanjutnya bukti pelunasan diserahkan ke Penanggung jawab UPBS; 5. Khusus untuk pemesanan Komoditas Peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka (50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan; 6. Petugas Layanan menyerahkan bukti pembayaran pengguna layanan kepada Penanggung Jawab UPBS; 7. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dari pengguna layanan; 8. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;
----	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

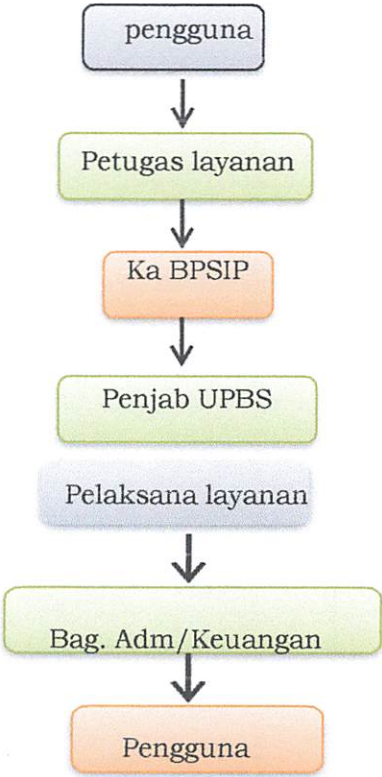
9. Penanggung Jawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;

Alur Pelayanan :



b. Melalui Bantuan

1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan kepada Kepala BPSIP Papua;
2. Kepala BPSIP Papua mendisposisikan kepada Penanggung jawab UPBS dan Subkoordinator KSPP terkait permohonan bantuan;
3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;
4. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dari pengguna layanan;

		<p>5. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;</p> <p>6. Penanggung Jawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;</p> <p>Alur Pelayanan :</p>  <pre>graph TD; A[pengguna] --> B[Petugas layanan]; B --> C[Ka BPSIP]; C --> D[Penjab UPBS]; D --> E[Pelaksana layanan]; E --> F[Bag. Adm/Keuangan]; F --> G[Pengguna];</pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati.</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB- Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB

5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan adalah gratis (Rp/0);2. Biaya/tarif benih/bibit UPBS Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam PP No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;3. Khusus untuk benih sumber yang isalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;4. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.
6.	Produk layanan	Benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan/ Peternakan bersertifikat.
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BPSIP PAPUA</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat email, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat email/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p> <pre>graph TD M1((Masyarakat)) -- 1 --> PP[Petugas Penerima Pengaduan] M2((Masyarakat)) -- 1 --> PP PP -- 2 --> PK[Pemeriksaan Kelengkapan Lap. Pengaduan] PK -- 3b. --> U1[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] PK -- 3a. --> PDK[Permintaan Kelengkapan dokumen bukti] PDK -- 4a. --> U1 PDK -- 4b. --> DDP[Pengaduan dicabut] U1 -- 5b. --> KVI[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] U2[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] -- 5a. --> KVI KVI -- 8. --> H[Hasil tindak lanjut pengaduan] DDP -- 5a. --> H</pre>

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana prasarana utama: <i>front office</i> dan loket layanan, ruang tunggu, komputer, toilet pengguna, dsb - Sarana prasarana penunjang (lahan parkir, tempat bermain, tempat fotocopy, dsb) - Sarana prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (kursi roda, ruang ibu menyusui, toilet khusus <i>disable</i>, dsb)
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI BPSIP Papua
11.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang petugas layanan b. 1 – 2 orang pelaksana layanan (JFT)
12.	Jaminan pelayanan	BPSIP PAPUA menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPSIP PAPUA menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan; 2. Petugas pelayanan informasi; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangkaian pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; 4. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; 5. Sarana peralatan dan obat P3K; 6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); 8. Ruang Laktasi 9. Kursi Roda 10. Jalur Evakuasi 11. Sarana parkir.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

C. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali atau semester untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;

2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jayapura
Pada tanggal : 2 Februari 2024

Kepala Balai



Dr. Ir. MARTINA SRI LESTARI, MP
NIP. 196703171994032001