



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI

JL. SAMARINDA NO. 11 PAAL LIMA KOTABARU KOTAK POS 118 – JAMBI 36128
JL. RAYA JAMBI – TEMPINO KM.16 DESA PONDOK MEJA – JAMBI
TELEPON : (0741) 40174, FAKSIMILI : (0741) 40413
WEBSITE: jambi.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.jambi@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI
Nomor: 59/Kpts/OT.050/H.12.7/01/2024

TENTANG
TIM PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2024

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang :
- Bahwa Penanganan Pengaduan Masyarakat yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Jambi dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
 - Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan agar pelayanan dapat terlaksana dengan baik, maka dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) pada BPSIPJambi Tahun 2024.
- Mengingat :
- Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
 - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/ OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan;
 - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/KP.450/3/2015 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Abdi Bakti Tani bagi Unit Kerja Pelayanan Publik Berprestasi Bidang Pertanian;
 - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Instansi Pemerintah;
 - Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Jambi Nomor : 01/Kpts/OT.220/H.12.7/05/2023 tanggal 02 Januari 2024 Tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Membuat, menunjuk dan menetapkan Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas), Mekanisme Pengelolaan Dumas dan Pengelolaan Informasi Hasil Tindak Lanjut Dumas pada BPSIPJambi tahun anggaran 2023 sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas), sebagaimana dimaksud pada diktum pertama Surat Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala BPSIP Jambi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dan berpedoman kepada bidang tugasnya masing-masing.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada Tanggal : 22 Januari 2024



Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar
Instrumen Pertanian Jambi T.A. 2024
Nomor : 59/Kpts/OT.050/H.12.7/01/2024
Tanggal : 22 Januari 2024

Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) BPSIPJambi

No.	Nama	Jabatan/Uraian Tugas
1.	Dr. Salwati, S.P, M.Si	Kepala Balai/Pengarah
2.	Yong Farmanta, S.P., M.Si (Kasubbag TU)	Ketua/ Mengkoordinasikan dan memverifikasi penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas) dan pelaporan penanganan Dumas.
3.	Dr. Lutfi Izhar, SP, M.Sc (KDSIP)	Wakil Ketua/ Membantu ketua mengkoordinasikan dan memverifikasi penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas) dan pelaporan penanganan Dumas.
4.	Kiki Suheiti, STP., M.Eng	Sekretaris/Melakukan pengarsipan materi dan laporan tindak lanjut penyelesaian Dumas, mengatur pembahasan tindak lanjut penanganan materi Dumas, merekam pelaksanaan penanganan penyelesaian Dumas, menyampaikan hasil tindak lanjut penyelesaian Dumas dan menyiapkan konsep laporan Dumas.
5.	Dr. Desi Hernita, S.P., M.P	Anggota/ Menerima materi Dumas, memverifikasi, mengklarifikasi, menginvestigasi, merapatkan dan atau menindak lanjuti penyelesaian penanganan materi Dumas bersama tim.
6.	Hendri Purnama, S.P., M.Si.	Anggota/ Menerima materi Dumas, memverifikasi, mengklarifikasi, menginvestigasi, merapatkan dan atau menindak lanjuti penyelesaian penanganan materi Dumas bersama tim.
7.	Hery Nugroho, S.P.,M.P	Anggota/ Menerima materi Dumas, memverifikasi, mengklarifikasi, menginvestigasi, merapatkan dan atau menindak lanjuti penyelesaian penanganan materi Dumas bersama tim.
8.	Ike Wirdani Putri, M.Si	Anggota/ Menerima materi Dumas, memverifikasi, mengklarifikasi, menginvestigasi, merapatkan dan atau menindak lanjuti penyelesaian penanganan materi Dumas bersama tim.
9.	Defira Suci Gusfarina, S.P., M.Sc	Anggota/ Menerima materi Dumas, memverifikasi, mengklarifikasi, menginvestigasi, merapatkan dan atau menindak lanjuti penyelesaian penanganan materi Dumas bersama tim.

10.	Dillah Rita Nikara, S.P	<p>Anggota/Petugas penerima laporan Dumas bertugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Setiap hari (minimal setiap pagi dan sore) wajib pemantau/membuka Email/Website/surat/telepon/fax yang masuk.Apabila ada Email/Website/surat/telepon/fax yang berisi materi Dumas dari pelapor, dilakukan print out materi Dumas dan meneruskan kepada petugas penerima Dumas yang bersangkutan sesuai dengan materi Dumas.Apabila ada surat masuk yang berisi materi Dumas, maka petugas penerima surat masuk mencatat dalam buku agenda surat masuk, melampirkan lembar disposisi dan disampaikan kepada Kepala BPSIP Jambi.Apabila ada telepon/fax dari luar atau pelapor yang berisi materi Dumas, maka petugas penerima telepon/fax yang bersangkutan meneruskan kepada petugas penerima Dumas yang bersangkutan sesuai dengan materi Dumas (khusus telepon tetap pada posisi online/hidup)
-----	-------------------------	---

