



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
Nomor: 60/Kpts/OT.080/H.12.7/01/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI

- 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 Jambi dengan Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat : 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

10. SK Nomor 51/Kpts/OT.050/H.12.7/01/2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi T.A 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 2. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 3. Layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi 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 : Jambi

Pada tanggal : 22 Januari 2024

Kepala Balai

Dr. Salyati, SP., M.Si.

NIP. 197303071998032001

Lampiran Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi

Nomor : 60/Kpts/OT.080/H.12.7/01/2024

Tanggal : 22 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi

A. PENDAHULUAN

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi (BPSIP Jambi) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. BSIP Jambi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing unit eselon I Lingkup Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian, BPSIP Jambi wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSIP Jambi 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 Jambi berupa pelayanan pengujian penerapan standar instrumen spesifik lokasi, layanan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dan layanan pengelolaan produk standar instrumen spesifik lokasi.

Dalam memberikan pelayanan publik, BPSIP Jambi 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 Jambi 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 Jambi 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.

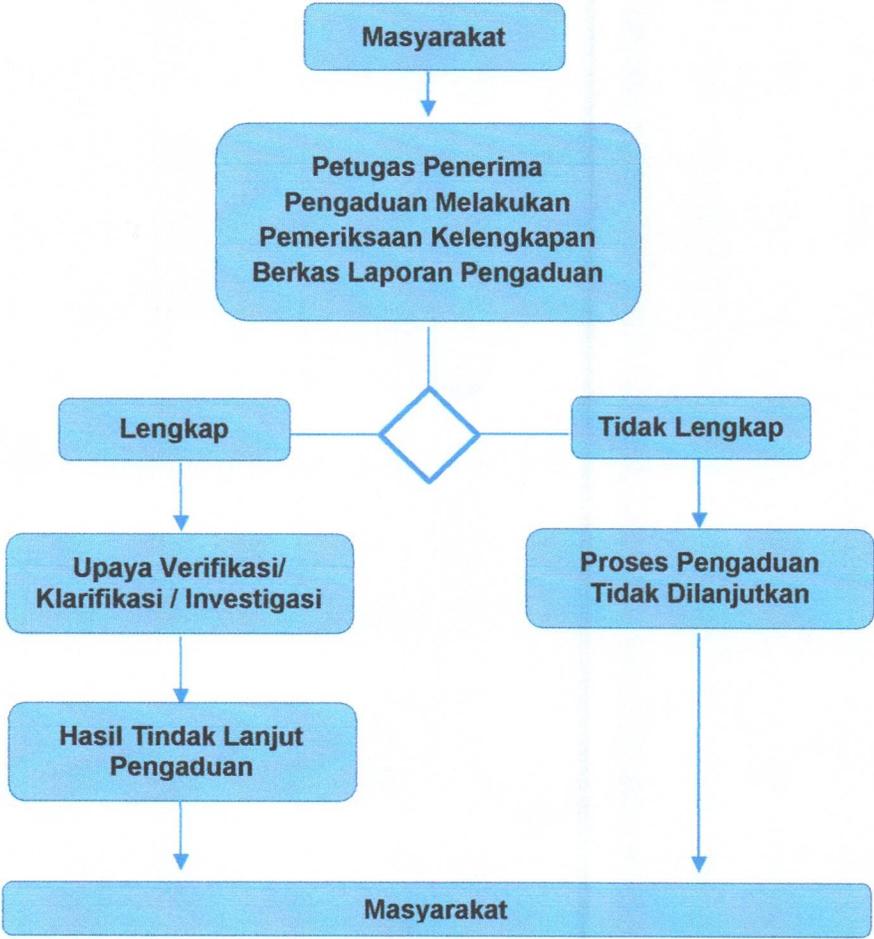
SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada BSIP Jambi yang penerapannya tercermin dari indikator capaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Layanan Jasa Pengujian Penerapan Standar Instrumen Pertanian Spesifik Lokasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBPN di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian. 7. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 8. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.
2.	Persyaratan layanan	<ol 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	<p>Layanan pengujian laboratorium</p>  <pre> graph LR A[Pegguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C["Jenis Layanan Laboratorium: 1. Kimia Tanah 2. Pupuk Organik (padat dan cair) 3. Tanaman"] C --> D[Hasil Pengujian] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis; b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian; c. Pengguna layanan melakukan pelunasan biaya analisis yang bisa dilakukan secara langsung kepada petugas layanan atau ditransfer pada rekening yang telah ditentukan; d. Penanggung jawab dan tim laboratorium akan melakukan pengujian dan waktu penyelesaian pengujian dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sampel terpenuhi; e. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan; f. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan yang telah ditandatangani penanggung jawab laboratorium;

		g. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.
4.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan pengujian laboratorium. a. Analisis Kimia Tanah : 7 s.d 35 hari kerja b. Analisis Pupuk Organik : 7 s.d 35 hari kerja c. Analisis Tanaman : 7 s.d 35 hari kerja Jam layanan. Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat: - Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB
5.	Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.
6.	Produk layanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP) Standar Instrumen Pertanian.
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 59/Kpts/OT.050/H.12.7/01/2024 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (DUMAS) BPSIP Jambi. MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

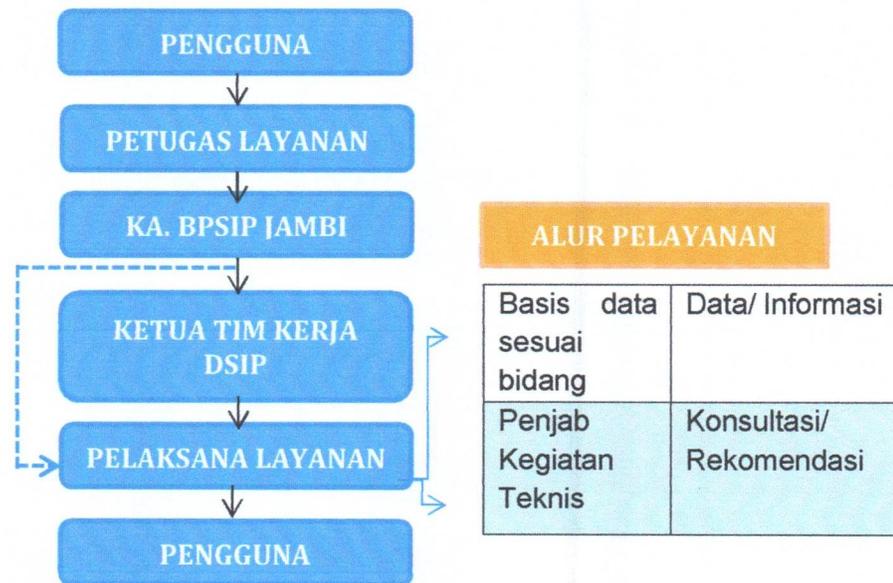


		<p>a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung;</p> <p>b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BPSIP;</p> <p>c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website;</p> <p>d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku;</p> <p>e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan;</p> <p>f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkan tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor;</p> <p>g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarpras utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit Layanan Mutu (Laboratorium Hama dan Pupuk) - <i>Front office</i> - Ruang tunggu <p>Sarpras penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2 - Mushola - Toilet
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 Jambi.
11.	Jumlah pelaksana	2 orang petugas layanan 3 orang pelaksana pengujian
12.	Jaminan pelayanan	Saat ini Laboratorium BPSIP Jambi sedang dalam tahap proses akreditasi untuk laboratorium pengujian (ISO/IEC: 17025).
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Laboratorium BPSIP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <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. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; f. Sarana parkir; g. Musholla; h. Toilet.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, rewiuw, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan 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	<ol 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	<ol 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	<p>1) Konsultasi dan rekomendasi informasi bidang Pertanian</p> <ol 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 Jambi (jambi.bsip.pertanian.go.id). b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BPSIP atau yang mewakili. c. Kepala BPSIP Jambi mendisposisi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian (Ketua Tim Kerja DSIP) untuk selanjutnya didisposisikan atau dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain). d. Petugas layanan merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BPSIP/Pelaksana Tugas/Ketua Tim Kerja DSIP dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan. e. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layanan. f. Ketua Tim Kerja DSIP 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 Ketua Tim Kerja DSIP. i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketua Tim Kerja DSIP menerbitkan surat penolakan permohonan. j. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyediaan data informasi/rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan. k. Petugas layanan informasi menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu. l. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.

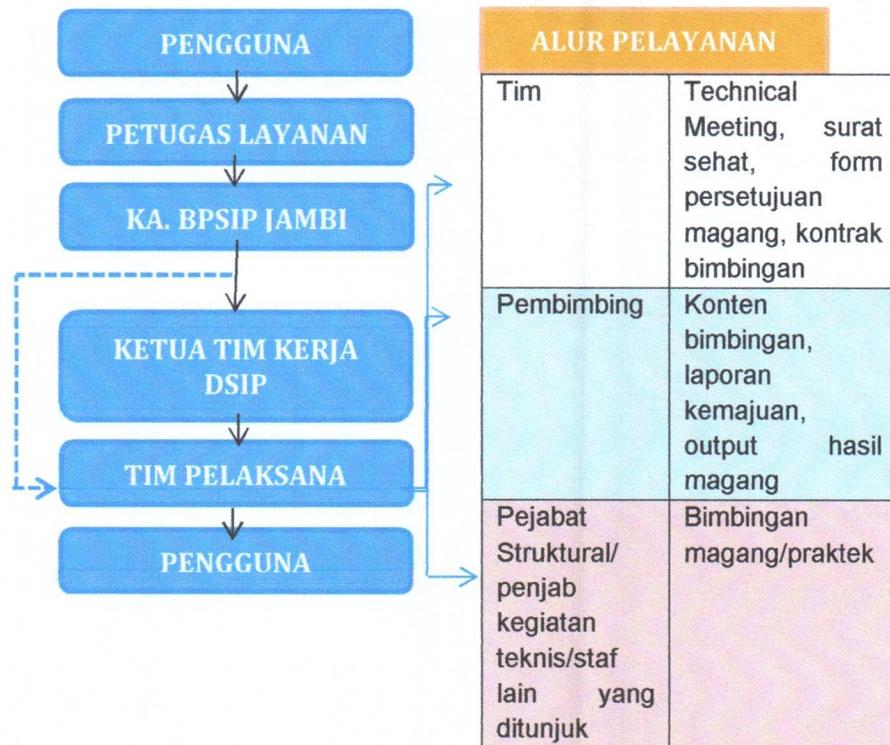
- m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisisioner IKM untuk diisi oleh pengguna jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BPSIP/Ketua Tim Kerja DSIP.
- n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Tim Kerja.



2) Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang/ Praktek Kerja Lapangan

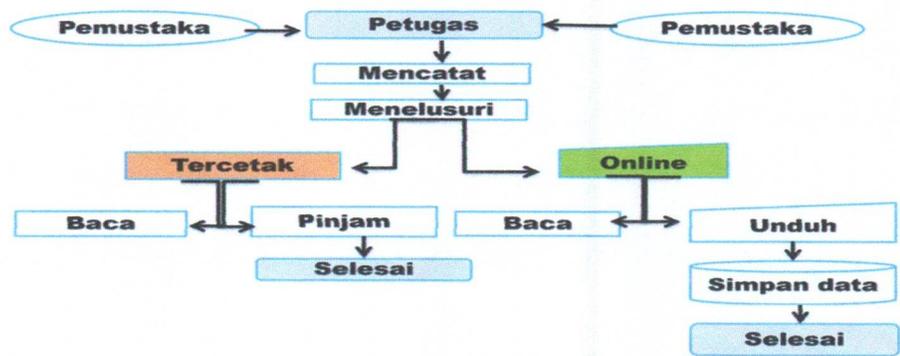
- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program 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 Jambi.
- c. Kepala BPSIP Jambi mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja DSIP untuk dapat ditindaklanjuti.
- d. Ketua Tim Kerja DSIP selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.
- e. Ketua Tim Kerja DSIP memerintahkan tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/ pelatihan / magang/ peraktek kerja lapang sesuai keilmuan dan permintaan dari pengguna.
- f. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) di BPSIP Jambi 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.
- g. 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 ditunjuk.

- h. 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.
- i. Peserta bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.



3) Perpustakaan

- 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 *online* atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka *website* perpustakaan BPSIP Jambi 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;
- e. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;
- f. Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan



4) Kunjungan Taman Agrostandar

- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan Taman Agrostandar kepada Kepala BPSIP Jambi;
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan Agro Eduwisata kepada Kepala BPSIP Jambi;
- c. Kepala BPSIP Jambi mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Ketua Tim Kerja DSIP untuk dapat ditindaklanjuti;
- d. Ketua Tim Kerja DSIP berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Taman Agrostandar;
- e. Penanggung jawab Taman Agrostandar beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;
- f. Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan Kunjungan Taman Agrostandar.



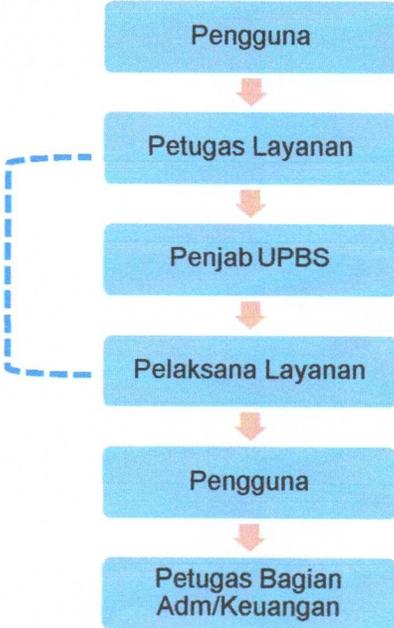
4. Jangka waktu pelayanan

- 1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar 1 hari atau kesepakatan.
 - 2) Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang/ Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan kesepakatan antara BPSIP Jambi dan Pengguna Layanan Taman Agrostandar.
 - 3) Jangka waktu layanan 1 hari atau sesuai kesepakatan.
 - 4) Jam Kunjungan Agro Eduwisata : 1 hari.
- Jam layanan:
 Hari Senin s.d Kamis:
 - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB
 - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB
 Hari Jumat
 - 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 Taman Agrostandar 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 dikenakan biaya sesuai dengan PP tarif;</p> <p>e. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BPSIP Jambi ditanggung pengunjung.</p>
6.	Produk layanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</p> <p>b. Jasa Taman Agrostandar.</p> <p>c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan.</p> <p>d. Layanan kunjungan agro eduwisata.</p>
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 59/Kpts/OT.050/H.12.7/01/2024 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (DUMAS) BPSIP Jambi.</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 A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Laporan Pengaduan] B --> C{ } C -- Lengkap --> D[Upaya Verifikasi/Klarifikasi / Investigasi] C -- Tidak Lengkap --> E[Proses Pengaduan Tidak Dilanjutkan] D --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan] F --> G[Masyarakat] E --> G </pre>

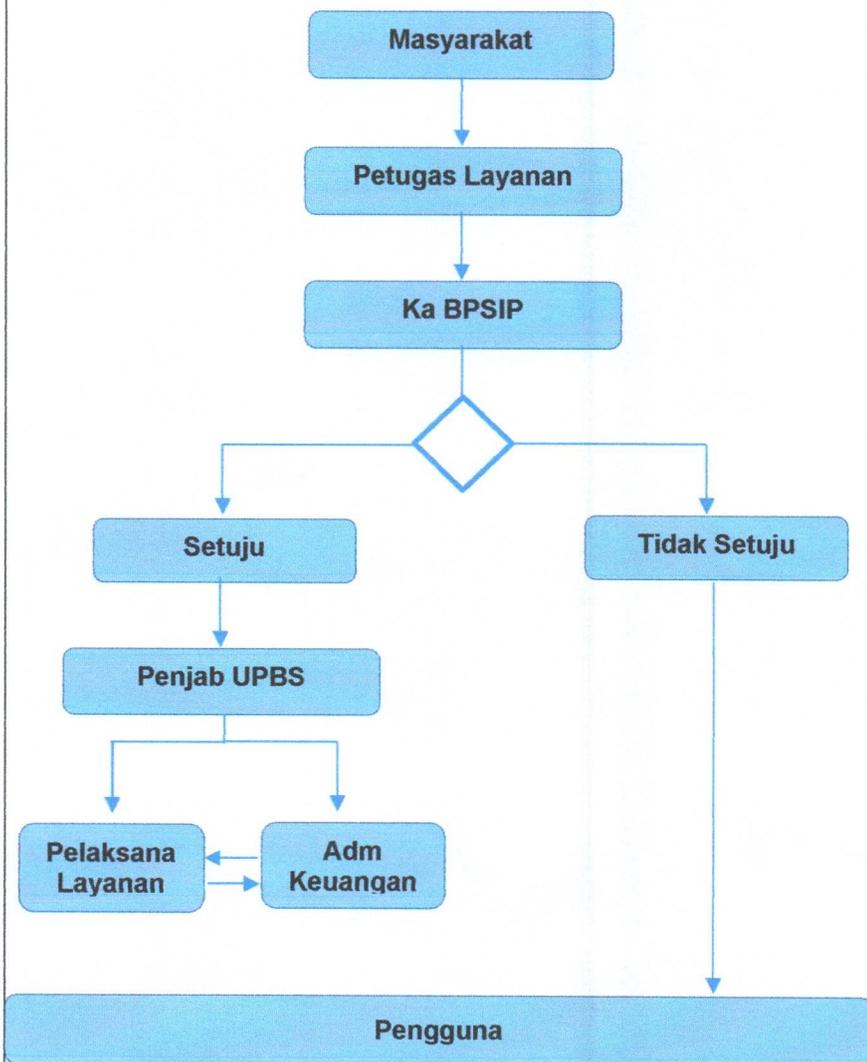
		<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BPSIP; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang digunakan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, lahan IP2SIP, Peralatan Lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kusi roda, toilet khusus difable).
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompentensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP Jambi.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1-4 orang pelaksana pendampingan (d disesuaikan dengan kebutuhan).
12.	Jaminan pelayanan	BPSIP Jambi 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 Jambi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <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 setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi UPBS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian. 7. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 8. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2). Mengisi form permintaan layanan 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 di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.
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>  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Penjab UPBS] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] E --> F[Petugas Bagian Adm/Keuangan] D -.-> B </pre>

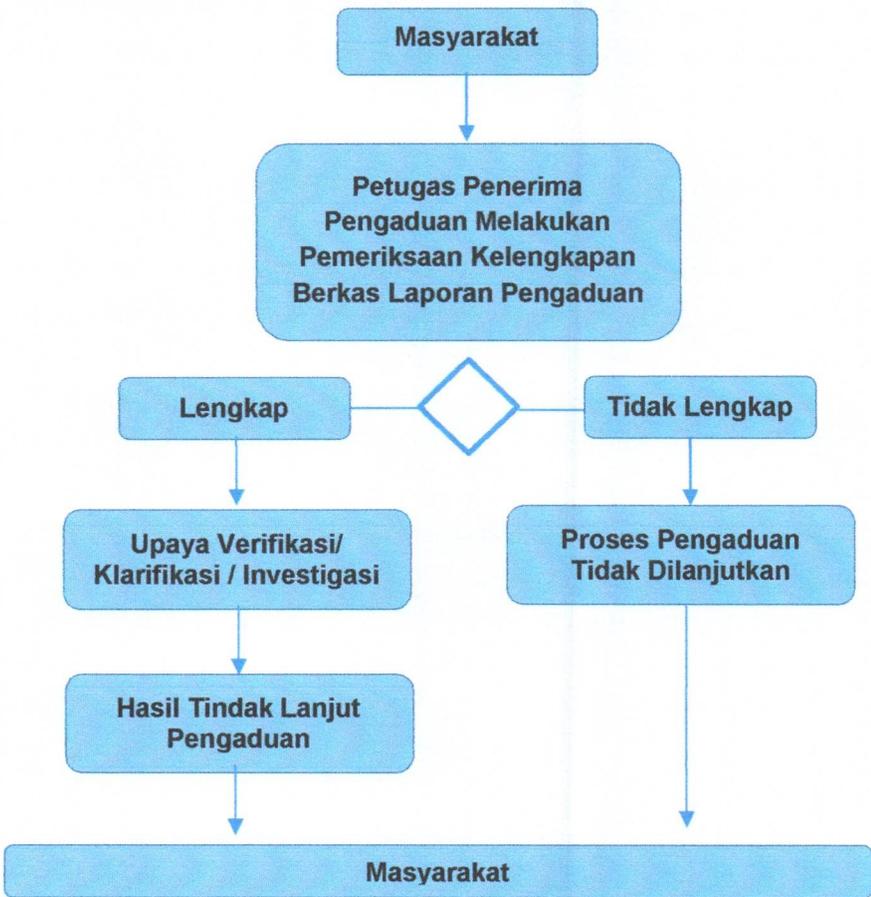
1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan/melalui web/ telp/email BPSIP Jambi **(0741) 40174** **jambi.bsip.pertanian.go.id** atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan;
2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS;
3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan sesuai permintaan pengguna layanan;
4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran;
5. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan dari pengguna layanan;
6. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.

b. Melalui Bantuan



1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BPSIP;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP; 3. Kepala BPSIP berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/Perkebunan; 4. Apabila permohon bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan; 5. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan; 6. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS; 7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan.
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati.</p> <p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 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 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan adalah gratis (Rp/0); b. 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; c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.
6.	Produk layanan	Benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan bersertifikat.
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 59/Kpts/OT.050/H.12.7/01/2024 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (DUMAS) BPSIP Jambi.

		<p style="text-align: center;">MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Laporan Pengaduan] B --> C{ } C --> D[Lengkap] C --> E[Tidak Lengkap] D --> F[Upaya Verifikasi/Klarifikasi / Investigasi] F --> G[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan] E --> H[Proses Pengaduan Tidak Dilanjutkan] G --> I[Masyarakat] H --> I </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BPSIP; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarpras utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium Pengujian Mutu Benih yang terdiri dari Laboratorium Fisika dan Biologi; - Gudang UPBS; - Front office, ruang tunggu, sarpras penunjang; - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, musholla, ruang merokok dan sebagainya.
9.	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompentensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI BPSIP Jambi.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. 3 orang petugas layanan; b. 5 orang pelaksana layanan (JFT PBT);

12.	Jaminan pelayanan	BPSIP Jambi menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPSIP Jambi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: 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. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; f. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); g. Jalur Evakuasi; h. Sarana parkir.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, review, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

C. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

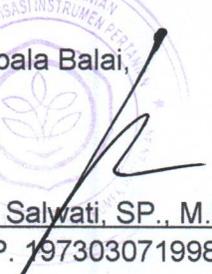
Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali atau semester untuk tindaklanjut 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 : Jambi

Pada tanggal : 22 Januari 2024

Kepala Balai,


Dr. Salwati, SP., M.Si.

NIP. 197303071998032001