



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR : B-34/ Kpts/OT.220/H.12.23/01/2024**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**KALIMANTAN TENGAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**KALIMANTAN TENGAH**

- 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 dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik IndonesiaRe Tahun 2008 Nomor 4846);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pertanian sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 17/Kpts/HK.060/1/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 19 tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

13. 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 2023 Nomor 119);
14. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini..
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah meliputi ruang lingkup Produk layanan sebagai berikut:
- a. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
  - b. Layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah 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 berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Balai,



Dr. AKHMAD HAMDAN, S.Pt, MP  
NIP.196902271991031004



Lampiran :  
Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar  
Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah  
Nomor : B-34/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada  
Balai Penerapan Standar Instrumen  
Pertanian Kalimantan Tengah

## **A. PENDAHULUAN**

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian, Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme publik hearing dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSIP Kalimantan Tengah 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah 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, Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah 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.

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Bab I Pasal 126 menyebutkan bahwa, Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan fungsi sebagai berikut:

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

### 1. Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Standar Instrumen Pertanian

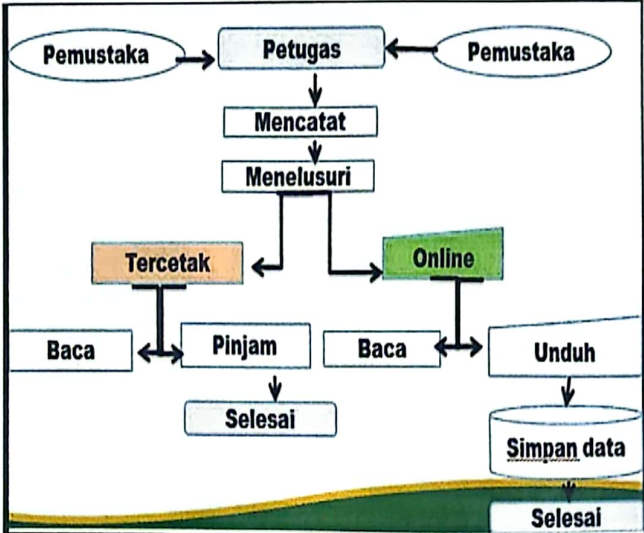
No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</li> <li>7. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>8. Keputusan Menteri Pertanian No 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li> <li>b. Mengisi form permintaan layanan, dengan melampirkan: KTP/Kartu Anggota dan lainnya.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p><b>1) Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Standardisasi Pertanian</b></p> <pre> graph TD     A[Pengguna] --&gt; B[Petugas Layanan]     B --&gt; C[Pejabat Berwenang]     C --&gt; D[Pelaksana Layanan]     D --&gt; E[Pengguna]     D -.-&gt; C     </pre>



No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku;</p> <p>c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis dan lain-lain);</p> <p>e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan;</p> <p>f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan;</p> <p>g. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator Diseminasi Standar Instrumen Pertanian;</p> <p>h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator Diseminasi Standar Instrumen Pertanian menerbitkan surat penolakan permohonan;</p> <p>i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi;</p> <p>j. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p data-bbox="639 331 1401 394"><b>2) Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan</b></p> <div data-bbox="895 427 1086 801" style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna] --&gt; B[Petugas Layanan]     B --&gt; C[Pejabat Berwenang]     C --&gt; D[Tim Pelaksana]     D --&gt; E[Pengguna] </pre> </div> <p data-bbox="632 831 1406 1126">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/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;</p> <p data-bbox="632 1200 1406 1328">b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang;</p> <p data-bbox="632 1335 1406 1429">c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;</p> <p data-bbox="632 1435 1406 1563">d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim Pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;</p> <p data-bbox="632 1570 1406 1839">e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan) serta mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada;</p> <p data-bbox="632 1845 1406 1973">f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim Pelaksana yang ditunjuk;</p>



No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>g. Khusus pengguna layanan magang/praktek kerja lapangan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah dan menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;</p> <p>h. Pengguna layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</p> <p><b>3) Perpustakaan</b></p>  <pre> graph TD     P1([Pemustaka]) --&gt; Petugas     P2([Pemustaka]) --&gt; Petugas     Petugas --&gt; Mencatat     Mencatat --&gt; Menelusuri     Menelusuri --&gt; Tercetak     Menelusuri --&gt; Online     Tercetak --&gt; Baca1[Baca]     Tercetak --&gt; Pinjam     Pinjam --&gt; Selesai1[Selesai]     Online --&gt; Baca2[Baca]     Online --&gt; Unduh     Unduh --&gt; SimpanData[(Simpan data)]     SimpanData --&gt; Selesai2[Selesai]   </pre> <p>a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</p> <p>b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan;</p> <p>c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online;</p> <p>d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;</p> <p>e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan;</p> <p>g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan;</p> <p>h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman.</p> <p><b>4) Kunjungan Agro Eduwisata</b></p> <div data-bbox="863 607 1118 1010" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A[Pegguna] --&gt; B[Petugas Layanan]     B --&gt; C[Pejabat Berwenang]     C --&gt; D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata]     D --&gt; E[Pegguna]     D -.-&gt; B   </pre> </div> <p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan kunjungan agro eduwisata;</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku;</p> <p>c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggungjawab Taman Agro Eduwisata;</p> <p>e. Penanggungjawab dan tim taman agro eduwisata menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan;</p> <p>f. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan agro eduwisata;</p> <p>g. Pemohon layanan mengisi Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/Diseminasi Standar 1 hari atau kesepakatan;</p> <p>2) Jangka waktu layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai kesepakatan</p> <p>3) Jangka waktu layanan perpustakaan : 1 hari atau sesuai kesepakatan</p> <p>4) Jam kunjungan Agro Eduwisata : 1 hari</p> <p><b>Jam layanan:</b></p> <p><b>Hari Senin s.d Kamis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</li> </ul> <p><b>Hari Jumat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB</li> <li>- Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya jasa informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidakdipungut biaya/gratis (Rp. 0)</p> <p>b. Pelayanan perpustakaan tidakdipungut biaya/gratis (Rp. 0)</p> <p>c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidakdipungut 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah ditanggung pengunjung</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi inovasi teknologi, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetakdan elektronik;</p> <p>b. Jasa Perpustakaan;</p> <p>c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan;</p> <p>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</p>



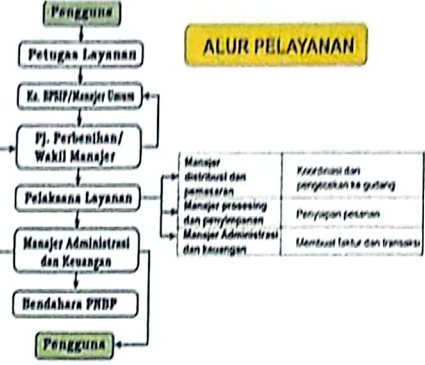
No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7.	Penanganan Pengelolaan Pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Nomor B-13/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2024 tentang Pembentukan Tim Satuan Pelaksana Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.</p> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</b></p> <p>a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung;</p> <p>b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;</p> <p>c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;</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 dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor;</p> <p>g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.</p>


No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarpras Utama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Front office</i>, ruang tunggu</li> <li>- Gudang UPBS</li> <li>- Taman Agrostandar</li> <li>- Ruang Pertemuan</li> <li>- Kebun Percobaan</li> </ul> <p><b>Sarpras Penunjang:</b> Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2 toilet dan mushola</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompotensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas layanan 1 – 4 orang pelaksana pendampingan
12.	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah 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	Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan;</li> <li>b. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;</li> <li>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>e. Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby);</li> <li>h. Sarana parkir;</li> <li>i. Wifi setiap ruangan</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Toilet</li> <li>l. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksana evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui money, reviu, 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.

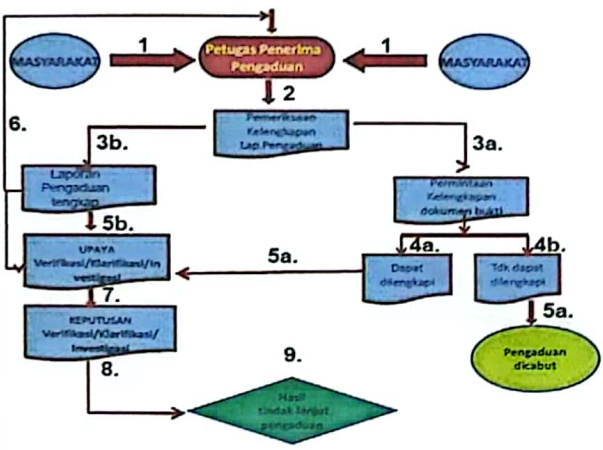
**2. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>7. Permentan 77 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menulis identitas dan maksud kedatangan pada bukutamu.</li> <li>2) Mengisi form permintaan layanan.</li> <li>3) Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apabila target PNBPN sudah dipenuhi;</li> <li>b) Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas;</li> <li>c) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih; dan</li> <li>d) Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.</li> </ol> </li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN						
1	2	3						
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk (UPBS) Untuk Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan/Peternakan</p> <p><b>a. Melalui Penjualan</b></p>  <table border="1" data-bbox="798 548 1053 660"> <tr> <td>Manajer distribusi dan pemasaran</td> <td>Kontrol dan pengecekan ke gusung</td> </tr> <tr> <td>Manajer processing dan penyempurnaan</td> <td>Penyapan pesanan</td> </tr> <tr> <td>Manajer Administrasi dan keuangan</td> <td>Uraian faktur dan transaksi</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan melalui website/telepon/email Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah atau datang langsung ke kantor Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah dengan mengisi form pemesanan;</li> <li>Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada penanggung jawab UPBS;</li> <li>Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;</li> <li>Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran;</li> <li>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;</li> <li>Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan dari pengguna layanan;</li> </ol>	Manajer distribusi dan pemasaran	Kontrol dan pengecekan ke gusung	Manajer processing dan penyempurnaan	Penyapan pesanan	Manajer Administrasi dan keuangan	Uraian faktur dan transaksi
Manajer distribusi dan pemasaran	Kontrol dan pengecekan ke gusung							
Manajer processing dan penyempurnaan	Penyapan pesanan							
Manajer Administrasi dan keuangan	Uraian faktur dan transaksi							

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan atau meminta petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</p> <p><b>b. Melalui Bantuan</b></p>  <pre> graph TD     P1[Pengguna] --&gt; PL1[Petugas Layanan]     PL1 --&gt; K[BK. BPSIP/Manajer Umum]     K --&gt; P2[Pj. Perbenihan/Wakil Manajer]     P2 --&gt; PL2[Pelaksana Layanan]     PL2 --&gt; MA[Manajer Administrasi dan Keuangan]     MA --&gt; P3[Pengguna]          P2 --&gt; M1[Manajer distribusi dan pemasaran]     P2 --&gt; M2[Manajer prosesing dan penyimpanan]     P2 --&gt; M3[Manajer Administrasi dan keuangan]          M1 --- T1[Koordinasi dan pengecekan ke gudang]     M2 --- T2[Penyapan pesanan]     M3 --- T3[Membuat tanda terima dan serah terima benih]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan surat permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan kepada pejabat berwenang hal ini Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;</li> <li>Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;</li> <li>Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan;</li> <li>Apabila pemohon bantuan disetujui, maka Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan;</li> <li>Penanggung jawab UPBS menugaskan pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan;</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Nomor B-13/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2024 tentang Pembentukan Tim Satuan Pelaksana Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah</p> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</b></p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung;</li> <li>b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah;</li> <li>c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat email dan website;</li> <li>d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku;</li> <li>e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan;</li> <li>f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor;</li> <li>g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.</li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarpras utama :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gudang UPBS</li> <li>- <i>Front office</i>, ruang tunggu</li> </ul> <p><b>Sarpras penunjang :</b></p> <p>Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, dan musholla</p>
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompotensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah
11.	Jumlah pelaksana	<p>a. 1 orang petugas layanan</p> <p>b. 1 - 2 orang pelaksana layanan (JFT)</p>
12.	Jaminan pelayanan	Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah h 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 nyaman dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan;</li> <li>b. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;</li> <li>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>e. Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby);</li> <li>h. Sarana parkir;</li> <li>i. Wifi setiap ruangan</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Toilet</li> <li>l. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, reuiu, 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 tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang se tiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Balai,



Dr. AKHMAD HAMDAN, S.Pt, MP  
NIP.196902271991031004

Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai  
Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah  
Nomor : B-34/ Kpts/OT.220/H.12.23/01/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk		Retensi	Klasifikasi Dokumen
				Hard Copy	Soft Copy		
1	Laporan Tahunan dan Bulanan PPID BPSIP Kalteng	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi BPSIP Kalteng	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Setiap Saat
3	Laporan Analisis IKM Tahun 2022-2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
4	Struktur Organisasi BPSIP Kalteng	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
5	Profil Singkat Pimpinan	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
6	Profil Singkat Pegawai/Staf BPSIP Kalteng	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
7	Profil Statistik Pegawai BPSIP Kalteng 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
8	Renstra BPSIP Kalteng 2020 - 2024	BPSIP Kalteng	2022, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
9	Renstra BSIP 2023 - 2024	BPSIP Kalteng	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
10	Renstra Kementerian 2020 - 2024	Kementan RI	2020, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
11	Rencana Kinerja Tahunan 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
12	Realisasi Anggaran 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
13	RKAKL 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
14	DIPA 2023 - 2024	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
15	Laporan Keuangan 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala



No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk		Retensi	Klasifikasi Dokumen
				Hard Copy	Soft Copy		
16	LAKIN 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
17	Laporan Tahunan 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
18	Daftar Aset 2022 dan 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
19	LHKASN 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
20	LHKPN 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
21	Penanda tanganan Komitmen Bersama 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
22	Penanda tanganan Komitmen Bersama 2024	BPSIP Kalteng	2024, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
23	SK PPID 2024	BPSIP Kalteng	2024, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
24	Daftar Informasi Publik BPSIP Kalteng 2024	BPSIP Kalteng	2024, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
25.	Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	BPSIP Kalteng	2024, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
26.	Maklumat Pelayanan	BPSIP Kalteng	2024, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
27.	Standar Pelayanan Publik BPSIP Kalteng 2023	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
28.	Rekap Permohonan Informasi Publik	BPSIP Kalteng	2024, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
30.	Tugas dan fungsi BPSIP Kalteng	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
31.	Visi dan Misi Kementerian	BSIP	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
32.	Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian	Kemenkumham RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
33.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian	Kementan RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
34	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Tata Kerja UPT Lingkup BSIP	Kementan RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
35.	Perjanjian Kerjasama BPSIP Kalteng dengan SMKN 2 Bataguh	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	1 tahun	Setiap Saat
36.	Perjanjian Kerjasama BPSIP Kalteng dengan Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	1 tahun	Setiap Saat

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk		Retensi	Klasifikasi Dokumen
				Hard Copy	Soft Copy		
37.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kemenkumham RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
38.	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kemenkumham RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
39.	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Komisi Informasi RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
40.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kemenkumham RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
41.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian	Kementan RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
42.	Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kementan RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
43.	Tata Cara Pengajuan Keberatan Layanan Informasi Publik	Kementan RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
44.	Tata Cara Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kementan RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
45.	Buku Informasi Pertanian Terstandar Agroecosistem Iklim Basah	BPSIP Kalteng	2023, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala

Kepala Balai,



Dr. AKHMAD HAMDAN, S.Pt, MP  
NIP.196902271991031004