



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
NOMOR: B-1785/Kpts/OT.080/H.12.33/10/2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SULAWESI BARAT**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SULAWESI BARAT**

- 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.
- 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
9. 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)
10. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat B-808/OT.080/H.12.33/05/2023 Tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Balai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- 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 Sulawesi Barat meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; dan
 2. Layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat 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 : Mamuju
Pada tanggal : 11 Oktober 2023
Kepala Balai,



Repelita Kallo, S.TP., M.Si.

NIP. 19680610 200501 2 002

Lampiran Keputusan Kepala Balai Penerapan
Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat
Nomor : B-1785/Kpts/OT.080/H.12.33/10/2023
Tanggal : 11 Oktober 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik
Pada Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Sulawesi Barat

A. PENDAHULUAN

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Sulawesi Barat 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 Sulawesi Barat wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSIP Sulawesi Barat 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 Sulawesi Barat berupa (1) layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan (2) layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi spesifik lokasi.

Dalam memberikan pelayanan publik, BPSIP Sulawesi Barat 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 Sulawesi Barat 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 Sulawesi Barat 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.

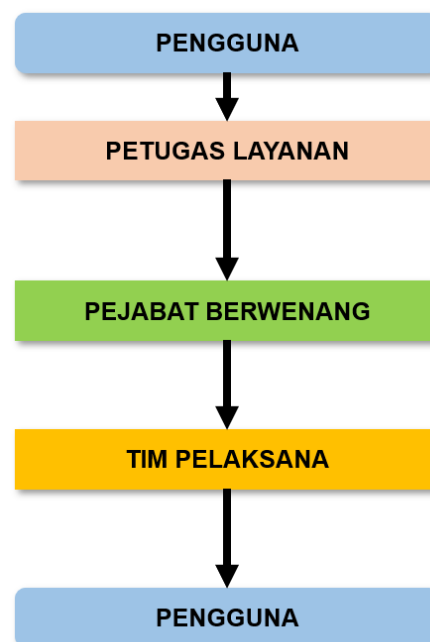
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi 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 Nomor 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 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>1) Konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian</p> <pre> graph TD A[PENGGUNA] --> B[PETUGAS LAYANAN] B --> C[PEJABAT BERWENANG] C --> D[PELAKSANA LAYANAN] D --> E[PENGGUNA] B -.-> C </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/ email. b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data

- diri seperti KTP/ SIM yang masih berlaku.
- c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang.
 - d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain).
 - e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan.
 - f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan.
 - g. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator KSPP.
 - h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator KSPP menerbitkan surat penolakan permohonan.
 - i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
 - j. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.

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

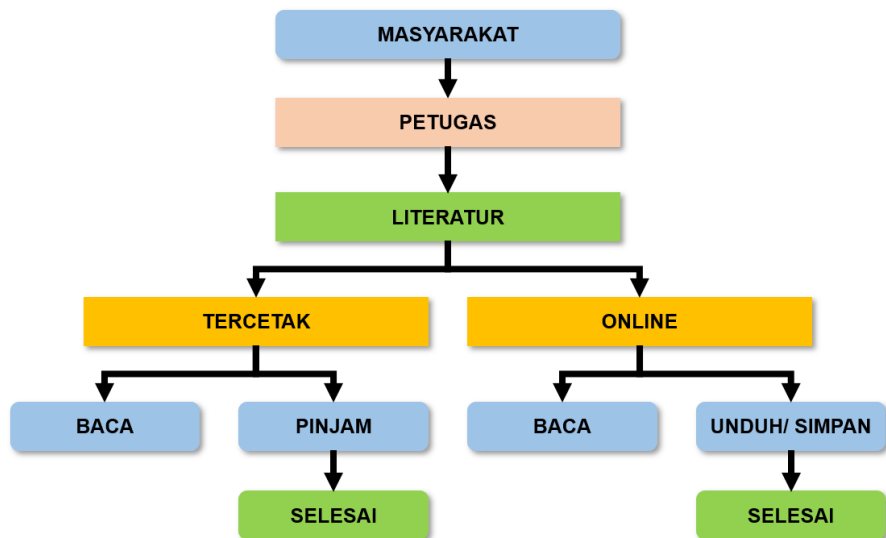


- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program 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 pejabat

berwenang;

- c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan;
- d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan;
- e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) 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;
- f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk;
- 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 di BPSIP dan menyerahkan output hasil magang/ praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/ praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;
- h. Pengguna layanan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya

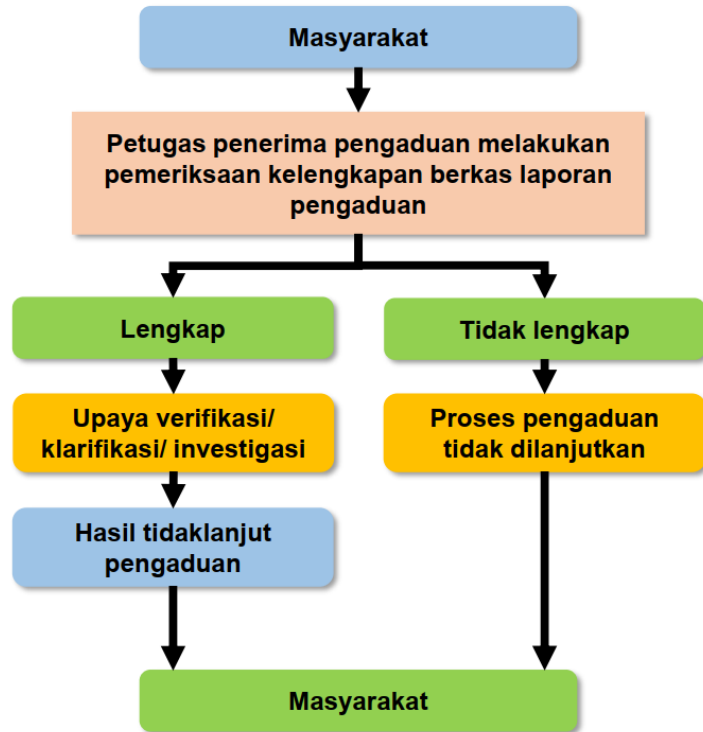
3) Perpustakaan



- a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/ pinjam/ unduh;
- b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/ unduh yang dibutuhkan pengguna layanan;
- c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online;
- d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;

		<p>e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p> <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>
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>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: – Pukul 09.00 s.d 15.00 WITA – Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA Hari Jumat – Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA – Istirahat pukul 11.00 s.d 13.30 WITA</p>
5	Biaya atau Tarif	<p>a. Biaya layanan informasi/ konsultasi/ rekomendasi 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 tercetak dan 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>
7	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat Nomor: B-809/HM.130/H.12.33/ 05/2023 tentang Penunjukan Pengelola Pengaduan Masyarakat (Pengelola Dumas) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Sulawesi Barat Tahun 2023.</p>

MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN



- 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/ Fasilitas

Sarpras utama:

- Ruang Konsultasi
- Lab. Pasca Panen
- Perpustakaan
- Aula Pertemuan
- Lahan Praktek
- Taman Agroedukasi
- Gudang UPBS
- Front office, ruang tunggu

Sarpras penunjang:

- Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, musholla

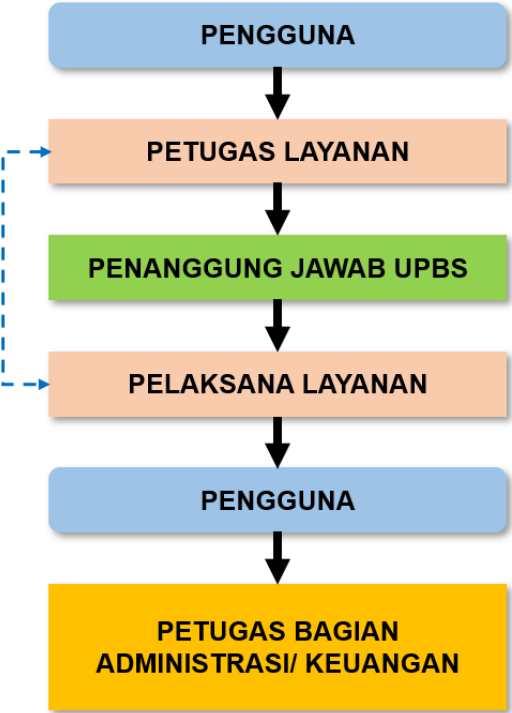
Sarpras khusus bagi kaum rentan:

- Ruang laktasi, ruang tunggu/tempat duduk disabilitas, toilet

		<p>khusus, tempat parkir khusus.</p> <p>– Kursi roda, railing way, dsb</p>
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 Sulawesi Barat.
11	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 4 orang pelaksana pendampingan (d disesuaikan)
12	Jaminan pelayanan	BPSIP Sulawesi Barat 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	BPSIP Sulawesi Barat 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	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/ pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, rivi, 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.

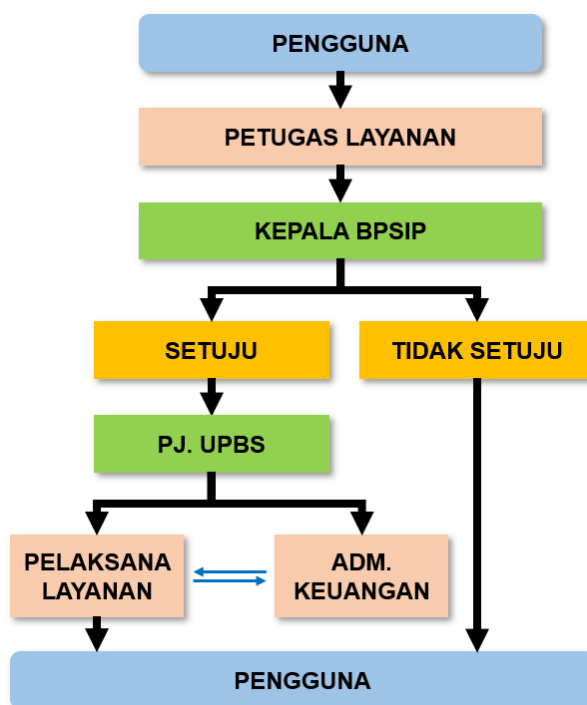
2. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi Spesifik Lokasi

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;

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</p> <p>7. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila target PNBP sudah dipenuhi; Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas; Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih; 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>1) Melalui Penjualan</p>  <pre> graph TD A[PENGGUNA] --> B[PETUGAS LAYANAN] B --> C[PENANGGUNG JAWAB UPBS] C --> D[PELAKSANA LAYANAN] D --> E[PENGGUNA] E --> F[PETUGAS BAGIAN ADMINISTRASI/ KEUANGAN] D -.-> B </pre>

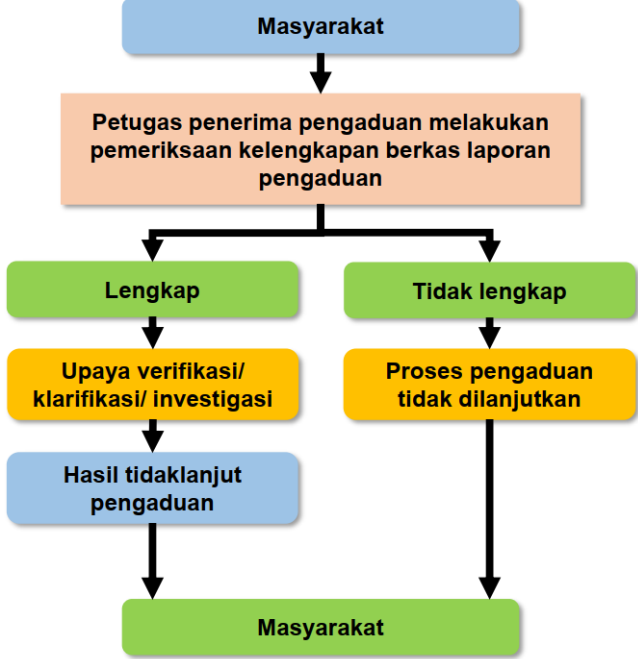
- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/ bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan melalui web/ telp/ email BPSIP Sulawesi Barat atau datang langsung ke kantor BPSIP Sulawesi Barat dengan mengisi form pemesanan;
- b. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada penanggung jawab UPBS;
- c. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/ bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;
- d. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran;
- e. 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;
- f. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dari pengguna layanan;
- g. 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.

2) Melalui Bantuan



- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan bantuan benih/ bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/

		<p>perkebunan/ peternakan kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BPSIP Sulawesi Barat;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP Sulawesi Barat;</p> <p>c. Kepala BPSIP Sulawesi Barat berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan;</p> <p>d. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP Sulawesi Barat menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/ bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. Pelaksana UPBS menyiapkan berita acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS;</p> <p>g. 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 sesuai dengan kesepakatan.</p>
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: – Pukul 09.00 s.d 15.00 WITA – Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA Hari Jumat – Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA – Istirahat pukul 11.00 s.d 13.30 WITA</p>
5	Biaya atau Tarif	<p>a. Biaya/ tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/ bibit sebar Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan adalah gratis (Rp 0);</p> <p>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;</p> <p>c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;</p> <p>d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</p>
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 Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat Nomor: B-809/HM.130/H.12.33/ 05/2023 tentang Penunjukan Pengelola Pengaduan Masyarakat (Pengelola Dumas) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Sulawesi Barat Tahun 2023.</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak lengkap] C --> E[Upaya verifikasi/ klarifikasi/ investigasi] E --> F[Hasil tidak lanjut pengaduan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre> <ol style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BPSIP Sulawesi Barat; Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/ SIM yang berlaku; Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/ klarifikasi/ investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<p>Sarpras utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gudang UPBS - Front office, ruang tunggu <p>Sarpras penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, musholla <p>Sarpras khusus bagi kaum rentan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang laktasi, ruang tunggu/ tempat duduk disabilitas, toilet

		<p>khusus, tempat parkir khusus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursi roda, railing way, 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 SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP Sulawesi Barat.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 orang petugas layanan; b. 1 – 2 orang pelaksana layanan (JFT)
12	Jaminan pelayanan	BPSIP Sulawesi Barat 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> <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	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/ pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, rivi, 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.

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
9. 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)
10. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat B-808/OT.080/H.12.33/05/2023 Tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Balai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- 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 Sulawesi Barat meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; dan
 2. Layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Barat 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 : Mamuju
Pada tanggal : 11 Oktober 2023
Kepala Balai,



Repelita Kallo, S.TP., M.Si.

NIP. 19680610 200501 2 002