



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN BUAH TROPIKA

JALAN RAYA SOLOK - ARIPAN KM 8 KOTAK POS 5 SLK 27301 SOLOK, SUMATERA BARAT
TELEPON : (0755) 20137, FAKSIMILE : (0755) 20592
WEBSITE: www.buahtropika.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.buahtropika@pertanian.go.id atau bsipbuahtropika@gmail.com

BERITA ACARA KESEPAKATAN
Nomor : B-1667/HM.130/H.3.2/11/2023

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Puluh Tiga, bulan November, tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Auditorium Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika (BPSI Tanaman Buah Tropika) Jalan Raya Solok Aripan KM 8 Solok Sumatera Barat, kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah mengadakan Sosialisasi (*Public Hearing*) Standar Pelayanan Publik yang membahas tentang *Penyusunan Standar Pelayanan Publik* pada BPSI Tanaman Buah Tropika yang dihadiri oleh Masyarakat Pengguna Jasa Layanan BPSI Tanaman Buah Tropika, Akademisi, Kepala Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Sumatera Barat, dan Pejabat Fungsional Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika yang berjumlah 82 orang.

Rapat tersebut menghasilkan kesepakatan-kesepakatan antara lain sebagai berikut

1. MAKLUMAT PELAYANAN Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika adalah:
"DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN YANG BERKUALITAS PRIMA, INOVATIF SESUAI STANDAR DAN SIAP MENINDAKLANJUTI SETIAP PENGADUAN. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI MAKA KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
2. Jenis dan Waktu Layanan terlampir
3. Standar Biaya Pelayanan terlampir













Selanjutnya sesuai PP Nomor 96 tahun 2012, dinyatakan :


- 1) Standar Pelayanan yang telah dibahas dan disepakati dipublikasikan pada Website Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditandatangani berita acara kesepakatan dan diberi kesempatan untuk memberi tanggapan atau masukan;
- 2) Pengguna jasa atau Pihak Terkait dapat mengajukan tanggapan atau masukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dipublikasikan terhadap Standar Pelayanan yang ditandatangani pada berita acara;
- 3) Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika memperbaiki Standar Pelayanan berdasarkan tanggapan atau masukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak batas akhir pengajuan tanggapan dari pengguna jasa atau pihak terkait;

Demikian Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat yang disebutkan pada awal Berita Acara dengan rangkap secukupnya yang ditandatangani Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika dan semua peserta undangan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika,


Yuhimar, S.Si., M.Si
NIP. 197606262002122001

Perwakilan Stakeholder	
Dinas Pertanian Perkebunan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Barat  Dr. Ferdinal Asmin, STP. MP	Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat  Lisa Asdriane, SP. MP
Dinas Pertanian Kabupaten Solok  Musmulyadi, SP	Dinas Pertanian Kota Solok  Jhoni Lukman, STP. MT
UPTD BPSB TPH Provinsi Sumatera Barat  Ir. Yeffi Hatriezi, MP	BSIP Sumatera Barat  Firmansyah Aznur, SP <i>MSi</i>
Universitas UMMY Solok  Dr. Rica Megasar, S.Pt., M.P	KPRI Buah Nusantara  Iswanto
SMK PPN-Padang  Edwin, S.Pd., M.Pd.T Wali Nagari Sumani	SMKN 1 Gunung Talang  Sri Lestari, S.Pt., MM Wali Nagari Aripan
 Masri Bakar, SE	 Candra Putra Gusriadi, ST

SAKSI
Kepala Perwakilan Ombudsman RI Perwakilan Sumatera Barat,  Yefri Heriani, S.Sos., M.Si



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN BUAH TROPIKA

JALAN RAYA SOLOK - ARIKAN KM. 8 KOTAK POS 5 SLK 27301 SOLOK, SUMATERA BARAT
TELEPON : (0755) 20137, FAKSIMILE : (0755) 20592
WEBSITE: www.buahtropika.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.buahtropika@pertanian.go.id atau bsipbuahtropika@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
TANAMAN BUAH TROPIKA
Nomor : 1662/HM.130/H.3.2/11/2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN BUAH TROPIKA

KEPALA BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN BUAH TROPIKA

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;

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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

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 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

10. Keputusan 01/OT.040/H.3.2/01/2023 Tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan pengujian standar instrumen tanaman buah tropika
 2. Layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi tanaman buah tropika
 3. Layanan diseminasi standardisasi instrumen tanaman buah tropika
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika 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 Solok
Pada tanggal 22 Nopember 2023
Kepala Balai,



Yunimar, S.Si, M.Si
NIP. 197606262002122001

Lampiran Keputusan Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Pengujian Standar Instrumen
Tanaman Buah Tropika

A. PENDAHULUAN

Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam pengujian, pengelolaan produk dan penyebarluasan hasil standar instrument pertanian, BPSI Tanaman Buah Tropika wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSI Tanaman Buah Tropika 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 BPSI Tanaman Buah Tropika berupa pelayanan pengujian standar instrumen tanaman Buah Tropika, layanan pengelolaan produk standar instrumen tanaman Buah Tropika layanan diseminasi standar instrumen tanaman Buah Tropika.

Dalam memberikan pelayanan publik, BPSI Tanaman Buah Tropika 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.

BPSI Tanaman Buah Tropika melaksanakan tugas dan fungsi melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu kepada Permentan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Bab. I Pasal 70 dan 71 menyebutkan bahwa, BPSI Tanaman Buah Tropika mempunyai tugas melaksanakan pengujian standar instrument tanaman Buah Tropika dengan fungsi:

a) pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengujian standar instrumen tanaman buah tropika; b) pelaksanaan pengujian standar instrument tanaman buah tropika; c) pengelolaan produk instrument hasil standardisasi tanaman buah tropika; d) pelaksanaan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian standar instrument tanaman buah tropika; e) pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyebarluasan hasil standardisasi instrument tanaman buah tropika; f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengujian standar instrument tanaman buah tropika; g) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSI Tanaman Buah Tropika.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Layanan pengujian standar instrumen tanaman buah tropika

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 Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi)
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> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian (identitas pelanggan, jenis contoh, jenis analisis, parameter yang akan dianalisis). b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian dan menjelaskan rincian biaya analisis; c. Petugas layanan membuat tagihan biaya analisis; d. Pengguna layanan menyerahkan contoh/sample yang akan dianalisis. Petugas layanan mengkonfirmasi jumlah contoh/sample dan memberikan nomor contoh/sample; e. Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya analisis kepada petugas layanan (tunai atau transfer); f. Petugas layanan membuat Kaji Ulang Permintaan (KUP) yang isinya antara lain waktu penyelesaian analisis yang ditandatangani bersama oleh Manajer Laboratorium dan pengguna layanan; g. Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi; h. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan; i. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan. j. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> ALUR PELAYANAN JASA ANALISA LABORATORIUM </div> <pre> graph LR P[1] --> PJ[Pelayanan Jasa] PJ --> LP[Laboratorium Pengujian] LP --> PJ PJ --> P </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu layanan pengujian laboratorium Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB
5.	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif pengujian laboratorium mengacu kepada PP Tarif
6.	Produk layanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP)
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSI Tanaman Buah Tropika telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 36/kpts/OT.050/H.3.2/01/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BPSI Tanaman Buah MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN 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.

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, Laboratorium pengujian, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda).
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 BPSI Tanaman Buah Tropika.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 5 orang pelaksana pengujian
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium, anti penyuapan (ISO 9001, ISO 17025)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPSI Tanaman Buah Tropika menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Sarana parkir. - Wifi setiap ruangan - Musholla - Toilet - APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan
-----	----------------------------	--

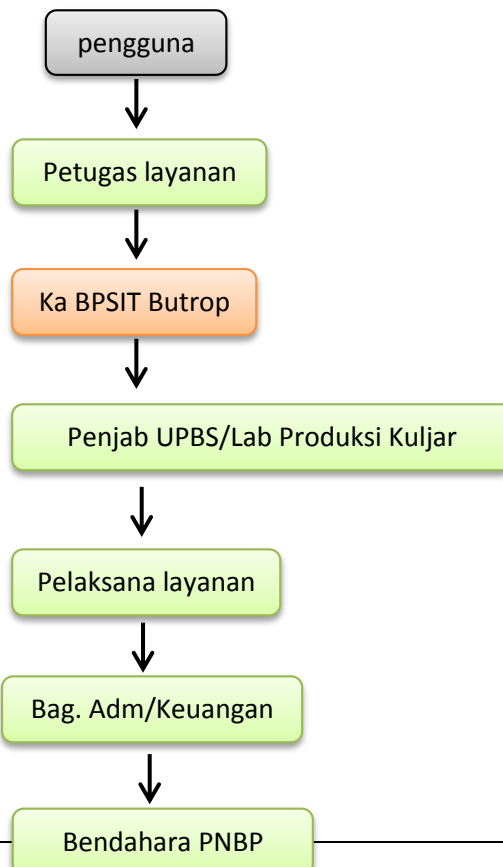
2. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1). Undang-Undang Nomor 14 tahun 2009 Tentang Keterbukaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2). Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3). Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 4). Peraturan Menteri Pertanian No 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; 5). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6). Peraturan Menteri Pertanian No 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 7). Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian 8). Peraturan Menteri Pertanian No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen 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 PNBPN 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) dan Laboratorium Produksi Kultur Jaringan untuk Komoditas Tanaman Buah Tropika:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Penjualan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika melalui web/ telp/ <i>email</i> BPSI Tanaman Buah Tropika atau datang langsung

ke kantor BPSI Tanaman Buah Tropika dengan mengisi form pemesanan;

2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab terkait yang telah ditugaskan oleh Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika;
3. Penanggung jawab terkait akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika sesuai permintaan pengguna layanan;
4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan, selanjutnya bukti pelunasan diserahkan ke Penanggung jawab terkait;
5. Petugas Layanan menyerahkan bukti pembayaran pengguna layanan kepada Penanggung Jawab terkait;
6. Penanggung jawab terkait menugaskan Pelaksana terkait untuk menyiapkan pesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika dari pengguna layanan;
7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika atau meminta Petugas terkait untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;
8. Penanggung Jawab terkait melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;

Alur Pelayanan :



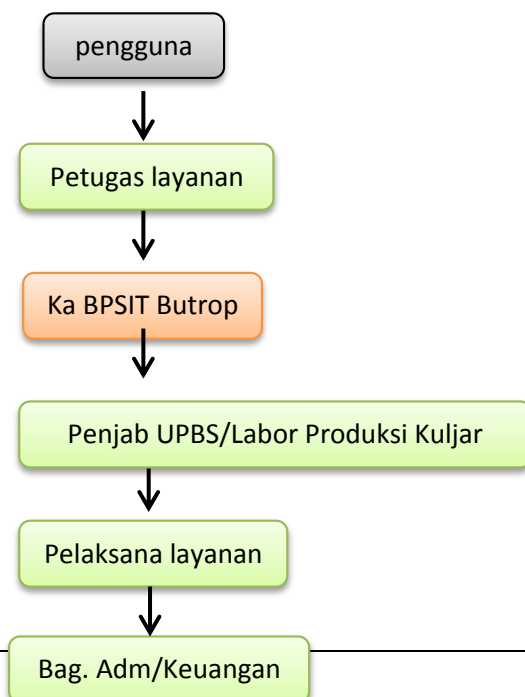


pengguna

b. Melalui Bantuan:

1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika kepada Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika;
2. Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika mendisposisikan kepada Penanggung jawab UPBS, Labor Produksi Kuljar dan Subkoordinator Jaslit terkait permohonan bantuan;
3. Penanggung jawab UPBS/Labor Produksi Kuljar akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika sesuai permintaan pengguna layanan;
4. Penanggung jawab UPBS/Labor Produksi Kuljar menugaskan Pelaksana UPBS/Labor Produksi Kuljar untuk menyiapkan pesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika dari pengguna layanan;
5. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika atau meminta Petugas UPBS/Labor Produksi Kuljar untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;
6. Penanggung Jawab UPBS/Labor Produksi Kuljar melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;

Alur Pelayanan :



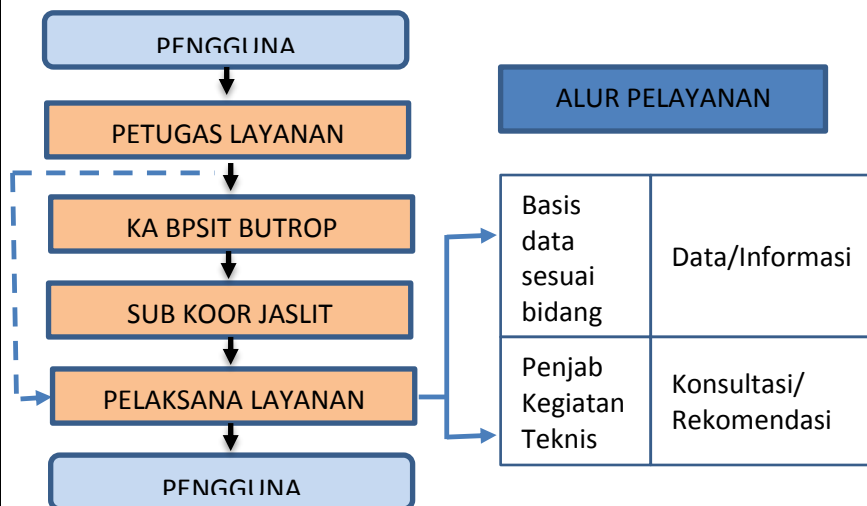
		
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Komoditas Tanaman Buah Tropika diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati.</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 07.30 s.d 17.30 WIB Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Buah Tropika adalah gratis (Rp/0);</p> <p>b. Biaya/tarif benih/bibit UPBS/Labor Produksi Kuljar Komoditas Tanaman Buah Tropika 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 Buah Tropika bersertifikat.
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Cara penanganan pengaduan telah ditetapkan dalam SK Kepala Balai Nomor: 36/kpts/OT.050/H.3.2/01/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BPSI Tanaman Buah Tropika</p> <p>Pengaduan disampaikan secara jelas kepada BPSI Tanaman Buah Tropika dengan nomor telp (0755) 20137, atau Website: www.buahtropika.bsip.pertanian.go.id atau email: bpsip.buahtropika@pertanian.go.id atau bsipbuahtropika@gmail.com atau melalui kotak pengaduan BPSIT Buah Tropika, atau datang langsung ke Petugas Pengelola Pengaduan BPSIT Buah Tropika.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana prasarana utama: <i>front office</i> dan loket layanan, ruang tunggu, komputer, toilet pengguna, dsb - Sarana prasarana penunjang (lahan parkir, tempat bermain, tempat fotocopy, dsb) - Sarana prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (kursi roda dan ruang ibu menyusui).

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 BPSIT Tanaman Buah Tropika
11.	Jumlah pelaksana	a. 2 orang petugas layanan b. 8 orang pelaksana layanan (JFT)
12.	Jaminan pelayanan	BPSI Tanaman Buah Tropika menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPSI Tanaman Buah Tropika 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. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Ruang Laktasi i. Kursi Roda j. Jalur Evakuasi k. Sarana parkir.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

3. Layanan Diseminasi Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika

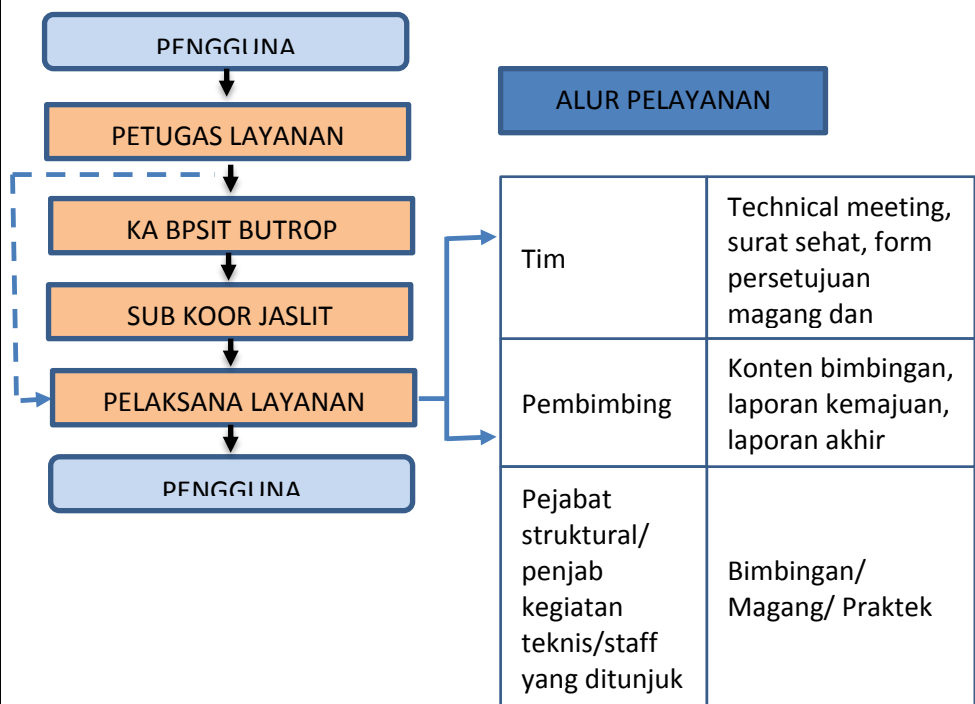
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
2.	Persyaratan layanan	1 Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2 Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar

- a. Pemohon datang atau melalui surat/*e-mail* mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui *website* BPSI Tanaman Buah Tropika
- b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika atau yang mewakili.
- c. Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika mendisposisi permohonan kepada Subkoordinator Jaslit dan selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Tim Teknis)
- d. Sub Koordinator Jaslit merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika /Pelaksana Tugas/Subkoordinator Jaslit 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. Subkoordinator Jaslit memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan.
- g. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan.
- h. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator Jaslit.
- i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator Jaslit menerbitkan surat penolakan permohonan
- j. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan
- k. Petugas layanan informasi menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian terkait
- l. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
- m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pengguna jasa konsultasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika/Subkoordinator Jaslit.
- n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Subkoordinator Jaslit.



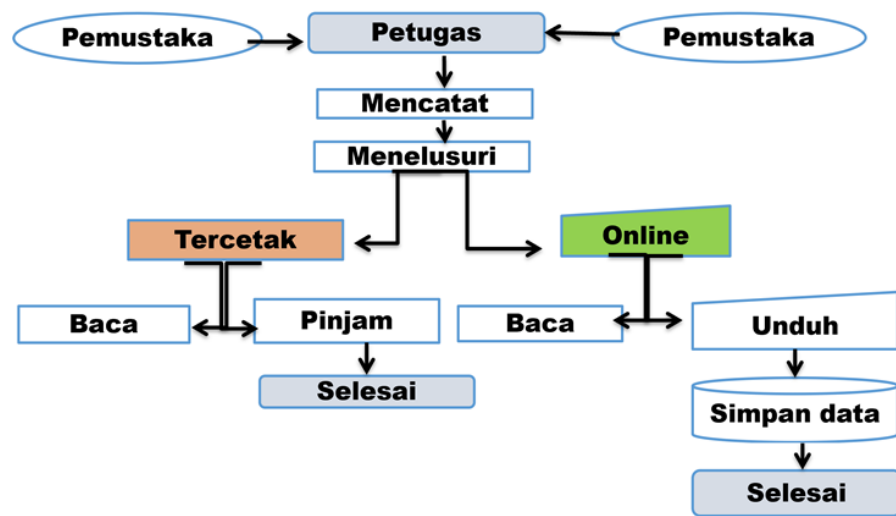
2). Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan

- 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 BPSI Tanaman Buah Tropika.
- c. Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika mendisposisikan kepada subkoordinator Jaslit untuk dapat ditindaklanjuti.
- d. Subkoordinator Jaslit selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.
- e. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) di BPSI Tanaman Buah Tropika dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan), mengisi formulir persetujuan/ pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada.
- f. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjuk
- g. Peserta magang/praktek kerja lapangan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan di BPSI Tanaman Buah Tropika, menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Kepala Subkoordinator Jaslit.
- h. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner SKM sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.



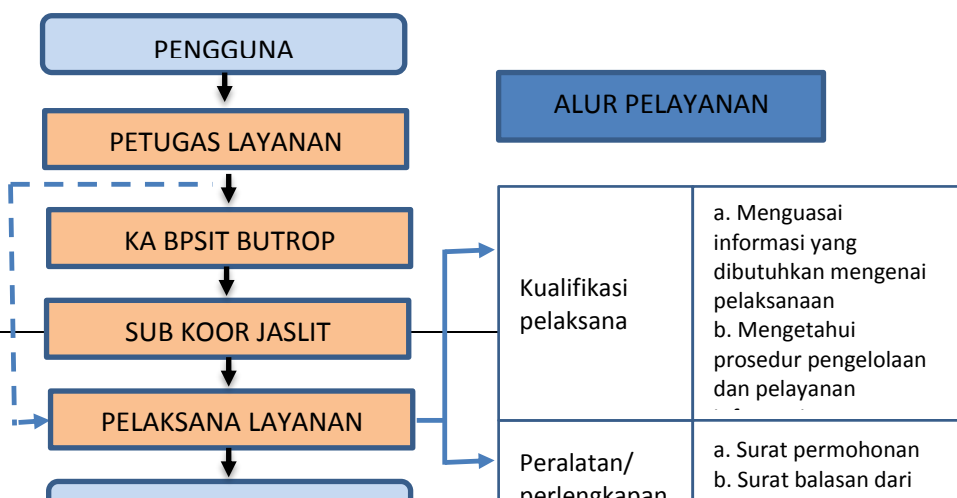
2) Layanan Perpustakaan

- Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;
- Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara *on-line* atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka *website* perpustakaan BPSI Tanaman Buah Tropika dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;
- Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;
- Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca;
- Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;
- Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan

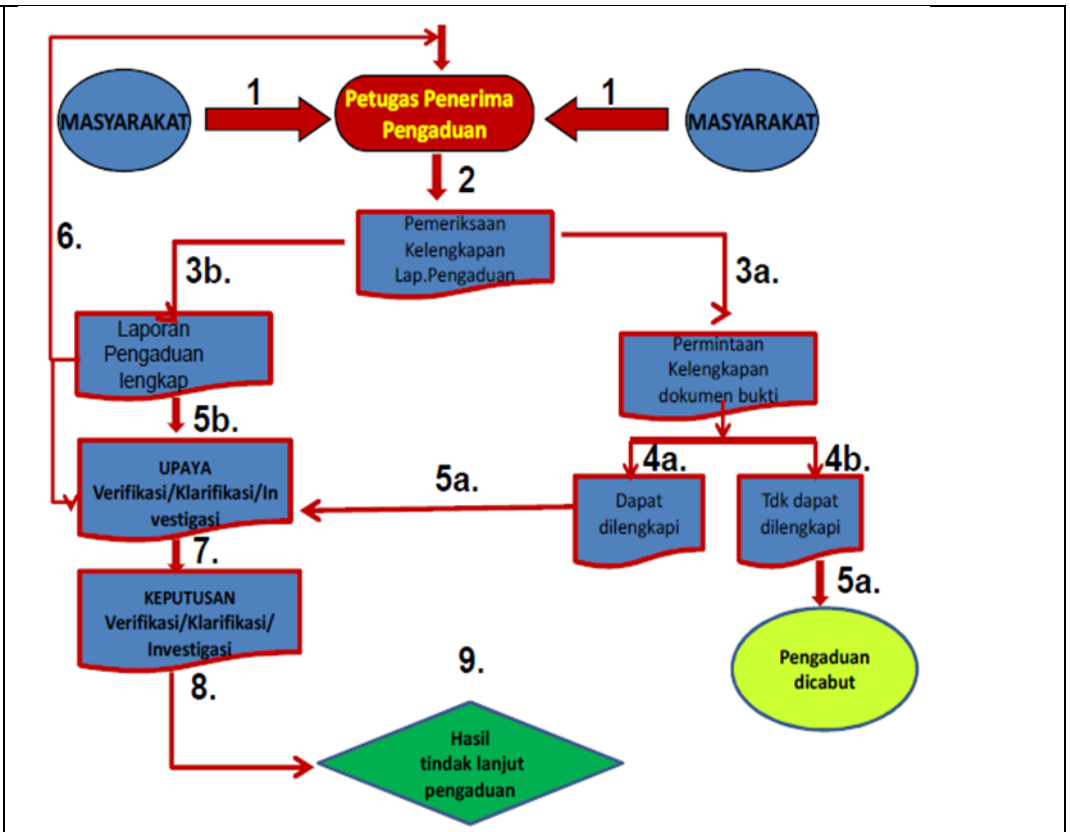


4) Kunjungan Agro Eduwisata

- Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika;
- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika;
- Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Subkoordinator Jaslit untuk dapat ditindaklanjuti;
- Subkoordinator Jaslit berkoordinasi dengan Penanggung Jawab agro eduwisata;
- Penanggung jawab agro eduwisata beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;
- Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan agro eduwisata.



4.	Jangka waktu pelayanan	<p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika</p> <p>2) Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan. Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika</p> <p>3) Jam Kunjungan Agro Eduwisata Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Buah Tropika</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).</p> <p>b. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)</p> <p>c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>d. Pelayanan kunjungan Agro Eduwisata tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>e. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BPSI Tanaman Buah Tropika) 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 BPSIT Buah Tropika telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 36/kpts/OT.050/H.3.2/01/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BPSI Tanaman Buah Tropika</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p>



8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, lahan IP2TP, Peralatan Lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi dan kusi roda).
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSI Tanaman Buah Tropika
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana yang dibutuhkan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 10 orang pelaksana bidang pelayanan 20 orang pelaksana bidang kepakaran standar instrumen pertanian
12.	Jaminan pelayanan	BPSI Tanaman Buah Tropika 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

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 BPSI Tanaman Buah Tropika
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana yang dibutuhkan yaitu : a. 10 orang pelaksana bidang pelayanan b. 20 orang pelaksana bidang kepakaran standar instrumen pertanian
12.	Jaminan pelayanan	BPSI Tanaman Buah Tropika 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	BPSI Tanaman Buah Tropika menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Sarana parkir. - Wifi setiap ruangan - Musholla - Toilet - 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.

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 Solok
pada tanggal 22 Nopember 2023
Kepala Balai,



Yunimar, S.Si, M.Si
NIP. 197606262002122002

Uraian Tugas dan Fungsi Permentan 13 Tahun 2023

Pasal 70

BPSI Tanaman Buah Tropika mempunyai tugas melaksanakan pengujian standar instrumen tanaman buah tropika.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, BPSI Tanaman Buah Tropika menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengujian standar instrumen tanaman buah tropika;
- b. pelaksanaan pengujian standar instrument tanaman buah tropika;
- c. pengelolaan produk instrument hasil standardisasi tanaman buah tropika;
- d. pelaksanaan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian standar instrument tanaman buah tropika;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyebarluasan hasil standardisasi instrument tanaman buah tropika;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengujian standar instrument tanaman buah tropika;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSI Tanaman Buah Tropika.