



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

JALAN SALAK NO. 22 BOGOR 16151  
TELEPON (0251) 8382563 / 8382567, FAKSIMILE (0251) 8382567  
WEBSITE: [www.bisip.bsip.pertanian.go.id](http://www.bisip.bsip.pertanian.go.id) EMAIL: [bsip.bisip@pertanian.go.id](mailto:bsip.bisip@pertanian.go.id)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
Nomor : 79/Kpts/HK.130/H.1.1/11/2023  
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
TAHUN 2023

KEPALA BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

- 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 Informasi 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 Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 (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 Badan Nomor 1171/Kpts/HM.130/H/09/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
11. 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);
12. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/A/05/2023 tanggal 5 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindehan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Pelaksana Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian tanggal 5 Juni 2023;
14. Keputusan Menteri Pertanian No. 488/Kpts/HK.520/M/08/2023 tanggal 22 Agustus 2023 tentang Penunjukan Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian sebagai Kuasa Pendaftaran HKI, Perlindungan PVT, dan Penatakelolaan PNBK dalam rangka Pemanfaatan Aset Tak Berwujud Kementan per tanggal 1 Juni 2023.
15. Keputusan Kepala Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian Nomor 66/Kpts/HM.130/H.1.1/10/2023 tentang

- Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian;
16. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor 67/Kpts/OT.080/H.1.1/10/2023 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) dan Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas) serta Hasil Tindak Lanjutnya di Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik di Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan informasi hasil standar instrumen pertanian;
  2. Layanan pengelolaan hasil standardisasi instrumen pertanian;
  3. Layanan pemanfaatan dan pengendalian hasil standardisasi Instrumen Pertanian
  4. Layanan pendampingan dan konsultasi pemanfaatan hasil standar Instrumen pertanian;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik di Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna 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 Bogor  
Pada tanggal 17 November 2023

Kepala Balai,

Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si.  
NIP 197406192001122001



## Lampiran Keputusan Kepala Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian

Nomor : 79/Kpts/HK.130/H.1.1/11/2023  
Tanggal : 17 November 2023  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik di Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian

### A. PENDAHULUAN

Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian (BPSIP Riau) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik terhadap informasi standar instrumen pertanian, BISIP wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BISIP wajib menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan BISIP berupa:

1. Layanan informasi hasil standar instrumen pertanian;
2. Layanan pengelolaan hasil standardisasi instrumen pertanian;
3. Layanan pemanfaatan dan pengendalian hasil standardisasi instrumen pertanian
4. Layanan pendampingan dan konsultasi pemanfaatan hasil standar instrumen pertanian;

Dalam memberikan pelayanan publik, BISIP 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.

BISIP melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu pada Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Bab. I Pasal 156 menyebutkan bahwa, BISIP mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi standar instrumen pertanian dengan fungsi sebagaimana tercantum dalam pasal 157: a) Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran layanan informasi dan pengelolaan standar instrumen pertanian; b) Pelaksanaan layanan informasi hasil standardisasi instrumen pertanian; c) Pengelolaan hasil standardisasi instrumen pertanian; d) Pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian hasil standardisasi instrumen pertanian; e) Pendampingan dan konsultasi pemanfaatan hasil standar instrumen pertanian; f) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan data dan informasi standardisasi instrumen pertanian; g) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan informasi dan pengelolaan standardisasi instrumen pertanian; dan h) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BISIP.

## B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### 1. Layanan informasi hasil 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 Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>6. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>8. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan layanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li> <li>2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan; KTP/Kartu Anggota dan lainnya</li> </ol>   |
| 3.  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Layanan informasi hasil standar instrumen pertanian</p> <p>a. Pengguna layanan melakukan pengajuan permohonan informasi melalui sarana luring di kantor BISIP atau daring melalui website;</p> <p>Secara Luring:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas menerima tamu yang datang langsung ke kantor BISIP dan mengarahkan untuk mengisi data di desktop layanan, selanjutnya pengguna layanan mengajukan surat permohonan dan petugas meneruskan surat permohonan ke petugas penyedia informasi sesuai kategorisasi pelayanan informasi publik atau informasi teknis terkait hasil standar instrumen pertanian;</li> <li>• Petugas penyedia informasi selanjutnya mengumpulkan data permohonan informasi dan memeriksa kesesuaian informasi dengan ketersediaan informasi. Jika sesuai dilakukan proses selanjutnya dengan disposisi Kepala Balai kepada Kepala TU dan Penjab Penyediaan Informasi.</li> <li>• Kepala Balai menerbitkan disposisi ke petugas Penyedia Informasi;</li> <li>• Petugas penyedia informasi memperhatikan disposisi mencermati arahan yang ada untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>• Penyiapan informasi sebagaimana dimohonkan;</li> <li>• Kepala Subbag TU memeriksa kesesuaian informasi;</li> </ul> |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan surat balasan/menyampaikan secara langsung dan selanjutnya disiapkan tanda terima pemenuhan permohonan informasi dari Pengguna;</li> </ul> <p>Secara daring:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat permohonan informasi sesuai kategorisasi pelayanan informasi publik atau informasi teknis terkait hasil standar instrumen pertanian melalui saluran daring yaitu email layanan, whatsapp, dan menginput ke tabel permohonan informasi;</li> <li>Memeriksa kesesuaian informasi dengan ketersediaan informasi. Jika sesuai dilakukan proses selanjutnya dengan disposisi Kepala Balai kepada Kepala TU dan Penjab Penyediaan Informasi;</li> <li>Kepala Balai menerbitkan disposisi ke petugas Penyedia Informasi;</li> <li>Petugas penyedia informasi memperhatikan disposisi mencermati arahan yang ada untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>Petugas penyedia informasi menyiapkan informasi sebagaimana dimohonkan;</li> <li>Kepala Subbag TU memeriksa kesesuaian informasi;</li> <li>Menyiapkan tanda terima pemenuhan permohonan informasi;</li> <li>Penyampaian informasi sebagaimana dimohonkan pengguna.</li> </ul> <p>Diagram alur terlampir pada SOP yang telah ditetapkan.</p> |
| 4. | Jangka waktu pelayanan           | <p>Jangka waktu penyelesaian layanan maksimal 5 hari kerja</p> <p>Jam layanan:<br/> Hari Senin s.d Kamis:<br/> - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB<br/> - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB<br/> Hari Jumat<br/> - Pukul 09.00 s.d 16.30 WIB<br/> - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</p>   |
| 5. | Biaya/Tarif                      | Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).  |
| 6. | Produk layanan                   | Informasi Hasil Standar Instrumen Pertanian   |
| 7. | Penanganan pengelolaan pengaduan | Dilaksanakan sebagaimana mekanisme yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian No. 67/Kpts/OT.080/H.1.1/10/2023 tanggal 6 Oktober 2023 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) dan Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas) serta Hasil Tindak Lanjutnya di Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian 2023.  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <pre> graph TD     A[Masyarakat] --&gt; B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan]     B --&gt; C[Lengkap]     B --&gt; D[Tidak Lengkap]     C --&gt; E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi]     E --&gt; F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan]     F --&gt; G[Masyarakat]     D --&gt; H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan]     H --&gt; G   </pre> <p>a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung;</p> <p>b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BISIP;</p> <p>c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website;</p> <p>d. Pelapor mengisi form pengaduan di counter pelayanan atau melalui 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> |
| 8.  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana prasarana utama:<br><i>Front office</i> , komputer, handphone, dan ruang tunggu.<br><br>Sarana prasarana penunjang:<br>Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, dan musholla.  |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                     | Tersedia petugas layanan yang berkompeten dalam bidang pelayanan informasi hasil instrumen pertanian  |
| 10. | Pengawasan internal                      | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BISIP.  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang petugas layanan<br>Masing-masing 2 orang pelaksana pendukung sebagai penyedia informasi dari Subbag Tata Usaha dan dari Tim Kerja Pengelolaan Hasil Standar Instrumen Pertanian, sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian No. 67/Kpts/OT.080/H.1.1/10/2023 tanggal 6 Oktober 2023 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) dan Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas) serta Hasil Tindak Lanjutnya di Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian 2023. |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen (ISO 9001:2015), dan anti penyuapan tanpa gratifikasi.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | BPSIP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:<br>a. Petugas keamanan;<br>b. Petugas pelayanan informasi;<br>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;<br>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;<br>e. Sarana peralatan dan obat P3K;<br>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;<br>g. Sarana parkir.<br>h. Wifi di setiap ruangan<br>i. Musholla<br>j. Toilet<br>k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)                                  |
| 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  |

## 2. Layanan pengelolaan hasil standarisasi 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 Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>5. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.</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. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2023 Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;</li> </ol> |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | 8. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.   |
| 2. | Persyaratan layanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li> <li>2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan:KTP/Kartu Anggota dan lainnya.</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi, mediasi, dan rekomendasi perlindungan hasil standar instrumen pertanian berupa sertifikat Perlindungan Varietas (PVT) dan sertifikat Paten, Hak Cipta, Rahasia Dagang dan Desain Industri Lainnya sebagai Kekayaan Intelektual (KI) bernilai Aset Tak Berwujud; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email;</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku.</li> <li>c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;</li> <li>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan atau Tim Pengelolaan Hasil Standar Instrumen Pertanian;</li> <li>e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan;</li> <li>f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan;</li> <li>g. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subbag TU;</li> <li>h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subbag TU menerbitkan surat penolakan permohonan;</li> <li>i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.</li> <li>j. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.</li> </ol> </li> </ol> |
| 4. | Jangka waktu pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar 1 hari atau sesuai dengan kesepakatan;</li> <li>2) Jangka waktu layanan konsultasi :</li> <li>3) 1 hari atau sesuai kesepakatan dan prosedur berada di PPVTPP.</li> <li>4) Jam Kunjungan</li> </ol> <p>Jam layanan:<br/> Hari Senin s.d Kamis:<br/> - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB<br/> - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat<br/> - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB<br/> - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>  |
| 5. | Biaya/Tarif                    | Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 6.  | Produk layanan                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</li> <li>b. Jasa perpustakaan.</li> <li>c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktikkerja lapangan.</li> <li>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</li> </ul>  |
| 7.  | Penanganan pengelolaan pengaduan           | Sebagaimana pada poin 7.1.   |
| 8.  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Sebagaimana pada poin 8.1.   |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang pendaftaran PVT dimana benih/bibit adalah salah satu instrumen pertanian, khususnya instrumen biologis.   |
| 10. | Pengawasan internal                        | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BISIP.   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang petugas layanan<br>1 orang pelaksana pendampingan  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | BISIP 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>BISIP 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. Sarana parkir.</li> <li>h. Wifi setiap ruangan</li> <li>i. Musholla</li> <li>j. Toilet</li> <li>k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> </ul> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, 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.  |

3. Layanan pemanfaatan dan pengendalian hasil standardisasi instrumen pertanian

| No | Komponen                       | Uraian   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | 2                              | 3  |
| 1. | Dasar Hukum                    | 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional.<br>11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik.<br>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>13. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.<br>14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.<br>15. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2023 Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;<br>16. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian. |
| 2. | Persyaratan layanan            | 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.<br>2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan:KTP/Kartu Anggota dan lainnya.   |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Konsultasi, mediasi, dan rekomendasi perlindungan hasil standar instrumen pertanian berupa sertifikat Perlindungan Varietas (PVT) dan sertifikat Paten, Hak Cipta, Rahasia Dagang dan Desain Industri Lainnya sebagai Kekayaan Intelektual (KI) bernilai Aset Tak Berwujud;   |
|    |                                | 2. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email;<br>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku.<br>4. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;<br>5. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan atau Tim Pengelolaan Hasil Standar Instrumen Pertanian;<br>6. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan;<br>7. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan;  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>8. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subbag TU;</p> <p>9. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subbag TU menerbitkan surat penolakan permohonan;</p> <p>10. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.</p> <p>11. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.</p> |
| 4.  | Jangka waktu pelayanan                   | <p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar 1 hari atau sesuai dengan kesepakatan;</p> <p>2) Jangka waktu layanan konsultasi :</p> <p>3) 1 hari atau sesuai kesepakatan dan prosedur berada di PPVTPP.</p> <p>4) Jam Kunjungan</p> <p>Jam layanan:<br/> Hari Senin s.d Kamis:<br/> - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB<br/> - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat<br/> - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB<br/> - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>             |
| 5.  | Biaya/Tarif                              | Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).   |
| 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/praktikkerja lapangan.</p> <p>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</p>   |
| 7.  | Penanganan pengelolaan pengaduan         | Sebagaimana pada poin 7.1.   |
| 8.  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Sebagaimana pada poin 8.1.   |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                     | Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang pendaftaran PVT dimana benih/bibit adalah salah satu instrumen pertanian, khususnya instrumen biologis.   |
| 10. | Pengawasan internal                      | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BISIP.   |
| 11. | Jumlah pelaksana                         | <p>1 orang petugas layanan</p> <p>1 orang pelaksana pendampingan</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan pelayanan                          | BISIP 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 | BISIP menyediakan fasilitas untuk keamanan,kenyamanan dan keselamatan, antara lain:<br>a. Petugas keamanan;<br>b. Petugas pelayanan informasi;<br>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;<br>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;<br>e. Sarana peralatan dan obat P3K;<br>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;<br>g. Sarana parkir.<br>h. Wifi setiap ruangan<br>i. Musholla<br>j. Toilet<br>k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) |
| 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.  |

4. Layanan pendampingan dan konsultasi pemanfaatan hasil 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 Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>5. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.</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. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2023 Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;</li> <li>8. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.</li> </ol> |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 2. | Persyaratan layanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li> <li>2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan:KTP/Kartu Anggota dan lainnya.</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi, mediasi, dan rekomendasi perlindungan hasil standar instrumen pertanian berupa sertifikat Perlindungan Varietas (PVT) dan sertifikat Paten, Hak Cipta, Rahasia Dagang dan Desain Industri Lainnya sebagai Kekayaan Intelektual (KI) bernilai Aset Tak Berwujud;</li> <li>2. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email;</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku.</li> <li>4. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;</li> <li>5. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan atau Tim Pengelolaan Hasil Standar Instrumen Pertanian;</li> <li>6. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan;</li> <li>7. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan;</li> <li>8. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subbag TU;</li> <li>9. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subbag TU menerbitkan surat penolakan permohonan;</li> <li>10. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.</li> <li>11. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.</li> </ol> |
| 4. | Jangka waktu pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar 1 hari atau sesuai dengan kesepakatan;</li> <li>2) Jangka waktu layanan konsultasi :</li> <li>3) 1 hari atau sesuai kesepakatan dan prosedur berada di PPVTPP.</li> <li>4) Jam Kunjungan</li> </ol> <p>Jam layanan:<br/> Hari Senin s.d Kamis:<br/> - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB<br/> - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat<br/> - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB<br/> - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>  |
| 5. | Biaya/Tarif                    | Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 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/praktikkerja lapangan.</p> <p>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</p>  |
| 7.  | Penanganan pengelolaan pengaduan           | Sebagaimana pada poin 7.1.  |
| 8.  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Sebagaimana pada poin 8.1.  |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang pendaftaran PVT dimana benih/bibit adalah salah satu instrumen pertanian, khususnya instrumen biologis.  |
| 10. | Pengawasan internal                        | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BISIP.  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang petugas layanan<br>1 orang pelaksana pendampingan   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | BISIP 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>BISIP menyediakan fasilitas untuk keamanan,kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas keamanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;</p> <p>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</p> <p>e. Sarana peralatan dan obat P3K;</p> <p>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>g. Sarana parkir.</p> <p>h. Wifi setiap ruangan</p> <p>i. Musholla</p> <p>j. Toilet</p> <p>k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</p> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, 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.   |

### 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 Informasi Standar Instrumen Pertanian.

- a. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali atau semester untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
- b. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Bogor

Pada : 17 November 2023

Kepala Balai,



*Nuning Nugrahani*  
Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si.  
NIP 197406192001122001