



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
PERTANIAN KEPULAUAN RIAU**

Nomor : 797/Kpts/OT.080/H.12.32/09/2023

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU**

- 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 tolak 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 Kepulauan Riau 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

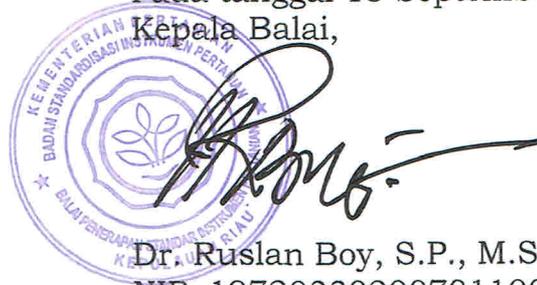
- Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
 8. Keputusan no. 453/Kpts/OT.220/H.12.32/05/2023 Tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau meliputi ruang lingkup produk layanan sebagai berikut:
1. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau 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 Tanjungpinang
Pada tanggal 18 September 2023
Kepala Balai,



Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si.
NIP. 19720330200701100

Lampiran Keputusan Kepala Balai Penerapan
Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau.
Nomor : 797/Kpts/OT.080/H.12.32/09/2023
Tanggal : 18 September 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Publik Pada Penerapan Standar
Instrumen Pertanian Kepulauan
Riau.

A. PENDAHULUAN

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau (BPSIP Kepulauan Riau) 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 Kepulauan Riau wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSIP Kepulauan Riau 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 Kepulauan Riau berupa pelayanan layanan pendampingan penerapan.

Dalam memberikan pelayanan publik, BPSIP Kepulauan Riau menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolak 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 Kepulauan Riau 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 Kepulauan Riau 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

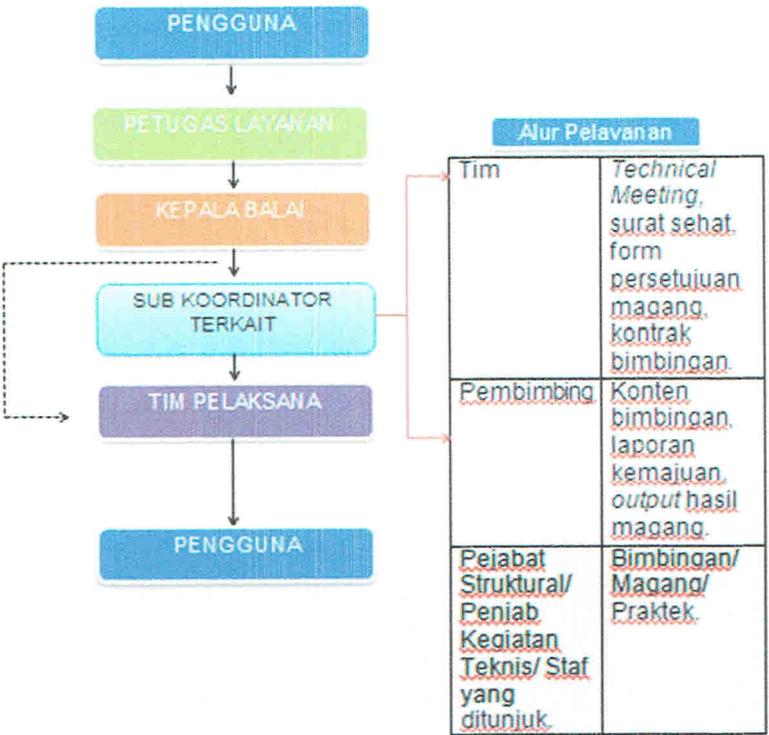
1. Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Standar Instrumen Pertanian

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 5.Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
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 a. Pemohon datang atau melalui surat/ <i>e-mail</i> mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi;

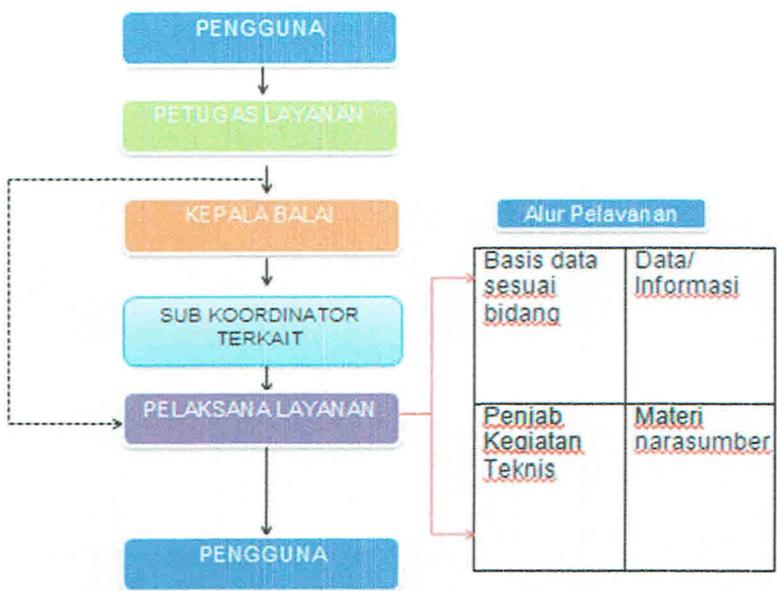
No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala Balai atau yang mewakili; c. Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada Sub koordinator KSPP untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain); d. Sub koordinator KSPP merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala Balai/Pelaksana 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. Sub Koordinator KSPP 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 Sub koordinator KSPP; i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Sub koordinator KSPP 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 tertentu; l. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.</p> <p>m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Balai/Sub koordinator KSPP;</p> <p>n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Sub koordinator KSPP.</p> <div data-bbox="602 683 1444 1229" data-label="Diagram"> <p>The diagram consists of two parts. On the left is a vertical flowchart with the following steps: 'PENGGUNA' (blue box) → 'PETUGAS LAYANAN' (green box) → 'KEPALA BALAI' (orange box) → 'SUB KOORDINATOR KSPP' (light blue box) → 'PELAKSANA LAYANAN' (purple box) → 'PENGGUNA' (blue box). A dashed arrow points from 'PELAKSANA LAYANAN' back to 'KEPALA BALAI'. On the right is a table titled 'Alur Pelayanan' (Service Flow) with two columns and two rows. The top-left cell contains 'Basis data sesuai bidang' (red text). The top-right cell contains 'Data/ Informasi' (red text). The bottom-left cell contains 'Penjab Kegiatan Teknis' (red text). The bottom-right cell contains 'Konsultasi/ Rekomendasi' (red text). Red lines connect the 'PELAKSANA LAYANAN' box to the four cells of the table.</p> </div> <p>2) Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan</p> <p>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;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan</p>

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada Kepala Balai;</p> <p>c. Kepala Balai mendisposisikan kepada Sub koordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti;</p> <p>d. Sub Koordinator KSPP selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya;</p> <p>e. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BPSIP Kepulauan Riau 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;</p> <p>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;</p> <p>g. Peserta magang/praktek kerja lapangan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di BPSIP Kepulauan Riau, menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Kepala Balai;</p> <p>h. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</p>

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		 <p>The flowchart shows a vertical sequence of steps: PENGGUNA (User) → PETUGAS LAYANAN (Service Staff) → KEPALA BALAI (Head Office) → SUB KOORDINATOR TERKAIT (Related Sub-coordinator) → TIM PELAKSANA (Implementation Team) → PENGGUNA (User). A dashed feedback loop arrow connects the TIM PELAKSANA back to the SUB KOORDINATOR TERKAIT. To the right, a table titled 'Alur Pelayanan' (Service Flow) lists activities for different roles: 'Tim' (Technical Meeting, health letters, consent forms, internship contracts, supervision), 'Pembimbing' (Supervision content, reports, progress, internship output), and 'Pejabat Struktural/ Peniab Kegiatan Teknis/ Staf yang ditunjuk' (Supervision/ Internship/ Practice).</p> <p>3) Kunjungan Taman Agro Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan agro standar kepada Kepala Balai; Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agro standar kepada Kepala Balai; Kepala Balai mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Sub Koordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti; Sub Koordinator KSPP berkoordinasi dengan Penanggung Jawab agro standar; Penanggung jawab agro standar beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan; Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan agro standar.

No	Komponen	Uraian						
1	2	3						
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PENGGUNA] --> B[PETUGAS LAYANAN] B --> C[KEPALA BALAI] C --> D[SUB KOORDINATOR KSPP] D --> E[TIM PELAKSANA] E --> F[KOORDINATOR PENYULUH] F --> G[RTP] G --> H[PENGGUNA] %% Dashed feedback lines D -.-> C E -.-> C F -.-> C G -.-> C H -.-> C </pre> </div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td data-bbox="1086 531 1266 789">Kualifikasi Pelayanan</td> <td data-bbox="1266 531 1408 789"> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan - Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1086 789 1266 957">Peralatan/Perengkapan</td> <td data-bbox="1266 789 1408 957">Surat permohonan, Surat Balasan dan BPSIP Kepr, Komputer, ATK, email, dan telepon.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1086 957 1266 1125">Pendataan/Pendokumentasian</td> <td data-bbox="1266 957 1408 1125">Surat permohonan, data jumlah pendukung/dokumentasi kegiatan.</td> </tr> </tbody> </table>	Kualifikasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan - Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi 	Peralatan/Perengkapan	Surat permohonan, Surat Balasan dan BPSIP Kepr, Komputer, ATK, email, dan telepon.	Pendataan/Pendokumentasian	Surat permohonan, data jumlah pendukung/dokumentasi kegiatan.
Kualifikasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan - Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi 							
Peralatan/Perengkapan	Surat permohonan, Surat Balasan dan BPSIP Kepr, Komputer, ATK, email, dan telepon.							
Pendataan/Pendokumentasian	Surat permohonan, data jumlah pendukung/dokumentasi kegiatan.							
<p>4) Layanan Narasumber</p>								
<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan narasumber disertakan dengan proposal kepada Kepala Balai; b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan narasumber kepada Kepala Balai; c. Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada Sub koordinator terkait untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain); d. Sub koordinator terkait merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala Balai/Pelaksana dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan; e. Sub Koordinator terkait memfasilitasi kegiatan 								

No	Komponen	Uraian						
1	2	<p style="text-align: center;">3</p> <p> pelayanan narasumber bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan. f. Pelaksana melakukan pelayanan narasumber bidang pertanian sesuai permohonan. g. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Balai/Sub koordinator terkait. </p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD P1[PENGGUNA] --> PL1[PETUGAS LAYANAN] PL1 --> KB[KEPALA BALAI] KB --> SKT[SUB KOORDINATOR TERKAIT] SKT --> PLL[PELAKSANA LAYANAN] PLL --> P2[PENGGUNA] PLL -.-> KB </pre> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Alur Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Basis data sesuai bidang</td> <td style="text-align: center;">Data/ Informasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Penjab Kegiatan Teknis</td> <td style="text-align: center;">Materi narasumber</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Alur Pelayanan		Basis data sesuai bidang	Data/ Informasi	Penjab Kegiatan Teknis	Materi narasumber
Alur Pelayanan								
Basis data sesuai bidang	Data/ Informasi							
Penjab Kegiatan Teknis	Materi narasumber							
4	Jangka waktu pelayanan	<p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar Instrumen Pertanian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi diselesaikan maksimal selama 30 menit untuk penyampaian informasi terkait. Apabila dibutuhkan pembahasan lebih mendalam bisa dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dengan pemohon informasi b. Permintaan layanan melalui surat atau email akan direspon pada hari yang sama selama jam kerja, dan diselesaikan selama 2 hari kerja. <p>2) Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan</p>						

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>diselesaikan sesuai jadwal kegiatan dari pimpinan sekolah/ perguruan tinggi.</p> <p>3) Jam Kunjungan Taman Agro Standar disesuaikan dengan jam layanan kantor (terlampir).</p> <p>4) Jangka waktu layanan narasumber:</p> <p>a. Permintaan layanan melalui surat atau email akan direspon pada hari yang sama selama jam kerja.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian layanan narasumber disesuaikan dengan jadwal kegiatan dari pemohon.</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat Pukul 08.00 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 bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>c. Pelayanan kunjungan Taman Agro Standar tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>d. Biaya layanan narasumber tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).</p> <p>e. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BPSIP Kepulauan Riau 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. Pelayanan Bimbingan</p>

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan.</p> <p>c. layanan kunjungan Taman Agro Standar.</p> <p>d. Materi layanan narasumber sesuai agenda kegiatan yang diajukan pemohon.</p>
7	<p>Penanganan pengelolaan pengaduan</p>	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP Kepulauan Riau telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 459/Kpts/OT.220/H12.32/05/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BPSIP Kepulauan Riau.</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 <i>counter</i> 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>

No	Komponen	Uraian
1	2	3
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, Taman Agro Standar, Peralatan Lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi).
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 Balai.
11	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 5 orang pelaksana pendampingan
12	Jaminan pelayanan	BPSIP Kepulauan Riau 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

Uraian Tugas dan Fungsi Permentan 13 Tahun 2023

Balai Besar Standar Instrumen Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penerapan standar instrumen pertanian.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, BBPSIP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rancangan program dan anggaran penerapan standar instrumen pertanian;
- b. pelaksanaan **koordinasi penerapan standar** instrumen pertanian;
- c. pelaksanaan **koordinasi pengelolaan produk** instrumen pertanian terstandar spesifik lokasi;
- d. pelaksanaan **penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar** instrumen pertanian regional dan nasional;
- e. pelaksanaan **pengendalian efektivitas penerapan** standar instrumen pertanian;
- f. pelaksanaan **pengumpulan dan pengolahan data** dan informasi penerapan standar instrumen pertanian;
- g. pelaksanaan **evaluasi dan pelaporan penerapan** standar instrumen pertanian;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBPSIP.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1), **BPSIP** menyelenggarakan 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.

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		pelayanan yang diperoleh sesuai SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPSIP Kepulauan Riau 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	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 Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Kepulauan Riau.

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 Tanjungpinang

Pada tanggal 18 September 2023

Kepala Balai,



Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si.

NIP. 19720330200701100