

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
PERTANIAN
KALIMANTAN BARAT



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN BARAT**

Jl. Budi Utomo No. 45 Siantan Hulu Pontianak 78241

Telp. (0561) 882069 Fax. (0561) 883883

Website: www.kalbar.bsip.pertanian.go.id E-mail: bsip.kalbar@pertanian.go.id, bsipkalbar@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN BARAT**

Nomor: 68/Kpts/HM.130/H.12.15/06/2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat 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;
 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 19 Tahun 2022 tentang OTK Kementerian Pertanian;
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

9. Surat Keputusan Kepala BPSIP Kalimantan Barat Nomor 66/Kpts/HM.130/H.12.15/07/2023 Tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 2. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 3. Layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggungjawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.
- KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Pontianak
Tanggal : 5 Juni 2023

Kepala BPSIP Kalimantan Barat,

Anjar Suprpto, S.T.P., M.P.

NIP. 19720912 200501 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Balai Penerapan
Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat
Nomor : 68/Kpts/HM.130/H.12.15/06/2023
Tanggal : 5 Juni 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Publik Pada Balai Penerapan
Standar Instrumen Pertanian
Kalimantan Barat.

A. PENDAHULUAN

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat (BPSIP Kalimantan Barat) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian, BPSIP Kalimantan Barat wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSIP Kalimantan Barat wajib menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik dan diseminasi yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan BPSIP Kalimantan Barat berupa pelayanan pengujian penerapan standar instrumen spesifik lokasi, layanan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, layanan pengelolaan produk standar instrumen spesifik lokasi.

Dalam memberikan pelayanan publik, BPSIP Kalimantan Barat menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

BPSIP Kalimantan Barat 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 126 menyebutkan bahwa, BPSIP Kalimantan Barat mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan fungsi: a) pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrument

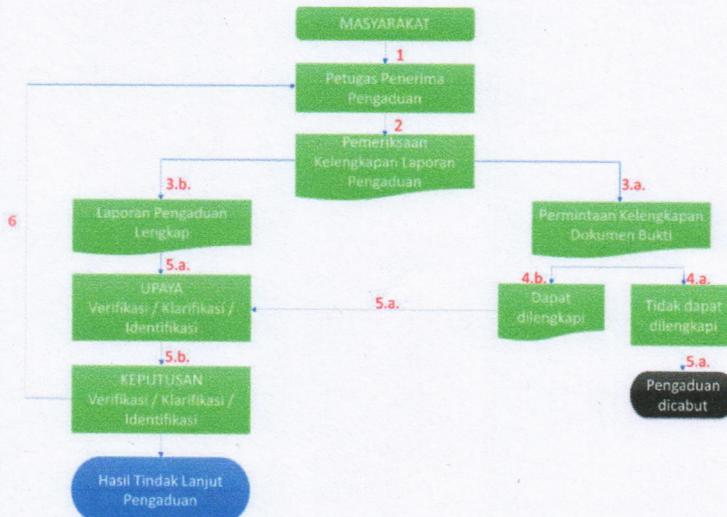
pertanian spesifik lokasi; b) pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; c) pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; d) pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; e) pelaksanaan 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 JASA PENGUJIAN PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SPESIFIK LOKASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 PNBPN 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) Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 7) 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 kimia tanah</p> <p>ALUR PELAYANAN JASA ANALISA LABORATORIUM</p> <pre> graph LR Pelanggan -- 1 --> PelayananJasa[Pelayanan Jasa] PelayananJasa -- 2 --> Lab[Laboratorium: Kimia Tanah] Lab -- 3 --> PelayananJasa PelayananJasa -- 4 --> Pelanggan </pre> <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 (pembayaran billing PNBPN melalui bank); f. Petugas layanan membuat Kaji Ulang Permintaan (KUP) yang isinya antara lain waktu penyelesaian analisis yang

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ditandatangani bersama oleh Manajer Laboratorium dan pengguna layanan;</p> <p>g. Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi;</p> <p>h. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan;</p> <p>i. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan.</p> <p>j. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Pelayanan administrasi Pengujian sampel diselesaikan dalam waktu 30 menit.</p> <p>b. Pelayanan pengujian sampel diselesaikan dalam 11 hari kerja dan atau tergantung dari jumlah contoh yang diuji.</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>Biaya Pengujian sesuai PP Tarif No. 35 tahun 2016 tentang PNBPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosesing contoh dan kadar air Rp. 18.000 2. pH H₂O dan pH KCL Rp. 24.000 3. Tekstur 3 Fraksi (Hydrometer) Rp. 30.000 4. N-Total (Kjeldahl) Rp. 30.000 5. C-Organik (Spectro) Rp. 24.000 6. P-Tersedia (Olsen dan Bray) <ol style="list-style-type: none"> a. Ekstraksi: Rp. 18.000 b. Ukur: Rp. 12.000 7. P dan K- Potensial Ekstrak HCl 25 % <ol style="list-style-type: none"> a. Ekstraksi Rp. 18.000 b. Pengukuran P (Spectrofotometer) Rp. 18.000 c. Pengukuran K (AAS) Rp. 12.000 8. Kation dd (K, Na, Ca, Mg-dd) <ol style="list-style-type: none"> a. Ekstraksi Rp. 18.000 b. Pengukuran K, Na)* Rp. 12.000 c. Pengukuran Ca, Mg)* Rp. 18.000 9. Kapasitas Tukar Kation (KTK) <ol style="list-style-type: none"> a. Ekstraksi Rp. 24.000 b. Ukur Rp. 18.000 10. Kemasaman dapat tukar (Al-H-dd) <ol style="list-style-type: none"> a. Ekstraksi Rp. 12.000 c. Ukur Rp. 48.000
6.	Produk layanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor: 67/Kpts/HM.130/H.12.15/06/2023 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat.</p>  <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut. 5. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. 6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bsipkalbar@gmail.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
8.	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	Sarana / prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, Meja Kursi, Air Mineral, Toilet, Ruang Sholat, Area Parkir.
9.	Kompetensi	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan laboratorium instrumen pertanian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil sebanyak 10 orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajer Puncak 2. Manajer Mutu 3. Manajer Teknis 4. Manajer Administrasi 5. Wakil Manajer Teknis 6. Wakil Manajer Mutu 7. Staf Mutu 8. Staf Administrasi 9. Staf Analisis 10. Staf Penyelia
12.	Jaminan Pelayanan	<p>BPSIP Kalimantan Barat mengutamakan dan memegang teguh komitmen kepuasan dan jaminan mutu dalam memberikan pelayanan jasa pengujian secara profesional sesuai persyaratan ISO/IEC 17025 Tahun 2017 secara tepat waktu sesuai dengan kebutuhan pelanggan (<i>customer</i>). Untuk itu Laboratorium Pengujian BPSIP Kalbar akan berusaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mengoperasikan sistem manajemen mutu yang ditetapkan b) Mengerti dan memahami secara jelas permintaan pelanggan (<i>customer</i>). c) Mengelola dan mengkaji ulang setiap pekerjaan untuk meyakinkan bahwa permintaan tersebut akan dipenuhi.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d) Menjamin bahwa seluruh staf telah memahami sistem manajemen mutu dan telah mendapat pelatihan yang diperlukan sesuai kompetensinya serta berperan dalam pencapaian kepuasan pelanggan (<i>customer</i>) dan bertanggung jawab untuk meyakinkan pelanggan bahwa kontribusinya efektif dan memuaskan.</p> <p>e) Menghindarkan diri dari semua kegiatan yang akan merugikan kepercayaan pelanggan dalam hal kemampuan, obyektifitas, <i>judgement</i> serta integritas operasional.</p> <p>f) Mengusahakan perbaikan dan efektifitas sistem manajemen secara terus-menerus.</p> <p>g) Menghindarkan dari semua tekanan yang akan mempengaruhi mutu hasil pengujian.</p> <p>h) Menjamin proses komunikasi antar personil laboratorium tersosialisasikan dengan baik.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BPSIP Kalimantan Barat menyediakan fasilitas untuk kenyamanan dalam pelayanan antara lain:</p> <ol 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; Ruang informasi Sarana parkir 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

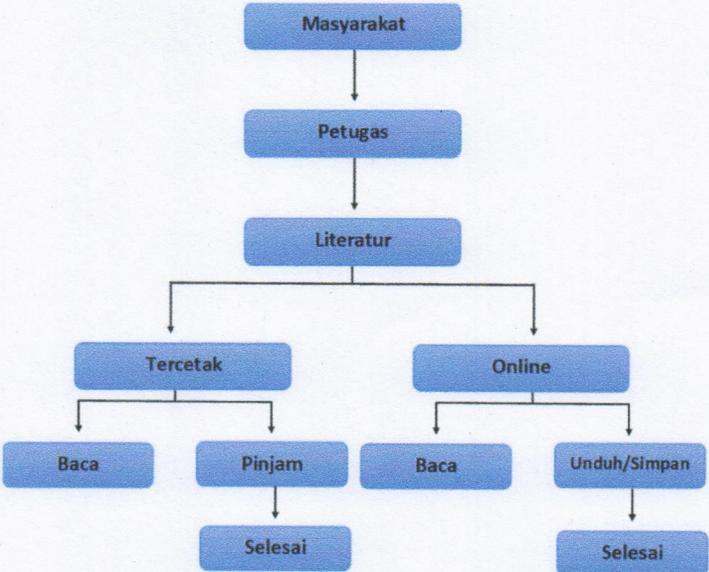
2. LAYANAN PENDAMPINGAN PENERAPAN DAN DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SPESIFIK LOKASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1) Konsultasi dan rekomendasi informasi standarisasi pertanian</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] D -.-> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku. c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain); e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan; f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; g. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Subkoordinator KSPP;</p> <p>h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator KSPP menerbitkan surat penolakan permohonan;</p> <p>i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.</p> <p>Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.</p> <p>2) Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Tim Pelaksana] D --> E[Pengguna] </pre> </div> <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 teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang;</p> <p>c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;</p> <p>e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada;</p> <p>f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk;</p> <p>g. Khusus pengguna layanan magang/praktek kerja lapangan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di BPSIP dan menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;</p> <p>h. Pengguna layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Perpustakaan</p>  <pre> graph TD Masyarakat --> Petugas Petugas --> Literatur Literatur --> Tercetak Literatur --> Online Tercetak --> Baca1[Baca] Tercetak --> Pinjam Pinjam --> Selesai1[Selesai] Online --> Baca2[Baca] Online --> UnduhSimpan[Unduh/Simpan] UnduhSimpan --> Selesai2[Selesai] </pre> <p>a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</p> <p>b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan;</p> <p>c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online;</p> <p>d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;</p> <p>e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p> <p>f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan;</p> <p>g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan;</p> <p>h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="610 166 1052 204">4) Kunjungan Agro Eduwisata</p> <div data-bbox="808 279 1101 758" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata] D --> E[Pengguna] D -.-> B </pre> </div> <p data-bbox="610 851 1347 927">Pengguna layanan mengajukan permohonan kunjungan agro eduwisata;</p> <ol data-bbox="610 960 1347 1733" style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku; b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggung jawab Taman Agro eduwisata; d. Penanggung jawab dan tim taman agro eduwisata menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan; e. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan agro eduwisata; f. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar</p> <p>2) Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan.....</p> <p>3) Jangka waktu layanan perpustakaan</p> <p>4) Jam Kunjungan Agro Eduwisata.....</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB Istirahat pukul 11.00 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 BPSIP ditanggung pengunjung</p>
6.	Produk layanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</p> <p>b. Jasa perpustakaan.</p> <p>c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan.</p> <p>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</p>
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor: 67/Kpts/HM.130/H.12.15/06/2023 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat.</p> <pre> graph TD M[MASYARAKAT] --> 1[1. Petugas Penerima Pengaduan] 1 --> 2[2. Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan] 2 --> 3a[3.a. Permintaan Kelengkapan Dokumen Bukt] 2 --> 3b[3.b. Laporan Pengaduan Lengkap] 3a --> 4a[4.a. Tidak dapat dilengkapi] 3a --> 4b[4.b. Dapat dilengkapi] 4a --> 5a[5.a. Pengaduan dicabut] 3b --> 5a1[5.a. Verifikasi / Klarifikasi / Identifikasi] 5a1 --> 5a2[5.b. KEPUTUSAN Verifikasi / Klarifikasi / Identifikasi] 5a2 --> HTL[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut. 5. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. 6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan. <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bsipkalbar@gmail.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana yang dibutuhkan petugas: meja, kursi, komputer, telepon, internet dan alat tulis. b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: ruang tunggu, ruang konsultasi, toilet, tempat parkir dan musholla.

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 BPSIP
11.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang staf yang berkompetensi dalam bidang pelayanan b. 4 orang pelaksana pendamping layanan dengan kompetensi sesuai dengan bidang kepakaran
12.	Jaminan Pelayanan	BPSIP Kalimantan Barat menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BPSIP Kalimantan Barat menyediakan fasilitas untuk kenyamanan dalam pelayanan 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 h. Sarana parkir. i. Toilet j. 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.

3. PELAYANAN PENGELOLAAN PRODUK INSTRUMEN HASIL STANDARDISASI PERTANIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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

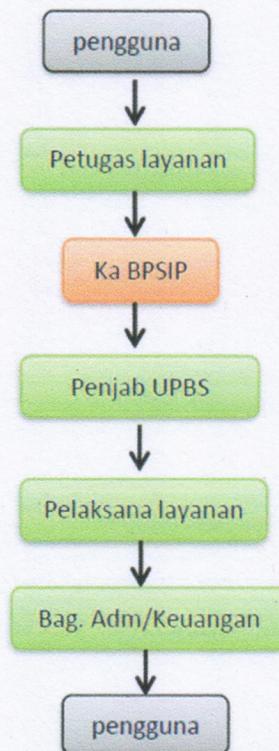
		<p>Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;</p> <p>7) Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian</p> <p>8) Peraturan Menteri Pertanian No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit pelaksana teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. - Pembelian benih sumber VUB dapat dilayani dengan ketentuan sebagai berikut: a) Mengisi form pembelian; b) Pembelian melalui Koperasi Cipta Agrotama BPSIP Kalbar; c) pembayaran dilakukan secara tunai. - Permintaan bantuan benih sebar VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: a) Mengajukan surat permintaan bantuan benih yang dilengkapi data CPCL; b) Benih digunakan untuk kegiatan display, bencana alam oleh petani/poktan/gapoktan atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, c) Pemberian bantuan benih dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Produksi dan Diseminasi Benih UPBS</p> <p>a. Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS Untuk Komersil</p> <p>Alur Pelayanan:</p> <pre> graph TD P1[PELANGGAN] --> PL[PETUGAS LAYANAN] PL --> WMM[WAKIL MANAGER UMUM] WMM --> MD[MANAGER DISTRIBUSI & PEMASARAN] MD --> MP[MANAGER PROSESING & PENYIMPANAN] MD --> MA[MANAGER ADMINISTRASI & KEUANGAN] MA --> BPN[BENDAHARA PNBSP] KCA[KOPERASI CIPTA AGROTAMA] --> MD P2[PELANGGAN] --> MD </pre> <p>1) Pengguna/pelanggan dapat mengakses data stok benih melalui website BPSIP Kalbar (www.kalbar.bsip.pertanian.go.id), dan melakukan pemesanan dengan cara datang langsung/melalui surat/melalui <i>e-mail</i>/melalui telepon/media sosial (Facebook/Twitter/Whatsapp)/website.</p> <p>2) Surat/informasi tentang pemesanan benih disampaikan oleh Petugas Layanan ke penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager) kemudian diteruskan ke Manager Distribusi dan Pemasaran.</p> <p>3) Manager Distribusi dan Pemasaran berkoordinasi dengan Koperasi Cipta Agrotama BPSIP Kalbar.</p>

Manager Distribusi dan Pemasaran berkoordinasi dengan Manager Prosesing dan Penyimpanan untuk melakukan pengecekan benih.

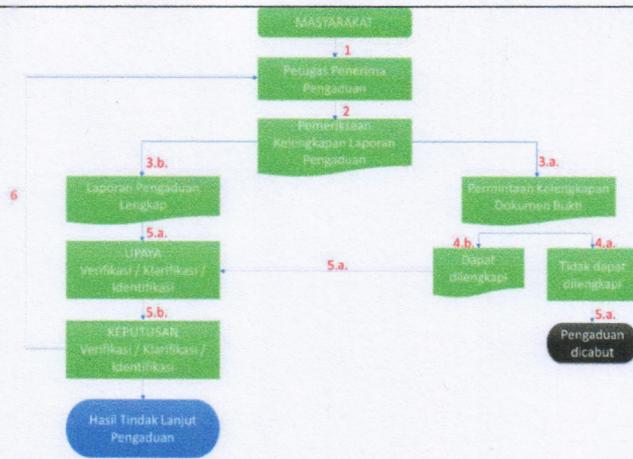
- 4) Jika stok tidak tersedia maka permohonan dikembalikan lagi ke pemohon, jika stok tersedia maka Manager Distribusi dan Pemasaran membuat faktur penjualan benih untuk koperasi.
- 5) Manager Distribusi dan Pemasaran menerima uang penjualan dan menyerahkannya ke Manager Administrasi dan Keuangan. Selanjutnya Manager Distribusi dan Pemasaran dibantu petugas gudang menyerahkan benih ke koperasi;
- 6) Koperasi menyerahkan benih ke Pengguna/pelanggan.
- 7) Faktur penjualan benih diarsipkan ke bagian administrasi dan keuangan, bagian distribusi dan pemasaran, dan bagian prosesing dan penyimpanan;
- 8) Dana hasil penjualan benih dari koperasi diserahkan oleh Manager Administrasi dan Keuangan ke Bendahara PNBK sebagai setoran PNBK.
- 9) Manager Administrasi dan Keuangan memberikan laporan penjualan kepada penanggung jawab kegiatan yang selanjutnya dilaporkan ke kepala BPSIP Kalimantan Barat.

b. Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS untuk Bantuan

Alur Pelayanan :



		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan kepada Kepala BPSIP Kalimantan Barat; 2. Kepala BPSIP Kalimantan Barat mendisposisikan kepada Penanggung jawab UPBS terkait permohonan bantuan; 3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dari pengguna layanan; 5. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman, setelah menandatangani berita acara serah terima / faktur benih bantuan; 6. Penanggung Jawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya pembelian benih sesuai PP Tarif No. 35 tahun 2016 tentang PNB (untuk benih padi: kelas benih FS/label putih Rp. 12.000,-/kg, kelas benih SS/label ungu Rp. 9.000,-/kg, kelas benih ES Rp. 7.500,-/Kg)</p> <p>Biaya pengiriman ditanggung pelanggan.</p>
6.	Produk Layanan	Benih sumber padi bersertifikat.
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor: 67/Kpts/HM.130/H.12.15/06/2023 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Barat.



Prosedur :

1. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas)
2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut.
3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.
4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.
5. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.
6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.

SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN

Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:

		<p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bsipkalbar@gmail.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana yang dibutuhkan petugas: timbangan, karung, tali, kabel listrik, plastik PE, mesin jahit karung, masker.</p> <p>b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: ruang tunggu, WC umum, masker, tempat parkir.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI BPSIP Kalimantan Barat.
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan yakni 3 orang manager UPBS dan 1 orang petugas gudang.</p> <p>a. 3 orang manager dengan kompetensi khusus</p> <p>b. 1 orang petugas gudang dengan kompetensi teknis</p>
12.	Jaminan Pelayanan	BPSIP Kalimantan Barat menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BPSIP Kalimantan Barat menyediakan fasilitas untuk kenyamanan dalam pelayanan 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. Ruang informasi</p> <p>h. Sarana parkir</p> <p>i. Toilet.</p> <p>j. APAR (Alat pemadam api ringan)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

B. 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 Kalimantan Barat.

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 : Pontianak

Tanggal : 5 Juni 2023

Kepala BPSIP Kalimantan Barat,



Anjar Suprpto, S.T.P., M.P.

NIP. 19720912 200501 1 001