



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI
NOMOR: 170/Kpts/OT.210/H.2.1/11/2023
TANGGAL : 03 November 2023

tentang

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI (BBPSI PADI)
TAHUN 2023

KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI

- 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 ditetapkan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan jasa/administrasi dengan Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi.
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

11. Peraturan Menteri Pertanian No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tanggal 12 Agustus 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di lingkungan Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/8/2013 Tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
14. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi Nomor 127/Kpts/OT.070/H.2.1/05/2023 tentang Motto, Janji dan Etika Pelayanan
15. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi Nomor 114/Kpts/OT.050/H.2.1/05/2023 tentang Penunjukan Petugas Pelaksana Pengelolaan Laboratorium Pengujian Terpadu (ISO/IEC 17025:2008)
16. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi Nomor 115/Kpts/OT.050/H.2.1/05/2023 tentang Penunjukan Tim Pengelola Website Media Informasi dan Humas BSIP Padi Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Layanan Pengujian Standar Instrumen Padi
 - b. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Padi
 - c. Layanan Informasi dan Konsultasi Standar Instrumen Padi
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Balai, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukamandi
pada tanggal : 03 November 2023
Kepala Balai Besar,


Muhammad Thamrin
NIP. 196704171665031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth,
1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;

2. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI

NOMOR : 170/Kpts/OT.210/H.2.1/11/2023

TANGGAL : 3 November 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi (BBPSI Padi) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan pengujian, pengelolaan produk dan penyebarluasan hasil instrumen standardisasi padi. BBPSI Padi harus menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas, tegas dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi (BBPSI Padi) berupa 1) Layanan pengujian standar instrumen padi; 2) Layanan pengelolaan produk instrumen padi dan 3) Layanan informasi dan konsultasi standar instrumen padi.

Dalam memberikan pelayanan jasa dan penyediaan produk, Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi 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.

BBPSI Padi sebagai UPT BSIP, memiliki tugas melaksanakan pengujian standar instrumen padi yang mengacu pada **Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian**, Bab II Pasal 6 menyebutkan bahwa BBPSI Padi memiliki fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran pengujian standar instrumen padi;
- b. Pelaksanaan analisis, pengujian dan tindakan korektif pengujian standar instrumen padi;
- c. Pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi padi;
- d. Pelaksanaan layanan pengujian, kalibrasi dan penilaian kesesuaian pengujian standar instrumen padi;
- e. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyebarluasan hasil standar instrumen padi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengujian pengujian standar instrumen padi; dan
- g. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBPSI Padi.

SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. LAYANAN PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI
(Layanan Laboratorium Pengujian)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>a) UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div><div>b) PP Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div><div>c) Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</div><div>d) Persyaratan SMM ISO 9001:2015</div><div>e) SNI ISO/IEC 17025 : 2017</div><div>f) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</div><div>g) Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.</div><div>h) Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi, Nomor 60/KPTS/OT.050/H.2.1/01/2023, Tanggal 30 Januari 2023 tentang Penunjukkan Tim Manajemen Mutu Laboratorium Penguji (SNI ISO/IEC 17025 : 2017) BBPSI Padi</div></div>
2.	Jam Pelayanan	<div>Hari Senin s/d Kamis</div> <div><div>- Pukul 07.30 – 15.00 WIB</div><div>- Istirahat pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB</div></div> <div>Hari Jum'at</div> <div><div>- Pukul 07.30 – 16.00 WIB</div><div>- Istirahat pukul 11.30 s/d 13.30 WIB</div></div>
3.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>a) Pelanggan layanan laboratorium terdiri dari peneliti, mahasiswa instansi pemerintah dan swasta, petani.</div><div>b) Kesesuaian jenis pengujian dan metode yang digunakan dengan ruang lingkup laboratorium</div><div>c) Kesesuaian metode uji dengan persyaratan jaminan mutu hasil uji</div><div>d) Mengirim surat permohonan atau mengisi formulir layanan</div></div>
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div><div>1. Pelanggan mengajukan permohonan pengujian laboratorium yang telah disediakan di bagian administrasi</div><div>2. Bagian administrasi melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap permohonan pengujian yang diperlukan pelanggan</div><div>3. Apabila ditinjau sesuai, bagian administrasi menyusun kaji ulang permintaan pengujian dan meminta persetujuan pelanggan</div><div>4. Pelaksana administrasi memberikan nomor registrasi, kode sampel, dan menyampaikan surat pengantar pengujian ke Koordinator Laboratorium</div></div>

		<p>5. Koordinator Laboratorium menyusun memo pengujian kemudian diserahkan ke pelaksana uji dan penyelia</p> <p>6. Pelaksana melaksanakan pengujian dan mengirimkan data hasil pengujian kepada penyelia</p> <p>7. Penyelia melakukan pengecekan Coefficient of Variation data dan kesesuaian dengan log book, pengesahan laporan hasil pengujian</p> <p>8. Pelanggan melakukan pembayaran dan konfirmasi ke Laboratorium</p> <p>9. Penyerahan laporan hasil pengujian dan formular umpan balik kepada pelanggan</p> <p>10. Pelanggan menyampaikan umpan balik yang telah diisi kepada Laboratorium.</p>
5.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>a) Tergantung dari bentuk dan jumlah sampel uji yang dikirim pelanggan</p> <p>b) Tergantung dari jenis pengujian yang diminta pelanggan</p> <p>c) Pengeluaran data hasil pengujian diserahkan setelah proses pembayaran selesai</p>
6.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian (Daftar Harga terlampir)
7.	Produk Pelayanan	Data Hasil Pengujian Laboratorium
8.	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	<p>Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: ruang tunggu, toilet, tempat parkir, tempat ibadah.</p> <p>Sarana/prasarana untuk melakukan pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium Mutu Fisik - Laboratorium Mutu Kimia - Laboratorium Mutu Benih - Laboratorium Flavor
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Kepala BBPSI Padi secara otomatis menjadi Manajer Puncak Laboratorium Penguji terakreditasi, dengan pelaksana harian sesuai Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi, Nomor 60/KPTS/OT.050/H.2.1/01/2023, Tanggal 30 Januari 2023 tentang Penunjukkan Tim Manajemen Mutu Laboratorium Penguji (SNI ISO/IEC 17025 : 2017) BBPSI Padi
10.	Pengawasan Internal	Mengacu pada SNI ISO/IEC 17025 : 2017 pada bagian persyaratan manajemen (klausul 8) terkait kegiatan audit internal.
11.	Penanganan Pengaduan	<p>1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas)</p> <p>2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran</p>

		<p>atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan 4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut 5. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan 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 atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>BSIP Padi memberikan jaminan pelayanan yang konsisten dengan prinsip-prinsip yang terdapat dalam SNI ISO/IEC 17025 : 2017 Sistem Manajemen mutu Laboratorium Pengujian.</p> <p>Jaminan-jaminan seperti keterpercayaan, kompetensi personil, penggunaan peralatan yang terkalibrasi, pelaporan hasil yang jelas, perlindungan informasi, dan respon terhadap umpan balik merupakan aspek penting dalam menjalankan layanan pengujian laboratorium sesuai dengan standar ISO 17025:2017.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025 : 2017 klausul 8 tentang persyaratan sistem manajemen</p> <p>BBPSI Padi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan 24 jam ; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Ruang informasi (resepsionis dan lobby); - Sarana parkir. - Alat pemadam kebakaran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan dan audit internal & eksternal SNI ISO/IEC 17025 : 2017 klausul 8 tentang persyaratan sistem manajemen.

2. LAYANAN PENGELOLAAN PRODUK INSTRUMEN PADI
(Layanan Pemesanan Benih Sumber)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman 6) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 7) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat Volatil yang berlaku pada Kementerian Pertanian 8) Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 996/TP.010/C/04/2022 Tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan 9) Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 278/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian; 10) Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian 11) Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi Nomor 153/Kpts/KU.030/H.2.1/10/2023 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi 12) Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi

		Nomor: 122/Kpts/OT.050/H.2.1/05/2023 tanggal 2 Mei 2023 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sistem Manajemen Mutu (SMM) Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi.
2.	Jam Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 07.30 – 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 07.30 – 16.00 WIB - Istirahat pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3.	Pesyaratan pelayanan	<p>Persyaratan Pelanggan Benih Penjenis (BS): produsen benih yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPSB untuk menjadi produsen kelas Benih Dasar (BD) atau produsen benih yang sudah tersertifikasi SNI ISO 9001:2015 oleh LSSM sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi.</p> <p>Persyaratan Pelanggan Benih Dasar (BD): produsen benih yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPSB untuk menjadi produsen kelas Benih Pokok (BP) atau produsen benih yang sudah tersertifikasi SNI ISO 9001:2015 oleh LSSM sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi.</p>
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UPBS BBPSI Padi mengunggah stok benih sumber yang tersedia melalui media elektronik resmi BBPSI Padi - Pelanggan melakukan pemesanan benih melalui pesan singkat atau datang langsung ke UPBS BBPSI Padi - Pelanggan menyerahkan surat permohonan bantuan benih sumber atau bahan penelitian - Petugas pemasaran menerima dan mencatat pemesanan benih sumber - Petugas mengkonfirmasi pemesanan serta menginformasikan tata cara pembayaran dan pengiriman benih sumber kepada pelanggan - Pelanggan melakukan pembayaran pemesanan benih sumber - Petugas memproses pemesanan setelah verifikasi pembayaran diterima oleh Bendahara Penerimaan BBPSI Padi - Petugas mengirimkan benih sumber paling lambat 3 (tiga) hari setelah verifikasi pembayaran - Pelanggan mengkonfirmasi penerimaan benih sumber kepada petugas - Petugas menyampaikan Kuesioner Kepuasan Pelanggan untuk diisi oleh pelanggan - Pelanggan dapat mengajukan keluhan, baik pelayanan maupun mutu benih sumber melalui surat keluhan resmi - Seluruh hasil pemesanan benih sumber, survei kepuasan pelanggan, dan keluhan pelanggan dilaporkan pada rapat Kaji Ulang Manajemen UPBS BBPSI Padi

5.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Petugas mengirimkan benih sumber paling lambat 3 (tiga) hari setelah verifikasi pembayaran
6.	Biaya / tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Padi Inbrida <ul style="list-style-type: none"> 1) Benih Penjenis (BS) Rp 38.000,-/kg 2) Benih Dasar (FS/BD) Rp 14.000,-/kg 3) Benih Pokok (SS//BP)Rp 12.000,-/kg - Padi Hibrida Rp 80.000,-/kg
7.	Produk Pelayanan	Benih Padi Inbrida (kelas BS, FS, SS) dan Benih Padi Hibrida
8.	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang prosesing dengan peralatannya (<i>Dryer, Air Screen Cleaner</i>, mesin pengemasan, timbangan, dsb) - Gudang penyimpanan benih dengan perlengkapannya (<i>Dehumidifer, AC, termohigrometer, rak benih, boks plastic, palet</i>) - Ruang kantor dengan perlengkapan kantor (meja, kursi, komputer, printer dsb)
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Kepala BBPSI Padi secara <i>de jure</i> menjadi Kepala UPBS, dalam pelaksanaannya Kepala BBPSI Padi diwakili oleh Manajer Representatif dan Tim Pelaksana Sistem Manajemen Mutu (SMM)</p> <p>Susunan Petugas Pelaksana SMM UPBS adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajer representatif - Staf ahli (3 orang) - Tim auditor internal (2 orang) - Tim mutu (4 orang) - Tim produksi (7 orang) - Tim pengolahan (4 orang) - Tim gudang dan pemasaran (5 orang) - Tim administrasi (3 orang) - Tim teknisi lapangan yang diperbantukan terdiri dari ASN dan tenaga harian lepas (5 orang) - Tenaga harian lepas (20 orang)
10.	Pengawasan Internal	Mengacu pada SNI ISO 9001:2015, UPBS melakukan kegiatan audit, tinjauan, evaluasi, dan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas, fungsi, dan tata Kelola organisasi berdasarkan SNI ISO 9001:2015
11.	Penanganan Pengaduan	<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. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya 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. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.

		<p>b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan</p> <p>4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat</p> <p>b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut</p> <p>5. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan</p> <p>6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan</p> <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 atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BBPSI Padi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan 24 jam ; - 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 (resepsionis dan lobby); - Sarana parkir - Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan dan dilakukan secara berkala berdasarkan kinerja dari masing-masing pelaksana, baik melalui rapat rutin, kaji ulang manajemen, kaji ulang dokumen maupun audit internal.

3. LAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI STANDAR INSTRUMEN PADI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>d) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</p> <p>e) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik</p> <p>f) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>
2.	Jam Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 07.30 – 15.00 WIB- Istirahat pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none">- Pukul 07.30 – 16.00 WIB- Istirahat pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pemohon menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan menjelaskan maksud/tujuan kedatangan pada buku tamu.</p> <p>b. Pemohon mengisi <i>form</i> permintaan layanan.</p> <p>Untuk pelayanan perpustakaan persyaratan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemustaka sebelum memanfaatkan bahan pustaka diwajibkan mengisi buku tamu atau registrasi elektronik.b. Menitipkan barang atau bawaan pada petugas / menyimpan di loker yang sudah disediakanc. Pelaksana pelayanan perpustakaan mendaftarkan peminjaman dalam buku register peminjaman bahan pustaka dan setelah di catat secara lengkap, buku diserahkan pada pemustaka.d. Pemustaka wajib mengembalikan buku tepat waktu dan apabila terlambat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perpustakaan khusus BBPSI Padi.
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>4.1. <i>Pelayanan Kunjungan/Studi Banding</i></p> <ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kunjungan/studi banding dengan menyatakan maksud dan tujuan, jumlah peserta, dan waktu pelaksanaan kunjungan.2. Petugas administrasi menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BBPSI Padi.3. Kepala BBPSI Padi mendisposisikan surat permohonan, kepada Koordinator KSPHP.4. Koordinator KSPHP mendisposisikan Kepada Sub Koordinator PHP untuk dapat menindaklanjuti permohonan tersebut, untuk merespon dan

	<p>mempersiapkan surat balasan dan mengirimkan melalui email, pos, atau lainnya.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Sub Koordinator PHP berkoordinasi dengan bidang/ bagian terkait untuk penerimaan kunjungan tersebut6. Sub Koordinator PHP melakukan pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) untuk penentuan materi dan petugas/ narasumber untuk mendampingi.7. Peserta kunjungan diterima sesuai surat permohonan.8. BBPSI Padi menyampaikan /Form Isian/ Kuisisioner SKM untuk diisi oleh pemohon, hasilnya disampaikan kepada Sub Koordinator PHP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan publik. <p><i>4.2. Pelayanan Informasi dan Konsultasi</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon dapat pula mengajukan permohonan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi standar instrumen padi secara tertulis ditujukan kepada Kepala BBPSI Padi yang dapat disampaikan melalui Pos dengan alamat Jl. Raya IX, Sukamandi-Subang, 41256 atau melalui E-mail: bsip.padi@pertanian.go.id.2. Sekretariat menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi standar instrumen padi kepada Kepala BBPSI Padi.3. Kepala BBPSI Padi selanjutnya mendisposisikan perintah pelayanan Informasi Inovasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Koordinator KSPHP, atau bidang lain sesuai dengan informasi yang diperlukan.4. Koordinator KSPHP atau Kepala Bagian TU mendisposisikan surat permintaan informasi kepada pelaksana layanan sesuai bidang kepakaran.5. Subkoordinator Pendayagunaan Hasil Penelitian (Subkoordinator PHP) di bawah Koordinator KSPHP memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi standar instrumen padi sesuai permohonan dengan berkoordinasi bersama pelaksana layanan.6. Pelaksana pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi standar instrumen padi sesuai permohonan.7. Apabila Informasi dan rekomendasi standar instrumen padi belum dimiliki, maka pelaksana layanan memberikan laporan/keterangan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Balai Besar melalui Subkoordinator PHP, atau Kepala Bagian TU8. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Kepala Balai memberikan penolakan secara tertulis berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBPSI Padi tentang Data dan Informasi yang dikecualikan.9. Apabila informasi dan rekomendasi standar instrumen padi tersedia, maka petugas layanan informasi menyampaikan data informasi dan rekomendasi standar instrumen padi kepada subkoordinator PHP sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan.10. Subkoordinator PHP selanjutnya berkoordinasi dengan kesekretariatan untuk menyiapkan surat
--	---

		<p>jawaban kepada pemohon informasi yang ditanda tangani oleh Kepala Balai Besar</p> <p>11. Surat jawaban pemohon informasi dan rekomendasi standar instrumen padi disampaikan kepada pemohon melalui pos, email maupun diambil secara langsung di petugas layanan.</p> <p><i>4.3. Pelayanan Bimbingan Teknis</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan layanan sesuai layanan yang dipilih 2. Kepala BBPSI Padi mendisposisikan surat permohonan, kepada Koordinator KSPHP untuk dapat ditindaklanjuti 3. Koordinator KSPHP menindaklanjuti dengan berkoordinasi Bersama narasumber, Tim Kelompok, dan Ka. TU terkait permohonan bimtek 4. Koordinator KSPHP membuat surat balasan dan berkoordinasi dengan pemohon bimtek untuk kepastian tanggal dan mekanisme pelaksanaan. 5. Koordinator KSPHP melaporkan kepada Ka.BB, Ka. TU, Narasumber, Tim Kelompok terkait pelaksanaan bimtek disertai jadwal pelaksanaan 6. Bagi Peserta Bimbingan Teknis yang telah menyelesaikan kegiatan akan mendapatkan sertifikat sebagai peserta 7. BBPSI Padi menyampaikan Form Isian/Kuisisioner SKM untuk diisi oleh Pemohon hasilnya disampaikan kepada Sub Koordinator PHP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan publik <p><i>4.4. Pelayanan Magang dan PKL</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan layanan sesuai layanan yang dipilih 2. Dalam surat permohonan mencantumkan jumlah peserta, data peserta, waktu pelaksanaan, serta mencantumkan kontak person yang dapat dihubungi 3. Petugas administrasi menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BBPSI Padi 4. Kepala BBPSI Padi mendisposisikan surat permohonan, kepada Koordinator KSPHP. 5. Koordinator KSPHP mendisposisikan kepada Sub Koordinator PHP untuk dapat menindaklanjuti permohonan tersebut. 6. Sub Koordinator PHP membuat konsep surat untuk Pemohon tentang disetujui/tidak layanan tersebut, kemudian ditandatangani oleh Kepala BBPSI Padi 7. Bagi peserta yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dikoordinir pembimbing yang ditunjuk BBPSI Padi 8. Peserta melaksanakan kegiatan sesuai jenis layanan yang diajukan didampingi Pembimbing & asisten pembimbing. 9. Bagi peserta Magang/ Praktek Kerja Lapang (PKL) sebelum dinyatakan lulus diwajibkan menyampaikan hasil kegiatannya kepada pembimbing 10. Peserta Magang/Praktek Kerja Lapang (PKL) yang dinyatakan lulus oleh pembimbing selanjutnya
--	--	--

		<p>menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada Pembimbing dan melaporkan kepada Sub Koordinator PHP</p> <p>11. Selanjutnya peserta akan mendapatkan Surat Keterangan Selesai Magang/ Praktek Kerja Lapang dari BSIP Padi</p> <p>12. Melalui Petugas di Sub Koordinator PHP, BBPSI Padi menyampaikan Form Isian/Kuisisioner SKM untuk diisi oleh Pemohon, hasilnya disampaikan kembali kepada Petugas tersebut</p> <p><i>4.5. Pelayanan Perpustakaan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/unduh; 2. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka secara on-line atau aplikasi perpustakaan yang dibutuhkan pemustaka 3. Pemustaka yang baca di tempat setelah membaca dapat mengembalikan ke petugas atau diletakkan di meja baca; 4. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke dalam rak; 5. Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti aturan kerja peminjaman yang disediakan
5.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi standar instrumen padi dan pelayanan perpustakaan diselesaikan maksimal selama 30 menit untuk penyampaian informasi terkait. Apabila dibutuhkan pembahasan lebih mendalam bisa dilaksanakan sesuai 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. c. Pelayanan pada kegiatan kunjungan/studi banding/bimtek/magang diselesaikan sesuai jadwal kegiatan yang sudah disepakati sebelumnya. Apabila dibutuhkan pembahasan lebih lanjut bisa dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dengan pemohon. d. Pelayanan PKL siswa atau mahasiswa diselesaikan sesuai surat tugas dari pimpinan sekolah/ perguruan tinggi.
6.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Biaya jasa pelayanan kunjungan/studi banding/informasi, konsultasi dan rekomendasi standar instrumen padi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0) b. Biaya jasa pelayanan Bimtek/magang disesuaikan dengan angka minimal SBU dan kebutuhan jenis magang. Terkecuali untuk PKL siswa dan mahasiswa tidak dipungut biaya (gratis) serta penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi siswa/mahasiswa (makanan/minuman, listrik, PDAM, tempat tinggal) ditanggung sendiri oleh pengguna.



7.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kunjungan/studi banding b. Pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi standar instrumen padi dalam bentuk publikasi media cetak berupa leaflet, booklet (selama masih tersedia), dan elektronik c. Jasa pelayanan bimbingan teknis standar instrument padi d. Pelayanan magang dan Praktek Kerja Lapang (PKL) e. Pelayanan perpustakaan seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan membaca dan jasa informasi
8.	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana yang dibutuhkan petugas: meja, kursi, komputer, internet dan alat tulis, ruang baca perpustakaan, buku tamu. b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan <ul style="list-style-type: none"> - Mess/Guest House - Ruang kelas/Aula - Ruang baca - Laboratorium - Lahan Praktek - Alat dan Mesin Pertanian - Ruang Makan - Kurikulum/Materi - Narasumber/Fasilitator - Pelaksana Pelayanan - Sarana Komunikasi - Sarana Transportasi c. Jenis ruang koleksi yang disediakan perpustakaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Ruang penyimpanan koleksi bahan pustaka. - Ruang penerbitan berkala - Ruang baca
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Satu orang staf yang berkompetensi dalam bidang pelayanan - Satu orang pelaksana layanan (narasumber informasi) dengan kompetensi sesuai dengan bidang kepakaran - Fungsional yang mampu dibidang : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemulian Tanaman b. Budidaya Tanaman c. Proteksi Tanaman d. Pascapanen - Fungsional tertentu lainnya (Pranata Humas sebanyak 4 orang) <p>Jumlah pelaksana yang ada di Perpustakaan BBPSI Padi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanggungjawab Perpustakaan (1 orang) - Pustakawan Trampil (1 orang) - Calon Pustakawan Ahli Pertama (1 orang) - Petugas kebersihan (1 orang)
10.	Pengawasan Internal	Mengacu pada SK nomor 120/Kpts/OT.050/H.2.1/05/2023 tentang Sistem Pengendalian intern (SPI) BBPSI Padi
11.	Penanganan Pengaduan	1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi

		<p>aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas)</p> <ol style="list-style-type: none">2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya 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 lanjut3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut5. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>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</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>BBPSI Padi memberikan jaminan pelayanan kepada pengguna jasa sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Menyediakan informasi yang jelas, akurat, dan mudah diakses kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi seperti situs web, medsos dan publikasi cetakanb. Merespons pertanyaan, permintaan, atau keluhan dari masyarakat dengan cepat dan efisien, menawarkan solusi atau bantuan sesuai kebutuhan.c. Memberikan pelayanan yang berkualitas dengan memperhatikan kebutuhan individu, serta menyediakan panduan atau arahan yang jelas dan mudah dipahamid. Menyediakan informasi tentang proses, kebijakan, dan standar layanan secara transparan kepada

		<p>masyarakat, termasuk mekanisme keluhan dan penyelesaiannya.</p> <p>e. Menyediakan ahli yang berkualitas dan berpengalaman untuk memberikan bimbingan teknis dengan penjelasan yang mudah dipahami.</p> <p>f. Menyediakan pendampingan yang memadai dan bimbingan yang dibutuhkan untuk memastikan kegiatan magang/PKL yang produktif dan bermanfaat.</p> <p>g. Menjamin bahwa koleksi perpustakaan mencakup beragam materi bacaan yang relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>h. Menjamin kondisi fisik koleksi perpustakaan tetap terjaga dengan baik, terhindar dari kerusakan, dan tersedia dalam kondisi yang layak untuk digunakan.</p> <p>i. Menyediakan fasilitas seperti area baca yang nyaman, ruang diskusi, akses internet, dan fasilitas lain yang mendukung kegiatan belajar.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BBPSI Padi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan 24 jam ; - 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 (resepsionis dan lobby); - Sarana parkir. - Alat pemadam kebakaran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan dan audit internal & eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali



KEPALA BALAI




 Muhammad Thamrin
 NIP. 196704171665031001
 

Lampiran 1

Daftar Tarif Pengujian laboratorium BBPSI PADI

<div><div>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI JALAN RAYA 6 SURABAYA, GRESIK - SURABAYA 60011 TELEPON (0361) 526 157 WEBSITE : bbpsip.pertanian.go.id E-MAIL : bbpsip@bbpsip.pertanian.go.id</div></div>			<div><div>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PADI JALAN RAYA 6 SURABAYA, GRESIK - SURABAYA 60011 TELEPON (0361) 526 157 WEBSITE : bbpsip.pertanian.go.id E-MAIL : bbpsip@bbpsip.pertanian.go.id</div></div>		
JENIS ANALISA LABORATORIUM PENGUJI BB PADI MUTU FISIK, KIMIA, BENIH, DAN AGRONOMI OKTOBER 2023					
No.	Jenis Pengujian	Tarif Analisis/Sampel (Rp)	No.	Jenis Pengujian	Tarif Analisis/Sampel (Rp)
Mutu Fisik Gabah			Mutu Benih		
1	Kadar air gabah	20.000	1	Kadar air benih	20.000
2	Densitas	25.000	2	Daya berkecambah	20.000
3	Berat 1000 butir	25.000	3	Konsumsi fisik	10.000
4	Butir Hampa / Kotoran	20.000	Agronomi		
5	% Butir kuning / Rusak	30.000	1	Data agroklimat (harapan/bulan/parameter)*	3.000
6	% Butir merah	30.000	2	Data agroklimat (10 harian/bulan/parameter)*	5.000
7	% Butir Mengapur / Hijau	30.000	3	Data agroklimat (bulan/tahun/parameter)*	5.000
Mutu Fisik Beras			4	Persiapan contoh tanah (sampel)*	5.000
1	Derajat sobek	40.000	5	Uji PUTS N, P, K dan pH (sampel)*	45.000
2	Derajat putih *	25.000	6	Persiapan contoh tanaman*	10.000
3	Keberingan *	25.000	7	Luas daun*	10.000
4	Kadar air beras	20.000	8	Biomasa berat segar+kering*	18.000
5	Rendemen beras giling	30.000	9	Komponen hasil*	10.000
6	Rendemen BPK*	30.000	* di luar ruang lingkup akreditasi		
7	Butir Kepala	45.000			
8	% butir patah	45.000			
9	% butir menir	45.000			
10	% butir merah	45.000			
11	% butir putih*	45.000			
12	% butir hitam*	45.000			
13	% butir kuning/ rusak	45.000			
14	% butir kapur	45.000			
15	% benda asing	45.000			
16	% butir gabah	45.000			
17	Ukuran dan bentuk butir	45.000			
Mutu Kimia dan Fisikokimia					
1	Kadar air	20.000			
2	Kadar abu	25.000			
3	Lemak	60.000			
4	Protein	110.000			
5	Amilosa	100.000			
6	Konsistensi gel*	10.000			
7	Suhu gelatinisasi*	60.000			
8	Organoleptik*(BB uji organoleptik uji beda)	200.000			
9	Rancimat*	525.000			
10	GC profil flavor beras, kopi, coklat	550.000			
11	NPA NPV	35.000			
* di luar ruang lingkup akreditasi					