



KEPUTUSAN
KEPALA LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI
Nomor: 308.2/OT.080/H.2.4/10/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI,

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 Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi dengan Keputusan Kepala Loka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
 3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi
- Layanan jasa perekayasa dan perakitan teknologi pertanian tanaman aneka umbi
 - Layanan jasa pengujian dan penilaian kesesuaian
 - Layanan barang benih sumber
 - Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian pertanian tanaman aneka umbi (data informasi dan dokumentasi, perpustakaan, konsultasi, magang teknis, bimtek, narasumber, lisensi demplot)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi 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 Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi Nomor 165.1/TU.010/H.2.4/6/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Loka Pengujian Standar Instrumen Tanaman Aneka Umbi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Lanrang
Tanggal 24 Oktober 2025
Kepala Loka

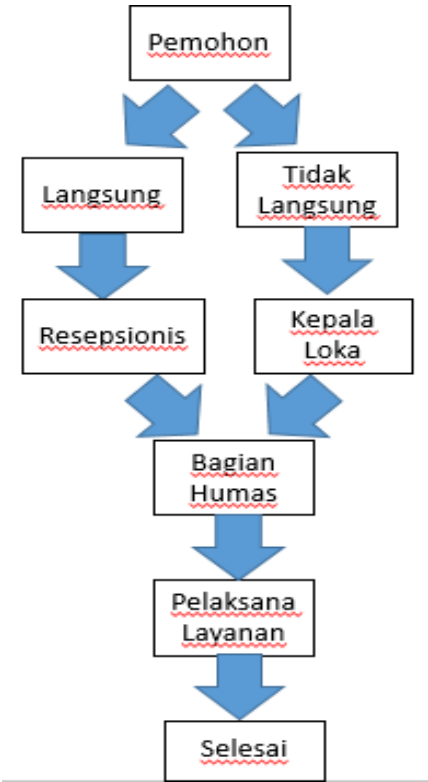
Sarjoni
NIP. 197903132009121001

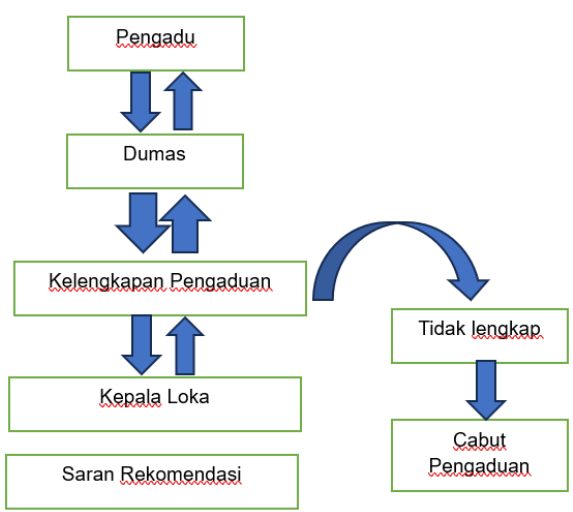
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

- 1) Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- 2) Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
- 3) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 4) Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

Lampiran 1
Keputusan Kepala Loka Perakitan dan
Pengujian Tanaman Aneka Umbi
Nomor : 308.2/OT.080/H.2.4/10/2025
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Publik Pada Loka Perakitan
dan Pengujian Tanaman Aneka
Umbi

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI
LAYANAN JASA PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI PERTANIAN
TANAMAN ANEKA UMBI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Pemohon merupakan instansi/badan hukum/perseorangan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Sistem mekanisme pengajuan layanan : a. Langsung: Pemohon menulis identitas pada buku tamu (nama, alamat, No.HP, email) b. Tidak langsung: Pemohon dapat menghubungi bagian pemasaran melalui telepon/hp, whatsapp, email, Prosedur pengajuan layanan : Datang Langsung a. Pemohon datang langsung ke Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi dan menemui resepsionis, selanjutnya mengisi buku tamu dan menginformasikan maksud kedatangannya b. Resepsionis akan mengantarkan kepada Koordinator Humas akan mendokumentasikan permintaan layanan dari pemohon c. Petugas layanan berkoordinasi dengan koordinator humas untuk menyelesaikan permintaan layanan. d. Pengguna layanan mengisi survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), SPKP dan SPAK

		Pengajuan Tertulis a. Pemohon mengajukan permohonan layanan Informasi perakitan dan pengujian tanaman aneka umbi secara tertulis ditujukan kepada Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi yang dapat disampaikan melalui Pos dengan alamat Jl. Bulu No 101 Pancarijang Kab Sidenreng Rappang E-mail: brmp.anekaumbi@pertanian.go.id b. Sekretariat menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permohonan pelayanan kepada Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi. c. Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi selanjutnya mendisposisi perintah pelayanan kepada Ketua Tim Kerja dan koordinator Humas d. Ketua Tim Kerja mendisposisikan surat permintaan informasi kepada Koordinator Humas dan pelaksana layanan yang berkompeten. e. Koordinator Humas selanjutnya berkoordinasi dengan kesekretariatan untuk menyiapkan surat jawaban kepada pemohon informasi yang ditanda tangani oleh Kepala Loka f. Surat jawaban pemohon informasi disampaikan kepada pemohon melalui email maupun diambil secara langsung.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 – 4 bulan menyesuaikan jenis permintaan layanan
4	Biaya/tarif	Berdasarkan rincian anggaran biaya (RAB) yang disusun dalam menyelesaikan layanan <u>perekayasaan/ perakitan</u>
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil perekayasaan/perakitan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD; A[Pengadu] <--> B[Dumas]; B <--> C[Kelengkapan Pengaduan]; C <--> D[Kepala Loka]; D <--> E[Saran Rekomendasi]; C --> F[Tidak lengkap]; F --> G[Cabut Pengaduan];</pre> CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke Pelayanan Publik Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi maupun tidak langsung melalui telepon/hp, whatsapp, email, surat, dan kanal pengaduan. Penanganan pengaduan mengikuti prosedur berikut Prosedur: 1) Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) atau dimasukan ke kotak pengaduan atau melalui kanal

		pengaduan media elektronik (WBS, Kaldumas, SP4N-Lapor) 2) Petugas penerima Dumas akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi/klarifikasi /investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3) a. 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. b. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4) a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Dumas. c. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana konsultasi online b. Ruang laktasi c. Toilet untuk pria dan wanita d. <i>Welcome drink</i> e. Kotak P3K f. Tempat parkir g. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan

		h. Masjid i. Layanan bagi kelompok prioritas j. Area merokok di luar ruangan k. Ruang pengaduan dan petugas penerima pengaduan l. Mess bagi pengguna yang memerlukan penginapan m. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) n. Petunjuk jalur evakuasi o. Titik kumpul p. Kotak pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal DIII (pelaksana layanan) b. Memahami informasi terkait aneka umbi c. Menguasai ilmu pemuliaan/agronomi/hama penyakit/pasca panen aneka umbi d. Mampu berkomunikasi dengan baik, ramah, sabar e. Mampu menjaga hubungan baik dengan pelanggan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal meliputi : 1. Pengawasan langsung oleh pimpinan satuan unit kerja 2. Pengawasan oleh satuan pelaksana sistim pengendalian intern (SPI) 3. Pengawasan oleh auditor internal dan auditor eksternal
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang terdiri dari : 1. Penanggung jawab kegiatan = 1 2. Pelaksana kegiatan / Anggota = 4
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan layanan sesuai dengan kebijakan dan sasaran mutu yang tertuang dalam SMM ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keamanan Fisik - Keberadaan personel keamanan untuk memantau dan mengamankan area layanan. - Penggunaan sistem pengamanan CCTV - Pemeriksaan keamanan pada pintu masuk 2) Keselamatan Lingkungan - Tanda titik kumpul evakuasi - Pemadam Api Ringan (APAR) 3) Keamanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja - P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana layanan dilakukan setiap semester oleh ketua tim kerja dan ketatausahaan - Evaluasi kinerja pelaksana berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat


 Kepala Loka,
 Sarini
 NIP. 19790313200912100

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI

NOMOR : 308.2/OT.080/H.2.4/10/2025

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

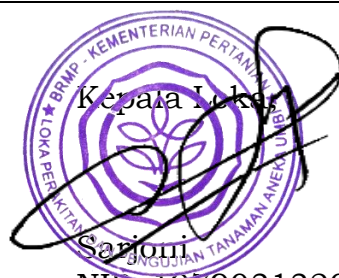
LAYANAN JASA PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon merupakan instansi/badan hukum/perseorangan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Pelanggan --> Langsung Pelanggan --> TidakLangsung[Tidak Langsung] Langsung --> Administrasi TidakLangsung --> Administrasi Administrasi --> LayakUji{Layak uji} LayakUji -- Ya --> Laboratorium Laboratorium --> Selesai LayakUji -- Tidak --> Pelanggan Pelanggan --> Selesai </pre> a. Langsung: Pemohon menulis identitas pada buku tamu (Nama, Alamat, No.Hp, Email) b. Tidak langsung: Pemohon dapat menghubungi bagian administrasi melalui telepon/hp, whatsapp, email, surat Sistem, mekanisme pengajuan layanan : Prosedur Layanan Laboratorium 1. Pelanggan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi formulir yang disediakan oleh Deputy Manajer Administrasi baik secara langsung maupun tidak langsung. 2. Deputy Manajer Administrasi menyampaikan rincian biaya sesuai dengan surat permohonan pengujian dari pelanggan 3. Bilamana biaya telah disepakati, pelanggan menyerahkan contoh ke Deputy Manajer Administrasi 4. Deputy Manajer Administrasi memeriksa dan mengidentifikasi kelayakan contoh uji 5. Bilamana contoh tidak layak uji, Deputy Manajer Administrasi menginformasikan kepada pelanggan. 6. Deputy Manajer Administrasi mendistribusikan contoh uji ke laboratorium

		7. Laboratorium melakukan pengujian contoh sesuai permintaan pelanggan 8. Laporan hasil pengujian diserahkan kepada pelanggan 9. Pelanggan mengisi survey kepuasan masyarakat					
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan Layanan pengujian laboratorium diselesaikan maksimal 22 hari kerja					
4	Biaya/tarif	No	Parameter Pengujian	Jenis Contoh Uji	Metode Pengujian	Satuan Biaya	Biaya Pengujian
Pengujian Kimia							
1	Preparasi Contoh dan Kadar Air	Ubi kayu, Ubi jalar, tanah	Gravimetri	Per sampel	Rp. 18.000		
2	Total Pati	Ubi kayu, Ubi jalar	Gravimetri	Per sampel	Rp. 70.000		
3	Kadar HCN	Ubi kayu, Ubi jalar	Spektrofotometri	Per sampel	Rp. 15.500		
4	Total Karoten	Ubi kayu, Ubi jalar	Spektrofotometri	Per sampel	Rp. 120.000		
5	pH H ₂ O	Tanah, air	pH Meter	Per sampel	Rp. 12.000		
Pengujian Mikrobiologi							
6	Isolasi dan Identifikasi Cendawan	Ubi kayu, Ubi jalar	Mikroskopis/Kultur	Per sampel	Rp. 270.000		
7	Identifikasi Cendawan	Ubi kayu, Ubi jalar	Mikroskopis/Kultur	Per isolat	Rp. 130.000		
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pengujian (LHP) yang dikeluarkan oleh laboratorium loka perakitan dan pengujian tanaman aneka umbi dengan parameter pengujian : Kadar air, kadar pati, pH, kadar HCN, kadar beta karoten, dan isolasi identifikasi cendawan.					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengadu Dumas Kelengkapan Pengaduan Kepala Loka Saran Rekomendasi Tidak lengkap Cabut Pengaduan CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke Laboratorium Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi bagian administrasi maupun tidak langsung melalui telepon/hp, whatsapp, E-mail, dan surat. Prosedur:					

		1) Untuk pengaduan secara langsung, Pelanggan mendatangi bagian administrasi Laboratorium Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi sesuai jadwal layanan pelanggan. 2) Pelanggan menyampaikan pengaduan tertulis dengan mengisi formulir pengaduan yang disediakan oleh deputy manajer administrasi 3) Pengaduan pelanggan diterima deputy manajer administrasi maksimal 14 hari setelah laporan hasil pengujian diterima oleh pelanggan. Pengaduan yang diterima setelah batas waktu tersebut tidak direspon. 4) Manajer administrasi mempelajari isi pengaduan tersebut dan menindaklanjuti dengan meneruskan formulir tersebut sesuai dengan materi pengaduan. 5) Pengaduan pelanggan diselesaikan dengan memberikan tenggang waktu tertentu dan disetujui oleh pelanggan 6) Deputy manajer administrasi mendokumentasikan rekaman pengaduan sampai pada penyelesaian. 7) Pelanggan diberitahu secara tertulis jika ada perubahan hasil pengujian, dan segera dilakukan tindakan perbaikan dengan memberikan laporan hasil pengujian yang telah diperbaiki sesuai pengaduan. 8) Rekaman pengaduan disimpan dan dipelihara oleh manajer administrasi.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNPB yang Berlaku pada Kementerian Pertanian 11. Surat usulan dari Sekretaris Badan Instrumen Pertanian No.B1721/KU.030/H.1/07/2023 Tanggal 24 Juli 2023 tentang penyampaian usulan besaran Tarif atas Jenis PNPB yang berasal dari perolehan hasil pertanian Satker lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian; 12. Surat Kepala Biro Keuangan dan BMN nomor B-8877/KU.030/A.4/09/2023 tanggal 29 September 2023 hal

		Rekomendasi Persetujuan atas Usulan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian (PPHP) pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; 13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana konsultasi online b. Ruang laktasi c. Ruang Toilet d. <i>Welcome drink</i> e. Kotak P3K f. Tempat parkir g. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan h. Masjid i. Layanan bagi kelompok prioritas j. Area merokok di luar ruangan k. Ruang pengaduan dan petugas penerima pengaduan l. Mess bagi pengguna yang memerlukan penginapan m. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) n. Petunjuk jalur evakuasi o. Titik kumpul p. Kotak pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal DIII (pelaksana layanan) b. Memahami informasi terkait aneka umbi c. Menguasai ilmu pemuliaan/agronomi/hama penyakit/pasca panen aneka umbi d. Mampu berkomunikasi dengan baik, ramah, sabar e. Mampu menjaga hubungan baik dengan pelanggan f. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara langsung oleh Manajer Mutu Laboratorium, Manajer Teknis Laboratorium, Tim monitoring dan evaluasi, dan Tim auditor internal laboratorium.
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan layanan sesuai dengan kebijakan dan sasaran mutu yang tertuang dalam SMM SNI ISO/IEC 17025:2017
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Fisik - Keberadaan personel keamanan untuk memantau dan mengamankan area layanan. - Penggunaan sistem pengamanan CCTV - Pemeriksaan keamanan pada pintu masuk 2. Keselamatan Lingkungan - Tanda titik kumpul evakuasi - Pemadam Api Ringan (APAR) - Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) 3. Keamanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja - P3K - Emergency Shower & Eye Wash
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana layanan dilakukan oleh Manajer Mutu Laboratorium dan Manajer Teknis Laboratorium - Evaluasi kinerja pelaksana berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat



NIP. 197903132009121001

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN KEPALA LOKA PERAKITAN DAN

PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI

NOMOR : 308.2/OT.080/H.2.4/10/2025

TENTANG : PENETAPAN STANDAR

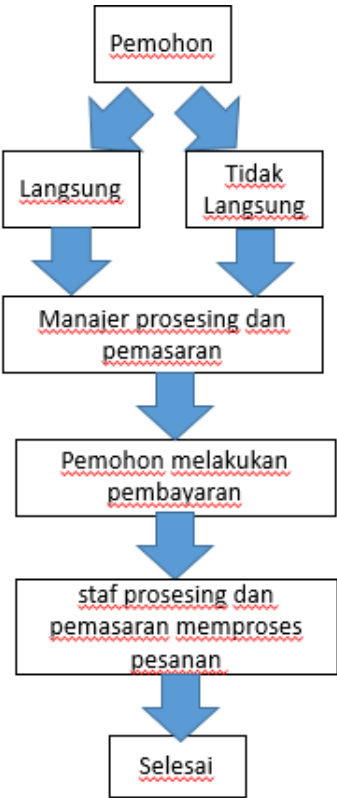
PELAYANAN PUBLIK PADA LOKA

PERAKITAN DAN PENGUJIAN

TANAMAN ANEKA UMBI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN BARANG BENIH SUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon merupakan instansi/badan hukum/perseorangan
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Langsung] A --> C[Tidak Langsung] B --> D[Manajer proseding dan pemasaran] C --> D D --> E[Pemohon melakukan pembayaran] E --> F[staf proseding dan pemasaran memproses pesanan] F --> G[Selesai] </pre> a. Langsung: Pemohon menulis identitas pada buku tamu (Nama, Alamat, No.Hp, Email) b. Tidak langsung: Pemohon dapat menghubungi bagian pemasaran melalui telepon/hp, whatsapp, email, surat Sistem, mekanisme pengajuan layanan : - Pembelian benih secara langsung: - Manajer proseding dan pemasaran UPBS melakukan pencatatan terhadap semua informasi yang disampaikan oleh pelanggan (komoditas, varietas, jumlah, waktu) - Manajer proseding dan pemasaran mengkomunikasikan ketersediaan benih sumber pada pelanggan - Manajer proseding dan pemasaran Menyampaikan informasi pesanan yang sudah disepakati pada butir b ke staf proseding dan pemasaran untuk disiapkan

		d) Manajer prosesing dan pemasaran membuat kode billing dan menyampaikannya ke pelanggan e) Pelanggan membayar biaya benih sesuai kode billing f) Manajer prosesing dan pemasaran memeriksa, mengunduh, dan mencetak kode billing di aplikasi SIMPONI sebagai bukti pembayaran g) Manajer prosesing dan pemasaran memastikan bahwa penyiapan yang dilakukan oleh staf prosesing dan pemasaran sudah sesuai dengan pesanan (komoditas, varietas, dan jumlah) h) Manajer prosesing dan pemasaran menyerahkan benih kepada pelanggan dengan disertai bukti pembayaran benih dan label benih i) Manajer prosesing dan pemasaran mendokumentasikan rekaman hasil transaksi tersebut 2. Pembelian benih secara tidak langsung: a) Manajer prosesing dan pemasaran melakukan pencatatan terhadap semua informasi yang disampaikan pelanggan (komoditas, varietas, dan jumlah), baik melalui telepon/hp, whatsapp, email, dan surat b) Manajer prosesing dan pemasaran merespon pesanan yang masuk dalam kurun waktu 1x24 jam sejak informasi pesanan diterima, kecuali pesanan yang masuk pada hari libur c) Setelah informasi pesanan diterima, Manajer prosesing dan Pemasaran menginformasikan ketersediaan stok, kelas benih, harga satuan, biaya benih dan pengiriman, serta prosedur pembayaran dan informasi rekening kepada pelanggan d) Manajer prosesing dan pemasaran merekam semua kesepakatan dengan pelanggan (varietas, jumlah, kelas benih, harga, dan biaya kirim) e) Setelah kesepakatan tercapai, Manajer prosesing dan pemasaran membuat kode billing pembayaran benih dan menginformasikannya kepada pelanggan. f) Manajer prosesing pemasaran memeriksa, mengunduh, dan mencetak kode biliing di aplikasi SIMPONI sebagai bukti pembayaran. g) Manajer prosesing pemasaran menyampaikan informasi pesanan (varietas, kelas benih, dan jumlah) ke staf gudang untuk disiapkan
--	--	--

		mengkomunikasikan hasil penelusuran penyebab terjadinya pengaduan pelanggan dan solusi pemecahannya • Pengaduan pelanggan diterima manajer prosesing dan pemasaran paling lambat 15 hari setelah pesanan diterima oleh pelanggan. Pengaduan yang diterima setelah batas waktu tersebut tidak direspon. • Pengaduan pelanggan diselesaikan dengan memberikan tenggang waktu tertentu dan disetujui oleh pelanggan • Manajer prosesing dan pemasaran mendokumentasikan rekaman pengaduan sampai pada penyelesaian.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman. 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman 6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 990/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; 7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 992/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan. 8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 966/TP.010/C/04/2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan. 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian; 10. 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; 11. Surat Keputusan Kuasa pengguna anggaran Loka Perakitan dan pengujian tanaman Aneka Umbi nomor 98.9/TU.210/H.2.4/5/2025 tentang perubahan surat Keputusan kuasa pengguna anggaran Nomor 14.9/TU.210/H.2.4/1/2025 tentang Unit pengelola Benih sumber (UPBS) Loka Pengujian Standar Instrumen Tanaman Aneka Umbi.

2	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	a. Sarana konsultasi online b. Ruang laktasi c. Ruang Toilet d. <i>Welcome drink</i> e. Kotak P3K f. Tempat parkir g. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan h. Masjid i. Layanan bagi kelompok prioritas j. Area merokok di luar ruangan k. Ruang pengaduan dan petugas penerima pengaduan l. Mess bagi pengguna yang memerlukan penginapan m. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) n. Petunjuk jalur evakuasi o. Titik kumpul p. Kotak pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA/SMK (pelaksana layanan) b. Memahami informasi terkait aneka umbi c. Mampu berkomunikasi dengan baik, ramah, sabar d. Mampu menjaga hubungan baik dengan pelanggan e. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh direktur UPBS, tim monitoring dan evaluasi, tim auditor internal, tim auditor eksternal
5	Jumlah Pelaksana	20 orang terdiri dari : 1. Penanggung jawab kegiatan = 1 2. Pelaksana kegiatan /Anggota = 19
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan layanan sesuai dengan kebijakan dan sasaran mutu yang tertuang dalam SMM ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Fisik - Keberadaan personel keamanan untuk memantau dan mengamankan area layanan. - Penggunaan sistem pengamanan CCTV - Pemeriksaan keamanan pada pintu masuk 2. Keselamatan Lingkungan - Tanda titik kumpul evakuasi - Pemadam Api Ringan (APAR) - Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) 3. Keamanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja - P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali per triwulan. b) Audit internal & eksternal sesuai standar mutu ISO 9001:2015. c) Review tahunan atas prosedur dan hasil layanan dilakukan oleh pimpinan unit kerja. d) Hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).



LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN KEPALA LOKA PERAKITAN DAN

PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI

NOMOR : 308.2/OT.080/H.2.4/10/2025

TENTANG : PENETAPAN STANDAR

PELAYANAN PUBLIK PADA LOKA

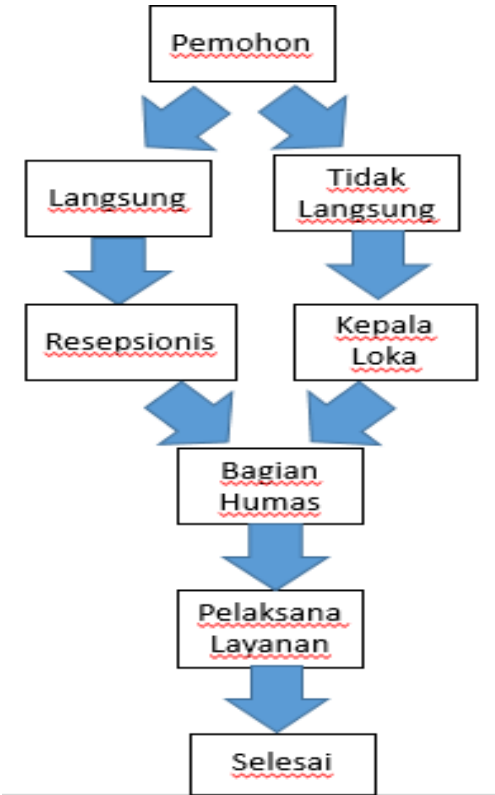
PERAKITAN DAN PENGUJIAN

TANAMAN ANEKA UMBI

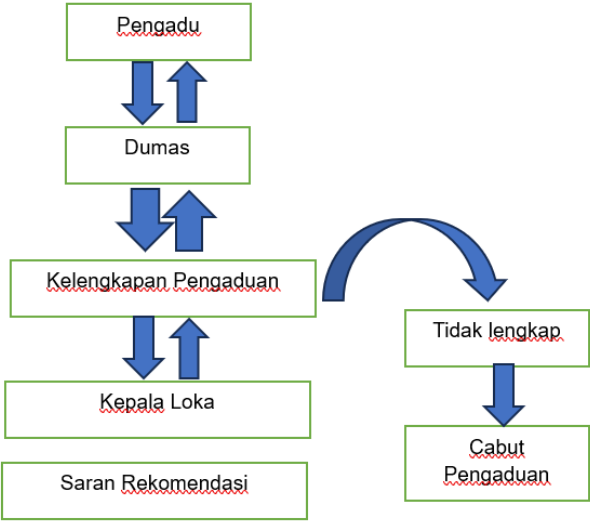
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN JASA PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN PENGUJIAN

PERTANIAN TANAMAN ANEKA UMBI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon merupakan instansi/badan hukum/perseorangan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Langsung] A --> C[Tidak Langsung] B --> D[Resepsionis] C --> E[Kepala Loka] D --> F[Bagian Humas] E --> F F --> G[Pelaksana Layanan] G --> H[Selesai] </pre> 1. Layanan informasi/dokumentasi/konsultasi : - Pemohon menulis identitas sesuai kartu identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu untuk selanjutnya menerima informasi yang dibutuhkan. - Pemohon mengisi formulir Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Survey Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survey Penilaian Anti Korupsi (SPAK). 2. Layanan (data, magang teknis, bimtek, narasumber, lisensi, demplot), sebagai berikut : - Pemohon mengajukan permohonan (surat/email/formulir layanan) sesuai dengan layanan yang dibutuhkan. - Sekretariat menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala Loka - Kepala Loka mendisposisikan kepada ketua tim kerja/koordinator layanan yang dituju.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Ketua tim kerja/koordinator humas menyiapkan layanan yang dibutuhkan pemohon kemudian disampaikan melalui surat balasan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Loka • Pemohon menerima layanan yang dibutuhkan (data, informasi dan dokumentasi, konsultasi, magang teknis, bimtek, narasumber, lisensi, demplot) • Pengisian formulir Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Survey Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survey Penilaian Anti Korupsi (SPAK) oleh pemohon 3.Perpustakaan Pengguna jasa 1. Mengisi buku tamu 2. Menyimpan tas dalam loker 3. Meminta bantuan pustakawan menyediakan bahan pustaka Pustakawan menyediakan bahan bacaan Pengguna jasa membaca di ruang baca Selesai • Pengguna jasa mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; • Pustakawan membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri ; • Pengguna jasa mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca • Pustakawan menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pengguna jasa ke tempat semula; • Apabila pengguna jasa akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan. • Pemohon mengisi formulir Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Survey Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survey Penilaian Anti Korupsi (SPAK).

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pelayanan informasi pendayagunaan hasil tanaman aneka umbi diselesaikan maksimal selama 60 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 maksimal 3 hari kerja
4	Biaya/tarif	1. Biaya jasa layanan data, informasi dan dokumentasi, perpustakaan, konsultasi, magang teknis, bimtek, narasumber, lisensi, demplot tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0). 2. Biaya jasa layanan narasumber disesuaikan dengan angka minimal SBU (Standar Biaya Umum) dan kebutuhan jenis kegiatan.
5	Produk Pelayanan	Konsultatif, media cetak (leaflet, booklet selama masih tersedia), dan elektronik. Informasi terkait tanaman aneka umbi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	 CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke Pelayanan Publik BRMP Tanaman Aneka Umbi maupun tidak langsung melalui telepon/hp, whatsapp, email, surat, dan kanal pengaduan. Penanganan pengaduan mengikuti prosedur berikut Prosedur: 1) Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) atau dimasukkan ke kotak pengaduan atau melalui kanal pengaduan media elektronik (WBS, Kaldumas, SP4N-Lapor) 2) Petugas penerima Dumas akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi/klarifikasi /investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3) a. Penyelenggara akan menanggapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang- kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. b. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4) a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Dumas. b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana konsultasi online b. Ruang laktasi c. Toilet untuk pria dan wanita d. <i>Welcome drink</i>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kotak P3K f. Tempat parkir g. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan h. Masjid i. Layanan bagi kelompok prioritas j. Area merokok di luar ruangan k. Ruang pengaduan dan petugas penerima pengaduan l. Mess bagi pengguna yang memerlukan penginapan m. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) n. Petunjuk jalur evakuasi o. Titik kumpul p. Kotak pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA/SMK (pelaksana layanan) b. Memahami informasi terkait aneka umbi c. Mampu berkomunikasi dengan baik, ramah, sabar d. Mampu menjaga hubungan baik dengan pelanggan e. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh tim auditor internal, pengawasan eksternal dilakukan oleh auditor eksternal
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 27 orang terdiri dari : 1. Penanggung jawab kegiatan = 2 2. Pelaksana kegiatan /Anggota = 25
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan layanan sesuai dengan kebijakan dan sasaran mutu yang tertuang dalam SMM ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Fisik - Keberadaan personel keamanan untuk memantau dan mengamankan area layanan. - Penggunaan sistem pengamanan CCTV - Pemeriksaan keamanan pada pintu masuk 2. Keselamatan Lingkungan - Tanda titik kumpul evakuasi - Pemadam Api Ringan (APAR) 3. Keamanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja - P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana layanan dilakukan setiap semester oleh ketua tim kerja layanan dan pendayagunaan hasil, Kepala Sub Bagian Tata usaha - Evaluasi kinerja pelaksana berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat



Sarion
NIP. 197903132009121001



KEPUTUSAN
KEPALA LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI
Nomor: 308.1/OT.080/H.2.4/10/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI

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 Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi dengan Keputusan Kepala Loka.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi Layanan pendukung (PKL, agroedukasi, pemanfaatan sarpras)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi 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 Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi Nomor 165.1/TU.010/H.2.4/6/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Loka Pengujian Standar Instrumen Tanaman Aneka Umbi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Lanrang
Tanggal 24 Oktober 2025
Kepala Loka

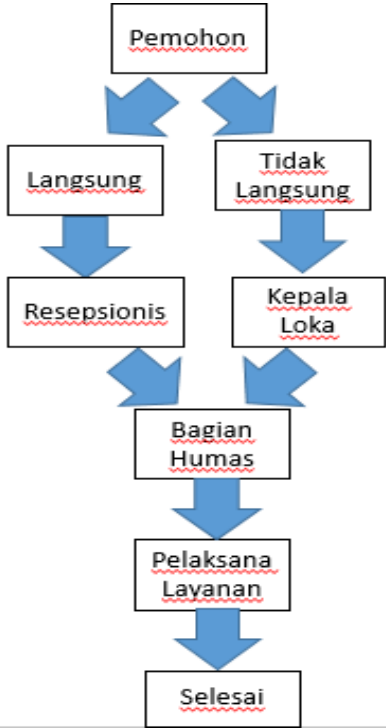


Sarjoni
NIP. 197903132009121001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

- 1) Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- 2) Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
- 3) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 4) Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI
LAYANAN PENDUKUNG
(PKL, AGROEDUKASI, PEMANFAATAN SARANA PRASARANA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Pemohon merupakan instansi/badan hukum/perseorangan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Langsung]; A --> C[Tidak Langsung]; B --> D[Resepsionis]; C --> E[Kepala Loka]; D --> F[Bagian Humas]; E --> F; F --> G[Pelaksana Layanan]; G --> H[Selesai];</pre> Sistem mekanisme pengajuan layanan : a. Langsung: Pemohon menulis identitas pada buku tamu (nama, alamat, no.HP, email) b. Tidak langsung: Pemohon dapat menghubungi bagian pemasaran melalui telepon/hp, whatsapp, email, surat Prosedur pengajuan layanan : Datang Langsung a. Pemohon datang langsung ke Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi dan menemui resepsionis, selanjutnya mengisi buku tamu dan menginformasikan maksud kedatangannya b. Resepsionis akan mengantarkan kepada Koordinator Humas akan mendokumentasikan permintaan layanan dari pemohon c. Petugas layanan berkoordinasi dengan koordinator humas untuk menyelesaikan permintaan layanan. d. Pengguna layanan mengisi survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), SPKP dan SPAK

		Pengajuan Tertulis a. Pemohon mengajukan permohonan layanan Informasi perakitan dan pengujian tanaman aneka umbi secara tertulis ditujukan kepada Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi yang dapat disampaikan melalui Pos dengan alamat Jl. Bulu No 101 Pancarijang Kab Sidenreng Rappang E-mail: brmp.anekaumbi@pertanian.go.id b. Sekretariat menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permohonan pelayanan kepada Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi. c. Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi selanjutnya mendisposisi perintah pelayanan kepada Ketua Tim Kerja dan koordinator Humas d. Ketua Tim Kerja mendisposisikan surat permintaan informasi kepada Koordinator Humas dan pelaksana layanan yang berkompeten. e. Koordinator Humas selanjutnya berkoordinasi dengan kesekretariatan untuk menyiapkan surat jawaban kepada pemohon informasi yang ditanda tangani oleh Kepala Loka f. Surat jawaban pemohon informasi disampaikan kepada pemohon melalui email maupun diambil secara langsung.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pelayanan informasi layanan pendukung 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 maksimal 3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Jasa layanan pendukung adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0)
5	Produk Pelayanan	Informasi teknologi tanaman aneka umbi, hak pinjam pakai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD; A[Pengadu] <--> B[Dumas]; B <--> C[Kelengkapan Pengaduan]; C <--> D[Kepala Loka]; D <--> E[Saran Rekomendasi]; C --> F[Tidak lengkap]; F --> G[Cabut Pengaduan];</pre>

		CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke Pelayanan Publik Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi maupun tidak langsung melalui telepon/hp, whatsapp, email, surat, dan kanal pengaduan. Penanganan pengaduan mengikuti prosedur berikut Prosedur: 1) Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) atau dimasukan ke kotak pengaduan atau melalui kanal pengaduan media elektronik (WBS, Kaldumas, SP4N-Lapor) 2) Petugas penerima Dumas akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi/klarifikasi /investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3) a. 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. b. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4) a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Dumas. b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana konsultasi online b. Ruang laktasi c. Toilet untuk pria dan wanita d. <i>Welcome drink</i> e. Kotak P3K f. Tempat parkir g. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan h. Masjid i. Layanan bagi kelompok prioritas j. Area merokok di luar ruangan k. Ruang pengaduan dan petugas penerima pengaduan l. Mess bagi pengguna yang memerlukan penginapan m. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) n. Petunjuk jalur evakuasi o. Titik kumpul p. Kotak pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal DIII (pelaksana layanan) b. Memahami informasi terkait aneka umbi c. Menguasai ilmu pemuliaan/agronomi/hama penyakit/pasca panen aneka umbi d. Mampu berkomunikasi dengan baik, ramah, sabar e. Mampu menjaga hubungan baik dengan pelanggan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal meliputi : 1. Pengawasan langsung oleh pimpinan satuan unit kerja 2. Pengawasan oleh satuan pelaksana sistim pengendalian intern (SPI) 3. Pengawasan oleh auditor internal
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang terdiri dari : 1. Penanggung jawab kegiatan = 1 2. Pelaksana kegiatan /Anggota = 4
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan layanan sesuai dengan kebijakan dan sasaran mutu yang tertuang dalam SMM ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keamanan Fisik - Keberadaan personel keamanan untuk memantau dan mengamankan area layanan. - Penggunaan sistem pengamanan CCTV - Pemeriksaan keamanan pada pintu masuk

		2) Keselamatan Lingkungan • Tanda titik kumpul evakuasi • Pemadam Api Ringan (APAR) 3) Keamanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja • P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana layanan dilakukan setiap semester oleh ketua tim kerja dan ketatausahaan • Evaluasi kinerja pelaksana berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat

Kepala Loka



Carion

NIP. 197903132009121001