

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENELITIAN LINGKUNGAN PERTANIAN (SPP BALINGTAN)

## DOKUMEN LEVEL II

Nomor : B-1091/OT.080/H.8.4/11/2021  
Terbitan/Revisi : Pertama/29 November 2021



SCIENCE . INNOVATION . NETWORKS  
[www.litbang.pertanian.go.id](http://www.litbang.pertanian.go.id)

**BALAI PENELITIAN LINGKUNGAN PERTANIAN**  
**Jl. Raya Jakenan-Jaken KM 05 Kode Pos 59184**

**JAKEN – PATI**  
**Telepon (0295) 4749044, Faksimili (0295) 4749045**

**e-mail: [balingtan@litbang.pertanian.go.id](mailto:balingtan@litbang.pertanian.go.id)**  
**website: <http://balingtan.litbang.pertanian.go.id>**



Balingtan Ceria



Balai Penelitian Lingkungan Pertanian-  
Balingtan



@balingtanku

*Standar Pelayanan ini tidak boleh disalin secara keseluruhan ataupun sebagian atau diberikan kepada Pihak Ketiga tanpa persetujuan tertulis dari Kepala Balai Penelitian Lingkungan Pertanian*

# **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) BALAI PENELITIAN LINGKUNGAN PERTANIAN TAHUN 2021**

## **A. PENDAHULUAN**

Balai Penelitian Lingkungan Pertanian (Balingtan) berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No. 37/Permentan/OT.140/3/2013 tanggal 11 Maret 2013 adalah unit pelaksana teknis di bidang penelitian dan pengembangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan), dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kepala Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP).

Balingtan memiliki visi, yaitu menjadi lembaga penelitian lingkungan pertanian terkemuka dalam mewujudkan sistem pertanian bioindustri berkelanjutan. Ciri-ciri Balingtan terkemuka antara lain ditunjukkan dengan publikasi ilmiah yang berkualitas dan berbobot dalam jurnal nasional terakreditasi maupun internasional, capaian HAKI yang memadai, dukungan kualitas sumberdaya manusia dan sumberdaya penelitian yang handal, kerjasama penelitian dengan berbagai institusi nasional dan internasional, dan melaksanakan manajemen sesuai dengan *International Standard Operating (ISO)*.

Selain itu Balingtan juga memiliki misi, yaitu:

- 1) Melaksanakan penelitian teknologi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan dan emisi GRK di lahan pertanian.
- 2) Mendiseminasikan dan mendayagunakan hasil-hasil penelitian lingkungan pertanian serta membangun kerjasama penelitian dalam meningkatkan khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi lingkungan pertanian dengan institusi dari dalam dan luar negeri.
- 3) Mengembangkan jejaring kerjasama nasional dan internasional (*networking*) dalam rangka penguasaan sains dan teknologi pengelolaan lingkungan pertanian (*scientific recognition*) serta pemanfaatannya dalam pembangunan pertanian (*impact recognition*).

Balingtan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penelitian emisi, mitigasi dan absorpsi gas rumah kaca dari pertanian, serta pencemaran lingkungan dan penanggulangannya di lahan pertanian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Balingtan menyelenggarakan fungsi: a) melaksanakan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi dan laporan penelitian pencemaran lingkungan dan penanggulangannya di lahan pertanian, b) melaksanakan penelitian emisi, mitigasi dan absorpsi gas rumah kaca di lahan pertanian, c) melaksanakan penelitian teknologi pengelolaan pengendalian lingkungan pertanian dan remediasi pencemaran, d) melaksanakan penelitian komponen teknologi budidaya pertanian ramah lingkungan, e)

memberikan pelayanan teknis kegiatan penelitian pencemaran lingkungan dan penanggulangannya di lahan pertanian, f) menyiapkan kerjasama, informasi, dokumentasi, serta penyebarluasan dan pendayagunaan hasil penelitian pencemaran lingkungan dan penanggulangannya di lahan pertanian, g) melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Balingtan.

Balingtan senantiasa meningkatkan pelayanan publik. Dalam rangka peningkatan pelayanan jasa, Balingtan menyusun, menetapkan, dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) kepada pengguna sebagai acuan baku dalam pemberian pelayanan dan informasi layanan. Pelayanan yang diberikan Balingtan berupa: 1) Pelayanan informasi inovasi teknologi lingkungan pertanian meliputi pertanian ramah lingkungan, emisi dan mitigasi GRK dari pertanian, pencemaran lingkungan pertanian dan penanggulangannya, 2) Pelayanan jasa pengujian laboratorium meliputi laboratorium terpadu untuk pengujian kimia (tanah, air, tanaman, pupuk dan pestisida, serta laboratorium GRK untuk pengujian gas rumah kaca, 3) Pelayanan bimbingan teknologi, magang dan praktek kerja lapangan, 4) Pelayanan kerjasama penelitian, dan 5) Pelayanan perpustakaan.

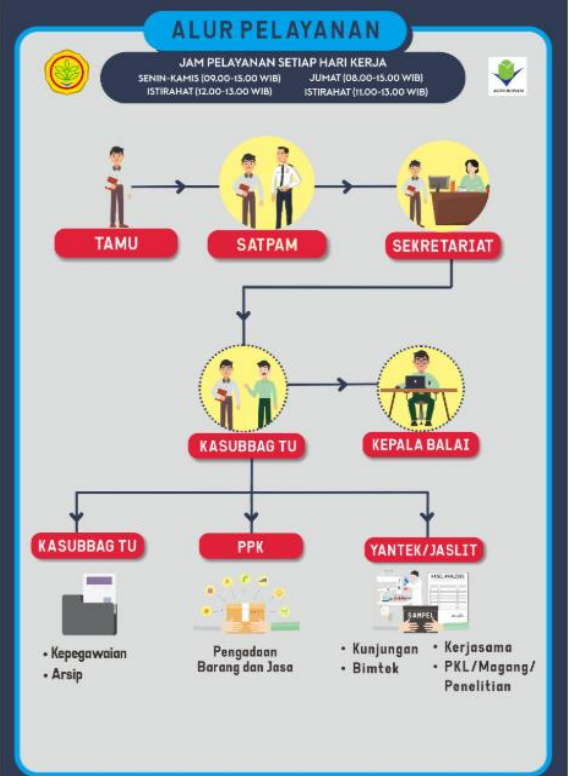
Dalam memberikan pelayanan jasa dan produk, Balingtan menerapkan SPP baik secara administratif maupun teknis dalam pelaksanaannya sebagai tolak ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. Hal yang menjadi pertimbangan dalam SPP, yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan. SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dari Balingtan serta di dalam penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat terukur, relevan, tepat waktu, dan dapat diandalkan.

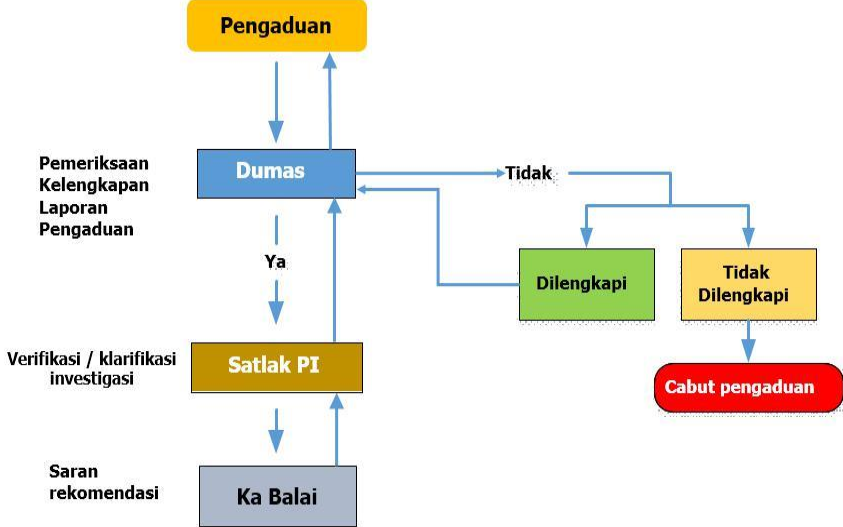
## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. PELAYANAN INFORMASI INOVASI TEKNOLOGI LINGKUNGAN PERTANIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4) Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 23/Permentan/OT.140/3/2013</li> </ol>
2.	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 13.00 – 16.00 WIB</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki, menjelaskan maksud dan tujuan kedatangan pada buku tamu,</li> <li>b. Pemohon mengisi <i>form</i> permintaan layanan</li> </ol>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>9.3.1.1. Pelanggan dapat berkonsultasi melalui kunjungan langsung (<i>visit</i>), website, internet, telepon, media sosial, dan surat.</p> <p>a. Kunjungan langsung/ <i>visit</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan datang ke Balingtan diterima di <i>front office</i> oleh pelaksana layanan;</li> <li>• Pelanggan mengisi identitas dan keperluan di buku tamu;</li> <li>• Pelaksana layanan mempersilahkan pelanggan untuk menunggu di ruang tamu yang telah disiapkan, dan memberikan form keperluan kunjungan yang diisi oleh pelaksana layanan;</li> <li>• Pelaksana layanan menginformasikan kepada peneliti/staf yang dituju oleh tamu (via telepon atau didatangi), atau pelanggan langsung diantar ke area layanan yang lain (perpustakaan, pelayanan jasa, pelayanan laboratorium);</li> <li>• Peneliti/ staf yang dituju tamu menerima pelanggan diruang tamu;</li> <li>• Pelanggan mengembalikan form, bahwa pelayanan telah diberikan dan diparaf oleh peneliti/staf;</li> <li>• Pelaksana layanan mendokumentasikan proses layanan;</li> <li>• Pelaksana layanan membuat laporan bulanan layanan.</li> </ul> <p>b. Kunjungan ke website dan media sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan mengunjungi website dan media sosial melalui</li> <li>✓ Website : <a href="http://balingtan.litbang.pertanian.go.id">http://balingtan.litbang.pertanian.go.id</a></li> <li>✓ Email : <a href="mailto:balingtan@litbang.pertanian.go.id">balingtan@litbang.pertanian.go.id</a></li> <li>✓ Media sosial : Balai Penelitian Lingkungan Pertanian-Balingtan (Facebook), @balingtanku (instagram), @Balingtanku (Twitter), dan BALINGTAN CERIA (Youtube)</li> <li>• Pelaksana layanan mengkomunikasikan/ mengkonfirmasi TIK yang dikehendaki pelanggan ke peneliti/staf melalui email, media sosial</li> <li>• Peneliti/staf merespon TIK dan dikembalikan ke pelaksana layanan</li> <li>• Pelaksana layanan mengkomunikasikan ke pelanggan</li> <li>• Pelaksana layanan membuat laporan</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Kunjungan melalui surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan menyampaikan surat ke Balingtan melalui</li> <li>✓ Pos : Jl. Raya Jakenan- Jaken KM 05 Kode Pos 59184, Jaken – Pati</li> <li>✓ Faksimili : (0295) 4749045</li> <li>✓ Telepon : (0295) 4749044</li> <li>✓ Email : <a href="mailto:balingtang@litbang.pertanian.go.id">balingtang@litbang.pertanian.go.id</a></li> <li>• Pelaksana layanan menyampaikan ke Kepala Balingtan, berikut form disposisi,</li> <li>• Kepala Balingtan memberikan disposisi sesuai maksud surat ke pejabat struktural, ketua kelti dan pejabat yang lain</li> <li>• Pejabat penerima disposisi memberikan respon/jawaban maksud surat,</li> <li>• Kepala Balingtan merespon surat atas masukan/ jawaban dari pejabat penerima disposisi,</li> <li>• Pelaksana layanan mengirimkan jawaban/respon surat ke pelanggan, dan</li> <li>• Pelaksana layanan membuat laporan.</li> </ul> <p>9.3.1.2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala Balingtan atau yang mewakili.</p> <p>9.3.1.3. Kepala Balingtan mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (peneliti/teknisi litkayasa, dan lain- lain) dan Sub Koordinator Jasa dan Penelitian,</p> <p>9.3.1.4. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunju/pelaksana layanan.</p> <p>9.3.1.5. Sub Koordinator Jasa Penelitian memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi inovasi teknologi pertanian sesuai permohonan berkoordinasi dengan pelaksana layanan.</p> <p>9.3.1.6. Pelaksana layanan (peneliti/ pustakawan/ teknisi litkayasa, dan lain-lain) melakukan pelayanan konsultasi inovasi teknologi pertanian sesuai permohonan,</p> <p>9.3.1.7. Apabila informasi/ rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Sub Koordinator Jasa Penelitian,</p> <p>9.3.1.8. Untuk informasi/ data yang dikecualikan, maka Sub Koordinator Jasa Penelitian menerbitkan Surat Keputusan tentang penolakan permohonan,</p> <p>9.3.1.9. Apabila informasi/ rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/ proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan,</p> <p>9.3.1.10. Petugas layanan menerima data/ informasi/ rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu,</p> <p>9.3.1.11. Pemohon informasi/ rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/ rekomendasi,</p> <p>9.3.1.12. Seluruh hasil informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Sub Koordinator Jasa Penelitian.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p><b>Alur Pelayanan</b></p> 
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan informasi teknologi diselesaikan maksimal selama 30 menit untuk penyampaian informasi terkait. Apabila dibutuhkan pembahasan lebih mendalam bisa diselesaikan sesuai kesepakatan dengan pemohon informasi</li> <li>• Permintaan layanan melalui surat atau email akan direspon pada hari yang sama selama jam kerja, dan diselesaikan selama 2 hari kerja</li> </ul>
6.	Biaya/Tarif	Biaya jasa Informasi Inovasi Teknologi Pertanian adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0)
7.	Produk Pelayanan	Konsultatif, media cetak (leaflet, booklet selama masih tersedia), dan elektronik.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana/prasarana yang disediakan untuk pelanggan, yaitu: ruang tunggu, toilet, tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Satu orang staf bidang pelayanan dan pelaksana layanan (narasumber informasi) dengan kompetensi sesuai bidang kepakaran
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satlak PI yang ditunjuk oleh Kepala Balingtan
11.	Penanganan pengaduan	Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balingtan tentang Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) Balingtan.

No.	Komponen	Uraian
		<p data-bbox="518 239 1050 271"><b>Mekanisme Pengelolaan Pengaduan</b></p>  <p data-bbox="542 929 1257 960">Prosedur pengaduan sesuai dengan standar pelayanan</p> <ol data-bbox="555 1003 1465 1944" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="555 1003 1465 1102">1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (dumas);</li> <li data-bbox="555 1108 1465 1281">2. Pemeriksaan materi aduan atas penyampaian laporan pengaduan, 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.</li> <li data-bbox="555 1288 1465 1527">3.       <ol data-bbox="619 1288 1465 1527" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="619 1288 1465 1422">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.</li> <li data-bbox="619 1429 1465 1527">b. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</li> </ol> </li> <li data-bbox="555 1534 1465 1742">4.       <ol data-bbox="619 1534 1465 1742" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="619 1534 1465 1630">a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh petugas penerima Dumas.</li> <li data-bbox="619 1637 1465 1742">b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut laporan pengaduannya.</li> </ol> </li> <li data-bbox="555 1749 1465 1845">5. Tim Satlak PI melakukan verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan, selanjutnya saran rekomendasi disampaikan kepada Kepala Balai.</li> <li data-bbox="555 1852 1465 1944">6. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas pengaduan lengkap diterima oleh tim Satlak PI.</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	Balingtan menyediakan sarana prasarana layanan yang nyaman dan aman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Balingtan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan kenyamanan antara lain: a. Petugas keamanan;

No.	Komponen	Uraian
	Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>c. Sarana dan prasarana yang digunakan</li> <li>d. Sarana pelayanan kesehatan dan P3K</li> <li>e. Ruang pelayanan dan informasi</li> <li>f. Area parkir</li> <li>g. Musholla</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja layanan berdasarkan hasil IKM.

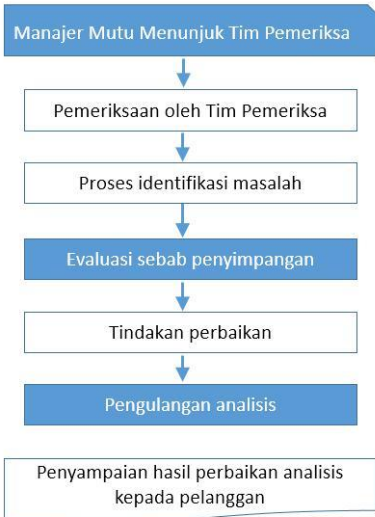
## 2. PELAYANAN JASA PENGUJIAN LABORATORIUM

No.	Komponen	Uraian																																															
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian</li> </ul>																																															
2.	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB  : 13.00 – 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  : 13.00 – 16.00 WIB</p>																																															
3.	Persyaratan	<p>Ketentuan minimal contoh pada setiap jenis analisis</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Parameter Pengujian</th> <th>Jenis Sampel</th> <th>Bobot/ Volume minimal sampel</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">Tanah rutin</td> <td>Tanah</td> <td>± 500 g</td> <td>Kering udara</td> </tr> <tr> <td>Pupuk Organik</td> <td>± 500 g</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">2</td> <td rowspan="7">Unsur hara Makro Mikro dan Unsur Logam berat</td> <td>Tanah</td> <td>± 500 g</td> <td>Kering udara</td> </tr> <tr> <td>Air</td> <td>± 500 ml</td> <td>Kemasan botol</td> </tr> <tr> <td>Tanaman</td> <td>± 20 g ± 50 g</td> <td>Kering halus Kering kasar</td> </tr> <tr> <td>Pupuk Organik</td> <td>± 500 g</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>POC</td> <td>± 2 x 250 ml</td> <td>Kemasan botol</td> </tr> <tr> <td>Pupuk Anorganik</td> <td>± 500 g</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Pupuk anorganik cair</td> <td>± 2 x 250 ml</td> <td>Kemasan botol</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3</td> <td rowspan="3">Residu Pestisida</td> <td>Tanah</td> <td>± 500 g</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Air</td> <td>± 1000 ml</td> <td>Kemasan botol</td> </tr> <tr> <td>Tanaman</td> <td>± 500 g</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Parameter Pengujian	Jenis Sampel	Bobot/ Volume minimal sampel	Keterangan	1	Tanah rutin	Tanah	± 500 g	Kering udara	Pupuk Organik	± 500 g	-	2	Unsur hara Makro Mikro dan Unsur Logam berat	Tanah	± 500 g	Kering udara	Air	± 500 ml	Kemasan botol	Tanaman	± 20 g ± 50 g	Kering halus Kering kasar	Pupuk Organik	± 500 g	-	POC	± 2 x 250 ml	Kemasan botol	Pupuk Anorganik	± 500 g	-	Pupuk anorganik cair	± 2 x 250 ml	Kemasan botol	3	Residu Pestisida	Tanah	± 500 g	-	Air	± 1000 ml	Kemasan botol	Tanaman	± 500 g	-
No.	Parameter Pengujian	Jenis Sampel	Bobot/ Volume minimal sampel	Keterangan																																													
1	Tanah rutin	Tanah	± 500 g	Kering udara																																													
		Pupuk Organik	± 500 g	-																																													
2	Unsur hara Makro Mikro dan Unsur Logam berat	Tanah	± 500 g	Kering udara																																													
		Air	± 500 ml	Kemasan botol																																													
		Tanaman	± 20 g ± 50 g	Kering halus Kering kasar																																													
		Pupuk Organik	± 500 g	-																																													
		POC	± 2 x 250 ml	Kemasan botol																																													
		Pupuk Anorganik	± 500 g	-																																													
		Pupuk anorganik cair	± 2 x 250 ml	Kemasan botol																																													
3	Residu Pestisida	Tanah	± 500 g	-																																													
		Air	± 1000 ml	Kemasan botol																																													
		Tanaman	± 500 g	-																																													



No.	Komponen	Uraian				
		4	Pengukuran GRK	Udara	± 20 g	Vial
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="517 293 742 327"><b>Alur Pelayanan</b></p> <ul data-bbox="611 331 1477 1279" style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan mengisi Formulir Permohonan Pengujian (F.01) yang sudah di sediakan oleh petugas pelayanan.</li> <li>• Pelanggan memeriksa jumlah contoh, kode contoh, dan kecukupan contoh yang akan di analisis.</li> <li>• Pelanggan menentukan jenis analisis yang diajukan</li> <li>• Apabila contoh lebih dari 1, pelanggan melampirkan daftar dan kode contoh</li> <li>• Jika ada contoh dalam kondisi yang tidak baik, maka petugas pelayanan jasa mencatat dalam Formulir Abnormalitas Contoh (F.04)</li> <li>• Pelanggan mendapatkan formulir penerimaan contoh dan biaya pengujian (F 02) dari petugas pelayanan</li> <li>• Pelanggan membayar seluruh biaya analisis di muka (100%), yang dibayarkan melalui kode billing yang diberikan oleh petugas kepada pelanggan.</li> <li>• Contoh akan dimasukkan ke Laboratorium untuk dianalisa jika bukti pembayaran biaya analisa telah diterima oleh petugas pelayanan jasa</li> <li>• Setelah hasil pengujian selesai, pelanggan membawa kuitansi pembayaran dan menunjukkannya kepada petugas pelayanan pada waktu mengambil Laporan Hasil Pengujian</li> <li>• Waktu penyelesaian maksimal 25 hari kerja (tergantung dari jumlah sampel dan jenis analisa)</li> <li>• Biaya/ tarif sesuai dengan PP Tarif yang dapat didownload pada <a href="http://balingtan.litbang.pertanian.go.id/ind/index.php/layanan/daftar-harga-analisa">http://balingtan.litbang.pertanian.go.id/ind/index.php/layanan/daftar-harga-analisa</a>.</li> </ul>				

No.	Komponen	Uraian
		<p style="text-align: center;"><b>Alur Pelayanan Penerimaan dan Pengujian Sampel di Laboratorium Balingtan</b></p> <pre> graph TD     A[Konsumen] --&gt; B[Mengisi form permohonan pengujian]     B --&gt; C[Kaji Ulang Permintaan Kontrak]     C --&gt; D[Rincian biaya pengujian]     D --&gt; E[Konsumen menyetujui rincian biaya pengujian]     E --&gt; F[Petugas membuat kode pembayaran]     F --&gt; G[Petugas memberikan / mengirim kode pembayaran]     G --&gt; H[Konsumen membayar ke bank &amp; mengirim bukti pembayaran]     H --&gt; I[Sampel/Contoh]     I --&gt; J[Analisis (Lama pengujian sekitar 25 hari kerja)]     J --&gt; K[Lembar Hasil Pengujian]     K --&gt; L[Konsumen memperoleh Lembar Hasil Pengujian]     L --&gt; M[Mengisi Kuisisioner Kepuasan Konsumen]   </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian maksimal 25 hari kerja (tergantung dari jumlah sampel dan jenis analisa)
6.	Biaya/Tarif	Sesuai Jenis dan Tarif analisis di PP 35 tahun 2016
7.	Produk Pelayanan	<p>Jenis layanan laboratorium adalah pengujian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analisa Kimia Tanah Rutin (pH, Kemasaman Dapat Ditukar, Tekstur, P dan K Potensial, P dan K Tersedia, KTK, Kdd, C Organik, N Kjeldahl)</li> <li>Analisa Kimia Tanah Khusus</li> <li>Analisa Kimia Tanaman (C Organik, N Total, Unsur Hara Makro Mikro Total, Logam Berat Total, Kadar Abu dan silikat Kasar)</li> <li>Analisa Air/ Limbah Cair (Kadar Lumpur, Salinitas, pH, Kation, Anion NO<sub>3</sub>, Logam Berat)</li> <li>Analisa Pupuk Anorganik</li> <li>Analisa Pupuk Organik</li> <li>Pengujian Mutu Pestisida (Kadar Bahan Aktif Pestisida)</li> <li>Analisa Residu Pestisida (Tanah, Tanaman, Air)</li> <li>Analisa Gas Rumah Kaca</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana,	1. Alat alat Laboratorium (GC, GCMS, FTIR, HPLC, Spektrofotometer UV-Vis, AAS, Timbangan Analitik, Oven, Ruang Asam, dan alat-alat

No.	Komponen	Uraian
	dan/atau Fasilitas Pelayanan	<p>1. gelas)</p> <p>2. PC, Printer, Scanner</p> <p>3. Wifi</p> <p>4. Laboratorium yang nyaman dan bersih dilengkapi dengan AC, Lobby dan Toilet</p>
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	2 Orang pelayan Jasa dan 23 Analis yang bersertifikat dalam Pengelolaan, Pelayanan dan Analisa di Laboratorium
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan Audit internal minimal sekali dalam satu tahun oleh tim Audit Internal
11.	Penanganan Pengaduan	<p><b>Alur Pengaduan</b></p>  <pre> graph TD     A[Manajer Mutu Menunjuk Tim Pemeriksa] --&gt; B[Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa]     B --&gt; C[Proses identifikasi masalah]     C --&gt; D[Evaluasi sebab penyimpangan]     D --&gt; E[Tindakan perbaikan]     E --&gt; F[Pengulangan analisis]     F --&gt; G[Penyampaian hasil perbaikan analisis kepada pelanggan] </pre>
12.	Jaminan Pelayanan	Balington menyediakan sarana prasarana layanan yang nyaman dan aman.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balington menyediakan fasilitas untuk keamanan dan kenyamanan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas keamanan;</li> <li>Petugas pelayanan informasi;</li> <li>Sarana dan prasarana yang digunakan</li> <li>Sarana pelayanan kesehatan dan P3K</li> <li>Ruang pelayanan dan informasi</li> <li>Area parkir</li> <li>Musholla</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Pelanggan

### 3. PELAYANAN BIMBINGAN TEKNOLOGI, MAGANG DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>4) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian</li><li>5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77/permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian</li></ol>
2	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis: 08.00 – 12.00 WIB   : 13.00 – 15.30 WIB</p> <p>Jumat                                  : 08.00 – 11.30 WIB   : 13.00 – 16.00 WIB</p>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permintaan Bimtek, Magang dan PKL adalah dalam bentuk permintaan surat tertulis formal.</li><li>2. Permintaan Bimtek, Magang dan PKL dari instansi berwenang atau kelompok masyarakat yang ditujukan kepada Kepala BALINGTAN</li><li>3. Cara penyampaian surat permintaan dapat diantar secara langsung atau menggunakan cara pengiriman yang lain.</li></ol>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. Prosedur Pelayanan Bimtek</b></p> <p>1.1 Tempat dan Peserta</p> <p>a. Tempat bimbingan teknologi (bimtek) dapat dilaksanakan di Balingtan atau di luar Balingtan, tergantung permintaan dan kesepakatan.</p> <p>b. Peserta Bimtek dapat berasal dari pegawai pemerintah, pegawai swasta, mahasiswa dan masyarakat umum</p> <p>1.2 Persyaratan Bimtek</p> <p>a. Permohonan Bimtek adalah dalam bentuk permohonan surat tertulis formal.</p> <p>b. Permohonan Bimtek dari instansi berwenang atau kelompok masyarakat yang ditujukan kepada Kepala Balingtan</p> <p>c. Cara penyampaian surat permohonan dapat diantar secara langsung atau menggunakan cara pengiriman yang lain.</p> <p><b>2. Prosedur Pelayanan Magang/PKL Siswa atau Mahasiswa</b></p> <p>a. Pengguna jasa mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kerja magang siswa/mahasiswa yang dilengkapi dengan proposal magang dan melampirkan profil siswa/mahasiswa yang akan diajukan untuk program magang/pelatihan/PKL. Surat ditujukan kepada Kepala Balingtan;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Cara penyampaian surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diantar langsung, kurir, atau jasa pengiriman yang lain;</li> <li>2. Via email: <a href="mailto:balingtan@litbang.pertanian.go.id">balingtan@litbang.pertanian.go.id</a></li> <li>3. Via Faksimile: (0295) 4749045</li> </ol> <p>c. Jika melalui mekanisme b.1, pemohon datang ke Balingtan langsung akan di terima di <i>front office</i>, mengisi buku tamu, menyerahkan surat permohonan.</p> <p>d. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal magang dan PKL kepada Kepala Balingtan melalui sekretariat Balingtan.</p> <p>e. Kepala Balingtan mendisposisikan surat permohonan, proposal pengajuan magang dan PKL Kepada Sub Koor Jaslit untuk dapat menindaklanjuti.</p> <p>f. Sub Koor Jaslit bersama tim menyeleksi permohonan magang dan PKL berdasarkan profil yang diajukan, selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta yang diterima dan mengirimkannya.</p> <p>g. Peserta magang dan PKL yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di Balingtan dengan membawa form isian magang.</p> <p>h. Peserta magang dan PKL melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan</p> <p>i. Peserta magang dan PKL membuat laporan hasil pelaksanaan magang dan/atau melaksanakan seminar hasil magang di lingkup Balingtan.</p> <p>j. Balingtan menyampaikan kuisisioner IKM untuk diisi oleh pengguna jasa magang dan PKL kemudian hasilnya disampaikan kepada Kepala Balingtan melalui Sub Koor Jaslit sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya</p>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambatnya 10 hari kerja sejak surat permohonan diterima
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan magang/PKL, siswa dan mahasiswa tidak dipungut, biaya/gratis (Rp. 0);</li> <li>• Untuk layanan Bimtek akan dikenakan biaya sesuai yang disepakati;</li> <li>• Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, listrik, PDAM, tempat tinggal) ditanggung sendiri oleh pengguna (magang/PKL siswa dan mahasiswa)</li> </ul>
7	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan bimtek/magang/PKL siswa, mahasiswa dan masyarakat umum
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, tempat baca, wifi, laboratorium, ruang rapat/diskusi, perpustakaan, meja dan kursi

No.	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Front office</i> 1 orang untuk pelayanan kunjungan langsung.</li> <li>b. Sekertariat Balingtan 1 orang untuk pelayanan surat via fax dan email.</li> <li>c. Pelaksana pelayanan: peneliti, teknisi, analis/laboran sebagai pembimbing/narasumber bimtek, magang, dan PKL sesuai dengan bidang keilmuan berdasarkan surat permohonan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai.
11	Penanganan Pengaduan	<p>Pelayanan dan Pengelolaan pengaduan diproses dan dilaksanakan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian no 77/permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>2. Pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Balingtan</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Balingtan memberikan jaminan sarana dan prasarana layanan teknis bimtek magang dan PKL yang nyaman dan aman
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balingtan menyediakan fasilitas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa;</li> <li>4. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>5. Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby);</li> <li>8. Sarana parkir.</li> <li>9. Identitas keluar masuknya tamu diawasi oleh keamanan</li> <li>10. Penggunaan name tag bagi Tamu/pengunjung</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil IKM, serta statemen dari peserta bimtek/magang/PKL.

#### 4. PELAYANAN KERJASAMA PENELITIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 20/2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35/2016 tentang tarif dan jas tarif yang berlaku di Kementan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77/permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian</p>
2	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB : 13.00 – 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB : 13.00 – 16.00 WIB</p>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat berasal dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, dan kelompok masyarakat</li> <li>2. Pemohon mengajukan permintaan secara tertulis;</li> <li>3. Kontrak kerjasama penelitian dan proposalnya</li> <li>4. Anggaran disediakan oleh pemohon</li> <li>5. Tata kelola keuangan mengikuti peraturan di Balingtan yang berdasarkan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kerjasama yang ditujukan kepada Kepala Balingtan</li> <li>b. Cara penyampaian surat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diantar langsung, kurir, atau jasa pengiriman yang lain;</li> <li>2. Via email: <a href="mailto:balingtang@litbang.pertanian.go.id">balingtang@litbang.pertanian.go.id</a></li> <li>3. Via Faksimili: (0295) 4749045</li> </ol> </li> <li>c. Jika melalui mekanisme b.1, pemohon datang ke Balingtan langsung akan di terima di <i>front office</i>, mengisi buku tamu, menyerahkan surat permohonan kerjasama.</li> <li>d. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kerjasama kepada Kepala Balingtan melalui sekretariat Balingtan.</li> <li>e. Kepala Balingtan mendisposisikan surat permohonan kerjasama kepada Sub Koor Jaslit untuk dapat menindaklanjuti.</li> <li>f. Sub Koor Jaslit berkomunikasi dengan Ketua Kelti untuk penunjukan calon penanggung jawab (PJ) kegiatan. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Calon PJ membuat proposal dan surat perjanjian kerjasama yang akan dievaluasi oleh evaluator</li> <li>2) Sub Koor Jaslit memberikan persetujuan dengan memberikan paraf pada surat perjanjian dan proposal untuk selanjutnya diajukan ke Kepala Balingtan</li> <li>3) Kepala Balingtan memberikan persetujuan, atau klarifikasi dahulu ke Sub Koor Jaslit sebelum memberikan persetujuan</li> <li>4) Pengiriman surat jawaban ke pemohon dilampiri dengan surat perjanjian dan proposal.</li> </ol> </li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negosiasi sampai didapatkan kesepakatan kedua belah pihak</li> <li>• Selambatnya 10 hari kerja sejak surat permohonan diterima diluar waktu negosiasi</li> <li>• Lama penyelesaian kerjasama sesuai surat perjanjian/MoU</li> </ul>
6	Biaya/Tarif	Biaya/tarif kerjasama sesuai PP 35/2016 berdasarkan nilai dalam kontrak/surat perjanjian

No.	KOMPONEN	URAIAN
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga ahli di bidang Lingkungan Pertanian</li> <li>2. Laporan hasil penelitian</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, tempat baca, wifi, laboratorium, ruang rapat/diskusi, perpustakaan, meja dan kursi
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front office</i> 1 orang untuk pelayanan kunjungan langsung.</li> <li>2. Sekertariat Balingtan 1 orang untuk pelayanan surat via fax dan email.</li> <li>3. Pelaksana pelayanan: Peneliti yang sesuai dengan bidang keilmuan berdasarkan dengan surat permohonan Kerjasama penelitian</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai.
11	Penanganan Pengaduan	<p>Pelayanan dan Pengelolaan pengaduan diproses dan dilaksanakan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77/permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>2. Pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Balingtan</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Balingtan memberikan jaminan sarana dan prasarana layanan kerjasama penelitian yang nyaman dan aman
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balingtan menyediakan fasilitas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa;</li> <li>4. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>5. Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby);</li> <li>8. Sarana parkir.</li> <li>9. Identitas keluar masuknya tamu diawasi oleh keamanan</li> <li>10. Penggunaan name tag bagi Tamu/pengunjung</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil IKM serta statemen dari pemohon.



## 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>
2	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB  : 13.00 – 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  : 13.00 – 16.00 WIB</p>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat berasal dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, dan kelompok masyarakat.</li> <li>2. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan dengan mengisi form permintaan pelayanan</li> </ol>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa mengisi daftar pengunjung secara manual dan menyampaikan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh</li> <li>b. Pengguna jasa diarahkan untuk menitipkan barang bawaannya di loker yang telah disediakan</li> <li>c. Pengguna jasa diarahkan petugas perpustakaan sesuai maksud dan tujuan</li> <li>d. Petugas mengarahkan pengguna jasa untuk melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website Balingtan dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan</li> <li>e. Pengguna jasa membaca atau memfotocopy bahan yang diinginkan</li> <li>f. Pengguna jasa mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca.</li> <li>g. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pengguna jasa ke tempat semula</li> <li>h. Apabila pengguna jasa akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan.</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan perpustakaan diselesaikan saat itu juga dengan pengguna jasa atau sesuai dengan kesepakatan
6	Biaya/Tarif	Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).
7	Produk Pelayanan	Jasa Perpustakaan
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan, yaitu: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, tempat baca, wifi, laboratorium, ruang rapat/diskusi, perpustakaan, meja dan kursi.
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front office</i> 1 orang untuk pelayanan.</li> <li>2. Petugas perpustakaan sebanyak 2 orang.</li> </ol>

