

LAPORAN

**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2019**



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI BESAR PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH
2019**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, kegiatan Pelayanan Publik Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah dapat terlaksana hingga selesainya penyusunan laporan tahunan ini. Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini memuat berbagai kegiatan pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkup BPTP Kalimantan Tengah yang telah dilaksanakan Tahun 2019. Laporan akhir tahun Kegiatan Pelayanan Publik BPTP Kalimantan Tengah merupakan salah satu wujud semangat keterbukaan informasi publik yang dapat diakses oleh berbagai pihak, baik PPID Utama Kementerian Pertanian, Komisi Informasi Publik dan Masyarakat sehingga dapat menjadi kontrol terhadap kinerja Pelayanan Publik BPTP Kalimantan Tengah

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, sehingga kami secara terbuka menerima saran dan kritikan yang bersifat membangun untuk kemajuan PPID BPTP Kalimantan Tengah. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua

Palangka Raya, Desember 2019
PPID Pelaksana UPT,

Dr. Dedy Irwandy, S.Pi., M.Si
NIP. 197206051998031003

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| | |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan | 2 |
| | |
| II. GAMBARAN UMUM PPID BPTP KALIMANTAN TENGAH | 3 |
| 2.1. Motto dan maklumat Layanan..... | 3 |
| 2.2. Sarana dan Prasarana..... | 4 |
| 2.3. Sumberdaya Manusia..... | 5 |
| 2.4. Anggaran..... | 6 |
| | |
| III. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BPTP KALIMANTAN TENGAH | 7 |
| 3.1. Pelayanan Informasi Publik..... | 7 |
| 3.1.1. Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian..... | 7 |
| 3.1.2. Pelayanan Penyaluran Benih UPBS..... | 13 |
| 3.1.3. Pelayanan Perpustakaan..... | 17 |
| 3.1.4. Pelayanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa atau Mahasiswa..... | 20 |
| 3.2. Pengelolaan Website Terpadu..... | 22 |
| 3.3. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)..... | 26 |
| 3.4. Kendala yang Dihadapi..... | 27 |
| 3.5. Penyelesaian Sengketa..... | 27 |
| | |
| IV. PENUTUP | |
| 4.1. Kesimpulan | 28 |
| 4.2. Saran | 28 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 29 |
| | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 30 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|----------|---|----|
| Tabel 1. | Kunjungan dari Instansi, Perguruan Tinggi dan Sekolah (Kegiatan Opal dan Tagrimart) | 10 |
| Tabel 2. | Kegiatan Pendampingan oleh BPTP Kalteng (Kegiatan Opal) | 11 |
| Tabel 3. | Penerima diseminasi bibit sayur | 16 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|---|----|
| Gambar 1. | Motto dan Maklumat Layanan BPTP Kalimantan Tengah | 4 |
| Gambar 2. | Bangunan/Ruang Informasi Publik BPTP Kalimantan Tengah | 5 |
| Gambar 3. | Sarana dan Prasarana Ruang Informasi Publik BPTP Kalteng | 5 |
| Gambar 4. | Alur Pelayanan Informasi, konsultasi, dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian | 8 |
| Gambar 5. | Metode Permintaan Layanan | 9 |
| Gambar 6. | Sebaran Pekerjaan Permohonan Layanan Publik BPTP Kalteng | 10 |
| Gambar 7. | Kunjungan Perseorangan (Petani/Mahasiswa) ke BPTP Kalteng | 12 |
| Gambar 8. | Kunjungan Anak sekolah Ke BPTP Kalteng | 12 |
| Gambar 9. | Kunjungan Gubernur Kalteng beserta jajaran ke BPTP Kalteng | 13 |
| Gambar 10. | Layanan Penyaluran Benih UPBS berupa Pembelian dan Diseminasi | 13 |
| Gambar 11. | Alur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS melalui Penjualan dan Bantuan | 14 |
| Gambar 12. | Penjualan Komersial UPBS Benih Padi dan Jagung | 15 |
| Gambar 13. | Diseminasi UPBS Benih Padi dan Jagung | 15 |
| Gambar 14. | Pelayanan Penyaluran Benih UPBS | 16 |
| Gambar 15. | Jumlah Kunjungan Perpustakaan di Tahun 2019 | 17 |
| Gambar 16. | Alur Pelayanan Perpustakaan | 18 |
| Gambar 17. | Ruang Perpustakaan BPTP Kalteng | 20 |
| Gambar 18. | Jumlah Peserta Magang | 20 |
| Gambar 19. | Alur Pelayanan Magang | 21 |
| Gambar 20. | Penerimaan Peserta Magang | 21 |
| Gambar 21. | Kepadatan Jumlah Kunjungan Website BPTP Kalteng | 23 |
| Gambar 22. | Kepadatan Jumlah Kunjungan Facebook | 23 |
| Gambar 23. | Grafik Total Jangkauan pada Facebook BPTP Kalimantan Tengah Tahun 2019 | 24 |
| Gambar 24. | Grafik Total <i>Like</i> Pada Facebook BPTK Kalimantan Tengah Tahun 2019 | 24 |
| Gambar 25. | Halaman Resmi Facebook BPTP Kalimantan Tengah | 25 |
| Gambar 26. | Halaman Resmi Twitter BPTP Kalimantan Tengah | 25 |
| Gambar 27. | Halaman Resmi Instagram BPTP Kalimantan Tengah | 26 |
| Gambar 28. | Nilai IKM BPTP Kalimantan Tengah | 27 |

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan Informasi Publik dilaksanakan Berdasarkan UUD 1945 Pasal 28F yaitu "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Berdasarkan isi undang-undang tersebut maka bagi setiap Warga Negara Indonesia (WNI) berhak untuk (1) memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat murah dan sederhana.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya sehingga keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya hal ini sesuai dengan pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Pelaksanaan UU No.14 tahun 2008 bertujuan untuk (1) memberikan standar bagi badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; (2) meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas; (3) menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik; dan (4) menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi. Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dan terciptanya sistem pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam upaya mewujudkan keterbukaan informasi publik Kementerian Pertanian sebagai lembaga pemerintahan memiliki komitmen secara penuh untuk menerapkan keterbukaan informasi publik untuk dapat diakses oleh masyarakat. Sebagai wujud keseriusan Kementerian Pertanian dalam upaya Keterbukaan Informasi Publik Kemtan pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan

Dokumentasi pada setiap Eselon I sampai Unit Pelaksana Teknis (UPT) diseluruh Indonesia, termasuk BPTP Kalimantan Tengah. BPTP Kalimantan Tengah merupakan UPT dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan) yang bergerak pada bidang pengkajian teknologi pertanian untuk menghasilkan inovasi teknologi yang dapat diimplementasi oleh petani melalui diseminasi teknologi. BPTP Kalimantan Tengah secara penuh berkomitmen untuk menerapkan keterbukaan informasi kepada masyarakat melalui pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lembaga Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Nomor 192.1/Kpts/OT.140/H/07/2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian menyatakan bahwa Pengelola PPID BPTP Kalimantan Tengah dibawah Kepala Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian.

1.2. Tujuan

PPID BPTP Kalimantan Tengah bertujuan untuk memenuhi keterbukaan informasi penyelenggara publik kepada masyarakat, memenuhi hak warga negara terhadap keterbukaan informasi publik dan menghasilkan layanan publik yang berkualitas.

II. GAMBARAN UMUM PPID BPTP KALIMANTAN TENGAH

Sesuai dengan Permentan Nomor: 25/permentan/HM.130/5/2016 Pasal 1 ayat 4 dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan kerjanya. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di BPTP Kalimantan Tengah mengacu pada pedoman keterbukaan informasi publik. Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPTP Kalimantan Tengah berperan sebagai jembatan teknologi pertanian dari lembaga penelitian komoditas nasional, perguruan tinggi, swasta maupun Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang spesifik lokasi Kalimantan Tengah serta mendiseminasikannya kepada pengguna.

Dari peran tersebut BPTP Kalimantan Tengah menjadi *center of excellence* dalam penyediaan dan pelayanan teknologi pertanian yang tepat guna dan spesifik lokasi Kalimantan Tengah. Guna memberikan kepastian pelayanan dan ketersediaan informasi, maka BPTP Kalimantan Tengah menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) BPTP Kalteng

2.1. Motto dan Maklumat Layanan

BPTP Kalimantan Kalimantan Tengah sebagai UPT Balitbangtan memiliki tanggung jawab secara penuh untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat yang membutuhkan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketersediaan informasi di BPTP Kalimantan Kalimantan Tengah. Untuk mewujudkan layanan terbaik tersebut BPTP mengusung Motto dan Maklumat Layanan.

Motto Layanan BPTP Kalimantan Tengah

"Nyaman, Tepat dan Bertanggungjawab (MANTAB)"

Maklumat layanan BPTP Kalimantan Tengah

"Proses pelayanan dilaksanakan secara nyaman tepat dan bertanggungjawab dengan mengoptimalkan semua kemampuan dan sumberdaya untuk memberikan pelayanan terbaik"



Gambar 1. Motto dan Maklumat Layanan BPTP Kalimantan Tengah

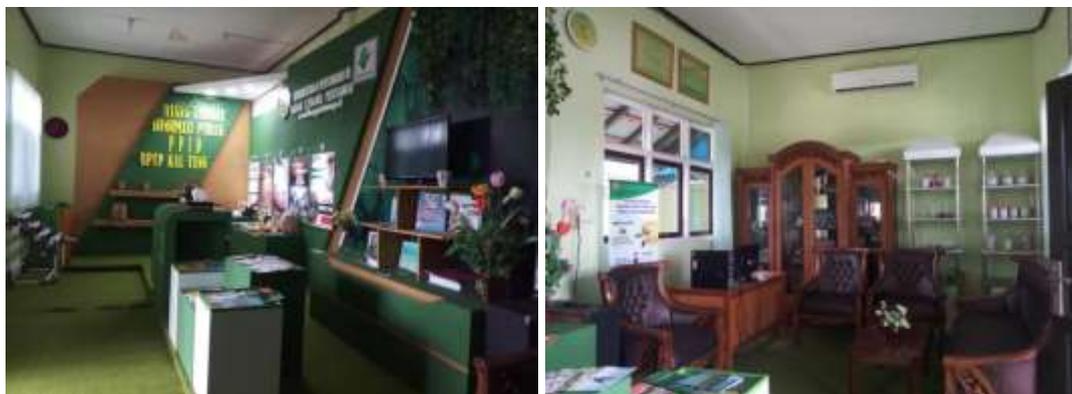
2.2.Sarana dan Prasarana

Pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkup BPTP Kalimantan Tengah didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana. Fasilitas yang tersedia adalah ruangan khusus petugas informasi pelayanan informasi publik yang dilengkapi dengan perangkat komputer, sofa, penyejuk ruangan, publikasi (buku dan leaflet teknologi hasil pengkajian teknologi spesifik lokasi), majalah, SOP layanan dalam bentuk banner serta kotak saran.

Petugas layanan informasi publik di BPTP Kalimantan Tengah saat ini dikelola dan disenergikan dengan kegiatan website BPTP Kalimantan Tengah, yang mengelola media sosial (FB, instgram, twitter dan youtube) dalam rangka mendiseminasikan hasil-hasil badan litbang pertanian dan litkaji spesifik lokasi BPTP Kalimantan Tengah.



Gambar 2. Bangunan/Ruangan Informasi Publik BPTP Kalimantan Tengah



Gambar 3. Sarana dan Prasarana Ruang Informasi Publik BPTP kalteng

2.3. Sumberdaya Manusia

Penanggungjawab PPID BPTP Kalimantan Tengah dijabat oleh Kasie Kerjasama Pelayanan dan Pengkajian (KSPP) BPTP Kalteng berdasarkan SK 191.1/Ktsp/OT.140/H/07/2019 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pelaksana dan Pelaksana UPT Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, dibantu oleh staf KSPP BPTP Kalteng.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di BPTP Kalimantan Tengah, mulai dari penyiapan/pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik, BPTP Kalimantan Tengah Membentuk TIM pembantu pelaksana PPID BPTP Kalimantan Tengah sesuai dengan Surat Keputusan Kepala BPTP Kalimantan Tengah nomor : B-60/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana pada BPTP Kalteng.

BPTP Kalimantan Tengah belum memiliki sumberdaya manusia yang pejabat fungsional pranata humas yang memiliki keahlian khusus dalam hubungan dan pelayanan informasi publik kepada masyarakat, tetapi pelayanan informasi publik terus dilakukan dengan sumberdaya manusia yang tersedia.

2.4. Anggaran

Ketersediaan anggaran dalam mendukung kegiatan PPID BPTP Kalimantan Tengah pada tahun 2019 terdiri dari pengadaan perlengkapan pengelolaan informasi publik dan penataan ruang layanan informasi publik, penyusunan informasi publik, pengumpulan bahan informasi publik, pencetakan sarana pendukung (bannner alur layanan publik) dan peningkatan SDM.

kegiatan diupayakan pada pengelolaan informasi publik, penyusunan/identifikasi informasi publik, sosialisasi pengelolaan informasi publik dan pengumpulan bahan informasi publik.

III. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BPTP KALIMANTAN TENGAH

3.1. Pelayanan Informasi Publik

BPTP Kalimantan Tengah dalam pelaksanaannya pelayanan publik mengacu pada Surat Keputusan Kepala BPTP Kalimantan Tengah No.103/Kpts/OT.080/I.12.23/08/2016 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah tahun 2016. Standar Pelayanan Publik pada BPTP Kalimantan Tengah meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian
- b. Pelayanan Penyaluran Benih UPBS
- c. Pelayanan Perpustakaan
- d. Pelayanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa Atau Mahasiswa

Dalam memberikan pelayanan jasa dan penyediaan produk, Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

3.1.1. Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian

Pelayanan informasi publik BPTP Kalimantan Tengah dapat dilaksanakan secara onvisit (datang langsung) atau online. Bila langsung, pengguna dapat langsung datang ke Kantor BPTP Kalimantan Tengah (on visit) dan bisa secara online melalui website (<http://kalteng.litbang.pertanian.go.id>), facebook (BPTP Kalimantan Tengah), ataupun email BPTP Kalteng (kalteng_bptp@yahoo.com)

Dalam upaya meningkatkan pelayanan informasi dan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi publik, BPTP Kalteng telah melakukan beberapa pengembangan antara lain dengan penyediaan informasi PPID melalui website BPTP Kalimantan Tengah <http://kalteng.litbang.pertanian.go.id> dan melalui portal PPID BPTP Kalimantan Tengah <http://bptpkalteng.ppid.pertanian.go.id/>. Informasi-informasi yang diunggah yaitu terkait program, anggaran, kinerja,

laporan PPID, SK PPID, Standar Pelayanan Publik (SPP), Info Teknologi yang telah dihasilkan BPTP Kalimantan Tengah dan lain-lain. Selain website dan portal PPID informasi publik terkait kegiatan, hasil-hasil kajian dan lain-lain yang berkaitan juga di publikasikan melalui media sosial (medsos) seperti twitter, facebook, youtube, dan instagram.

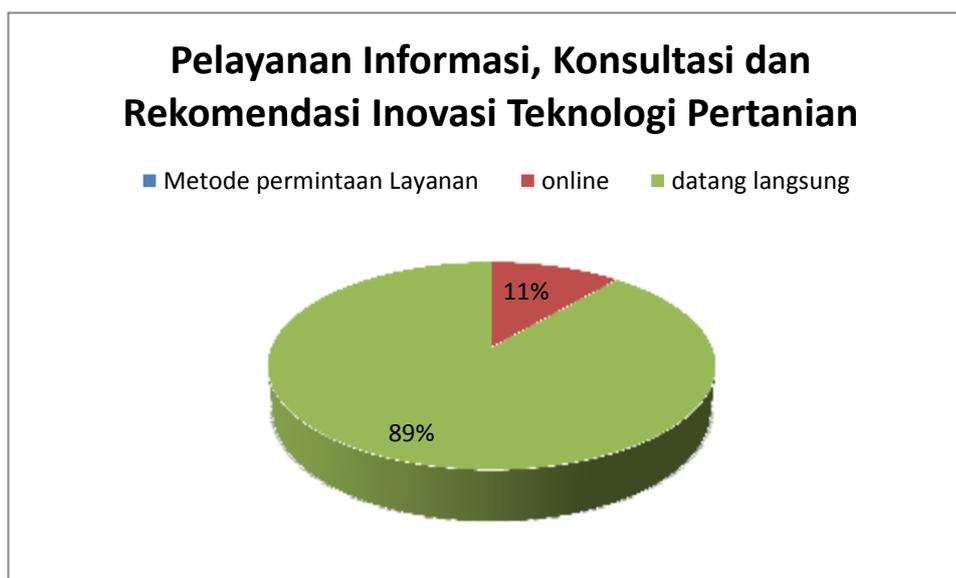


Gambar 4. Alur Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian

| KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---|
| Jam pelayanan | Senin-Kamis : 08.00-12.00 dan 13.00-15.30 WIB Jumat : 08.00-11.30 dan 13.30-16.00 WIB |
| Persyaratan pelayanan | 1. Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu 2. Mengisi form permintaan layanan |
| Waktu penyelesaian pelayanan | Pelayanan konsultasi teknologi diselesaikan selama 30 menit, apabila dibutuhkan pembahasan lebih mendalam bisa dilaksanakan dengan kesepakatan dengan pemohon informasi |
| Biaya/tarif Produk | Biaya jasa informasi/konsultasi/rekomendasi adalah gratis/tidak dipungut biaya |

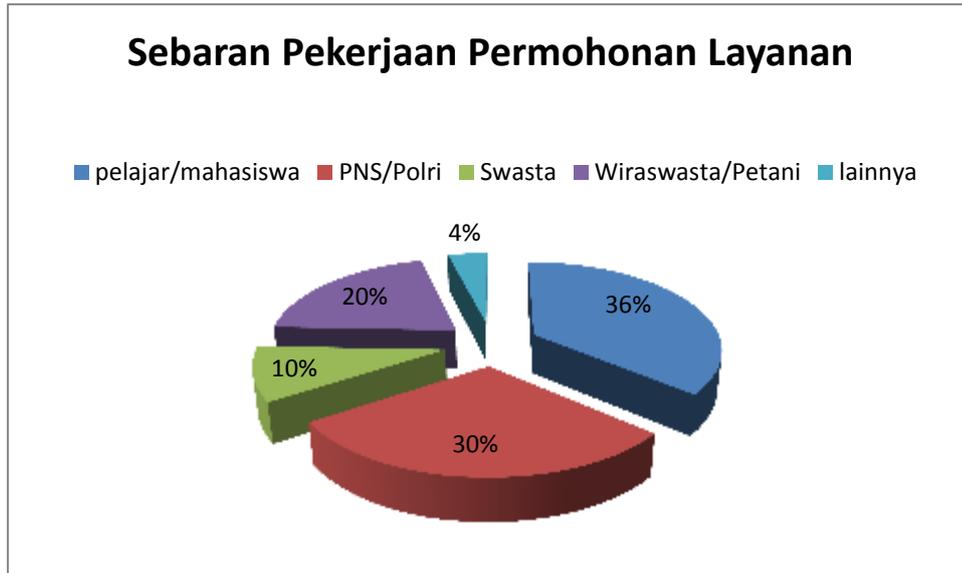
| | |
|---------------------------------|---|
| | (Rp. 0) |
| pelayanan | Informasi dan rekomendasi inovasi teknologi, serta jasa konsultasi inovasi teknologi pertanian, peta, informasi tercetak dan elektronik |
| Sarana atau fasilitas pelayanan | Sarana petugas: meja, kursi, komputer, alat tulis Prasarana pelanggan: ruang tunggu, ruang konsultasi, toilet, parkir |
| Kompetensi dan jumlah pelaksana | 1 orang yang kompeten dalam bidang pelayanan 1 orang pelaksana pelayanan yang punya kompetensi dengan kepakaran |
| Pengawasan internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh kepala BPTP Kalimantan Tengah |

Selama Tahun 2019 BPTP Kalimantan Tengah terdapat 152 permintaan layanan BPTP Kalteng. Sebanyak 17 permintaan diajukan melalui media online (website, facebook) dan 135 buah permintaan diajukan secara langsung datang ke BPTP Kalteng.



Gambar 5. Metode Permintaan Layanan

Berdasarkan diagram permintaan layanan publik orang lebih banyak datang langsung ke BPTP Kalteng untuk mendapatkan informasi, konsultasi maupun rekomendasi inovasi teknologi pertanian, hal ini kemungkinan karena publik ingin lebih jelas dan lengkap mendapatkan informasi serta dapat bertemu dan berkonsultasi langsung dengan peneliti maupun penyuluh BPTP Kalimantan Tengah.



Gambar 6. Sebaran Pekerjaan Pemohon Layanan Publik BPTP Kalteng

Dari gambar diagram sebaran pekerjaan pemohon layanan diatas dapat dilihat bahwa pemohon layanan informasi, konsultasi maupun rekomendasi inovasi teknologi pertanian yang paling banyak yaitu pelajar/mahasiswa 36%, selanjutnya PNS/Polri 30%, wiraswasta/petani 20%, swasta 10%, dan lainnya 4%.

Layanan informasi, konsultasi dan rekomendasi inovasi teknologi dari BPTP Kalimantan tengah yang banyak minta yaitu antara lain terkait informasi rekomendasi pemupukan, pengembangan bawang merah TSS, pembukaan lahan tanpa bakar, data ketersediaan benih perkebunan tahun 2019, data UPSUS, data KBI perkebunan, pembuatan pupuk organik, budidaya ayam KUB, pengendalian penyakit tanaman, pengembangan jagung hibrida, perbenihan jagung hibrida, pengembangan sapi sawit, pengolahan pakan ternak, budidaya tanaman perkebunan, budidaya tanaman sayur, SDG, Pemanfaatan pekarangan, budidaya hidroponik, budidaya padi sistem jajar legowo super, varietas padi unggul litbang, pendampingan magang/ tugas akhir dan lain-lain.

Berikut beberapa kunjungan dan pendampingan yang dilaksanakan BPTP Kalimantan Tengah pada kegiatan Opal :

Tabel 1. Kunjungan dari Instansi, Perguruan Tinggi dan Sekolah

| No. | Uraian Instansi | Keterangan |
|-----|------------------------|------------|
| 1. | BBPOM Provinsi Kalteng | April 2019 |
| 2. | RSJ Kalawa Atei | April 2019 |

| | | |
|----|---|--------------------------------|
| 3. | Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalteng | Agustus 2019 |
| 4. | Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalteng | Oktober 2019 |
| 5. | Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya | November 2019 |
| 6. | Gubernur Provinsi Kalteng (Pemprov Kalteng) | Desember 2019 |
| | Perguruan Tinggi | |
| 1. | Universitas Palangka Raya | Juni 2019 |
| 2. | Universitas Muhammadiyah Palangka Raya | Agustus 2019 |
| | TK/ PAUD/SD/SLB | |
| 1. | TK/PAUD Gracia Christian School Palangka Raya | 1 Agustus 2019 |
| 3. | SD Integral Hidayatullah | 25 Okt 2019 (40 anak+4 guru) |
| 4. | SLB Negeri 1 Palangka Raya | 15 Nop 2019 (100 anak+10 guru) |
| 5. | TK/PAUD AS-SA'AADAH | 15 Nop 2019 (130 anak+10 guru) |
| 6. | PAUD TIARA AZ-ZAHRA | 13 Des 2019 (60 anak+10 guru) |

Tabel 2. Kegiatan Pendampingan oleh BPTP Kalteng

| No. | Uraian | Keterangan |
|-----|---|----------------|
| 1. | Pendampingan Siswa magang SMK Budi Mulya komoditas hortikultura di Lahan OPAL | Maret 2019 |
| 2. | Pendampingan Mahasiswa Magang Fakultas Pertanian Universitas Palangka Raya di Lahan OPAL | September 2019 |
| 3. | Pendampingan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Palangka Raya dlm sosialisasi pemanfaatan lahan pekarangan sempit (vertikultur (tanam dalam polybag dan hidroponik) di Flamboyan Bawah Kota Palangka Raya | Desember 2019 |
| 4. | Pendampingan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Palangka Raya dlm sosialisasi pemanfaatan lahan pekarangan sempit hidroponik di Kelurahan Marang Kota Palangka Raya | Desember 2019 |
| 5. | Pendampingan Tani Mas di SMAN-4 Palangka Raya (Bimtek) dan Monitoring pelaksanaan kegiatan | Desember 2019 |
| 6. | Pendampingan Tani Mas di SMAK-7 Palangka Raya (Bimtek) dan Monitoring pelaksanaan kegiatan | Desember 2019 |



Gambar 7. Kunjungan Perseorangan (Petani/Mahasiswa) Ke BPTP Kalteng



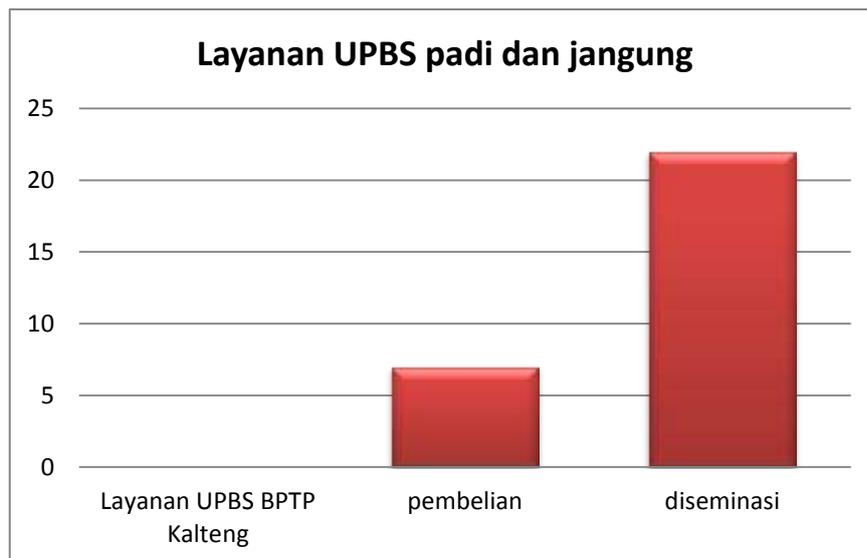
Gambar 8. Kunjungan Anak sekolah ke BPTP Kalteng



Gambar 9. Kunjungan Gubernur Kalimantan Tengah beserta jajarannya ke BPTP Kalteng

3.1.2. Pelayanan Penyaluran Benih UPBS

Penyaluran benih sumber baik padi maupun jagung bisa dilaksanakan dalam dua cara yaitu dengan penjualan yang harga jual benih sesuai PP tarif yang berlaku dan melalui diseminasi sesuai permintaan dengan melampirkan surat permohonan dan atas persetujuan atasan (Kepala BPTP Kalteng).



Gambar 10. Layanan Penyaluran benih UPBS berupa pembelian dan diseminasi

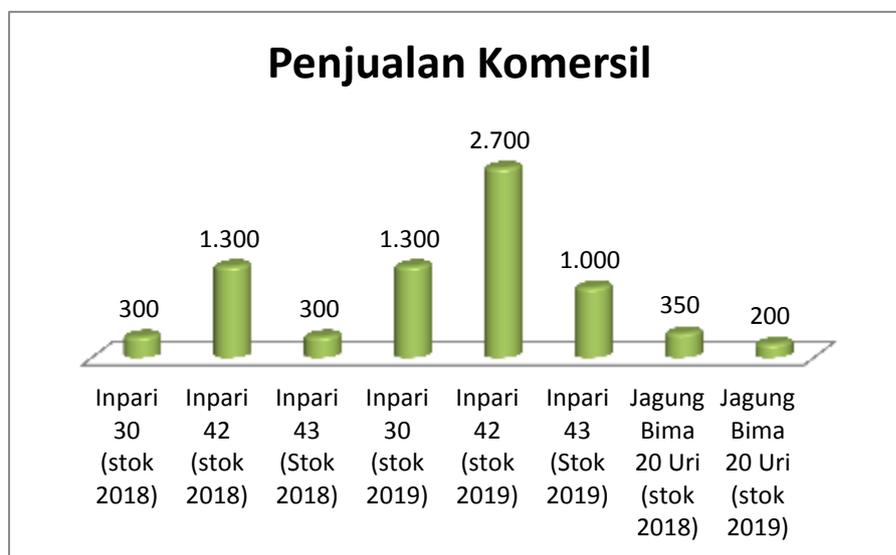
PELAYANAN PENYALURAN BENIH UPBS MELALUI PENJUALAN DAN BANTUAN



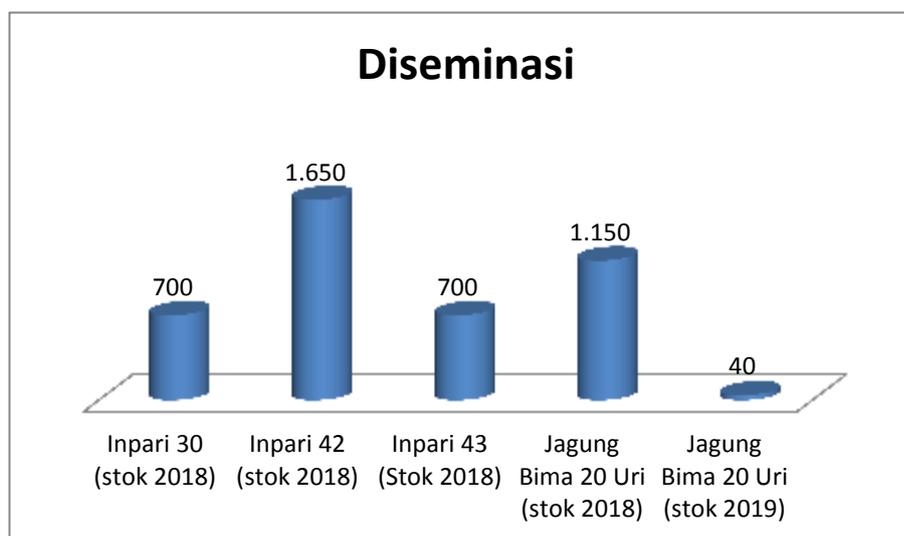
Gambar 11. Alur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS melalui Penjualan dan Bantuan

| KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------------------|---|
| Jam pelayanan | Senin-Kamis : 08.00-12.00 dan 13.00-15.30 WIB Jumat : 08.00-11.30 dan 13.30-16.00 WIB |
| Persyaratan pelayanan | 1. Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu 2. Mengisi form permintaan layanan |
| Waktu penyelesaian pelayanan | 1. Pelayanan konsultasi teknologi diselesaikan selama 30 menit. 2. Pelayanan penyaluran benih diselesaikan dalam 1 hari setelah pelunasan biaya (penjualan |
| Biaya/tarif Produk pelayanan | Biaya pembelian benih sesuai PP tarif No. 35 tahun 2016 tentang PNB dan Biaya pengiriman ditanggung pelanggan Benih sumber bersertifikat |
| Sarana atau fasilitas pelayanan | Sarana petugas: timbangan Prasarana pelanggan: ruang tunggu, ruang konsultasi, toilet, parkir |
| Kompetensi dan jumlah pelaksana | 1 orang yang kompeten dalam bidang informasi dan pelayanan 3 orang manager |

| | |
|---------------------|---|
| | dengan kompetensi peneliti/penyuluh 1 orang petugas gudang dengan kompetensi teknis |
| Pengawasan internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh kepala BPTP Kalimantan Tengah |



Gambar 12. Penjualan Komersil UPBS benih Padi dan Jagung



Gambar 13. Diseminasi UPBS benih Padi dan Jagung



Gambar 14. Pelayanan Penyaluran Benih UPBS

Dalam rangka menyebarkan dan memberikan informasi kegiatan Tagrimart dan Obor Pangan Lestari yang ada di BPTP Kalimantan Tengah, dalam dukungannya kegiatan ini turut membagikan benih ke masyarakat atau kelompok tani, instansi, perguruan tinggi dan sekolah. Pembagian ini melalui acara atau even-even seperti pameran, kunjungan ke kelompok tani atau perorangan ataupun langsung berkunjung ke lokasi OPAL dikantor BPTP Kalimantan Tengah. Berikut tabel penerima bantuan bibit sayuran dari kegiatan opal :

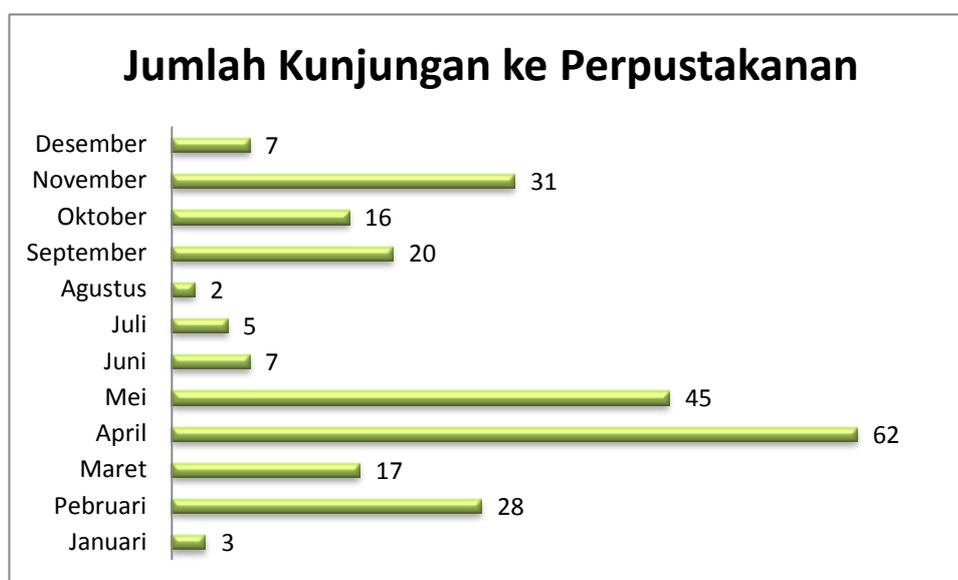
Tabel 3. Penerima diseminasi bibit sayur

| No | Uraian/ Penerima | Jumlah yang tersedia /dibagikan | Keterangan |
|----|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Diseminasi pada pameran Gelar Karya di Jl. Temanggung Tilung Palangka Raya Tanggal 16 s/d 20 Maret 2019 | 1000 bibit | Cabai, terong, tomat, kembang kol |
| 2. | Pemberian bibit ke kelompok tani KRPL Binaan BPTP Kalteng | 140 bibit | Cabai, terong, sawi |
| 3. | Pemberian bibit untuk masyarakat perorangan | 30 bibit | Cabai, Sawi, Tomat, Kembang kol |
| 4. | Pemberian/permintaan bantuan bibit untuk perguruan tinggi (Universita Palangka Raya) | 35 bibit | Cabai |
| 5. | Pemberian/permintaan bantuan bibit untuk PKK Kel. Bukit Tunggul | 100 bibit | Terong, Kembang kol, Tomat |
| 6. | Pemberian bibit untuk BBPOM Provinsi Kalteng | | Terong, kembang kol, tomat |

| | | | |
|-----|---|------------|----------------|
| 7. | Diseminasi pada pameran Peda di Tanggal 16 s/d 20 Maret 2019 | 1500 bibit | Cabai, Terong |
| 8. | Pemberian/permintaan bantuan bibit untuk kelompok tani | | |
| 9. | Pemberian/permintaan bantuan bibit hidroponik dengan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Palangka Raya | 140 bibit | Pakcoy, selada |
| 10. | Pemberian/permintaan bantuan benih hidroponik dengan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Palangka Raya | 2 bungkus | Pakcoy, selada |

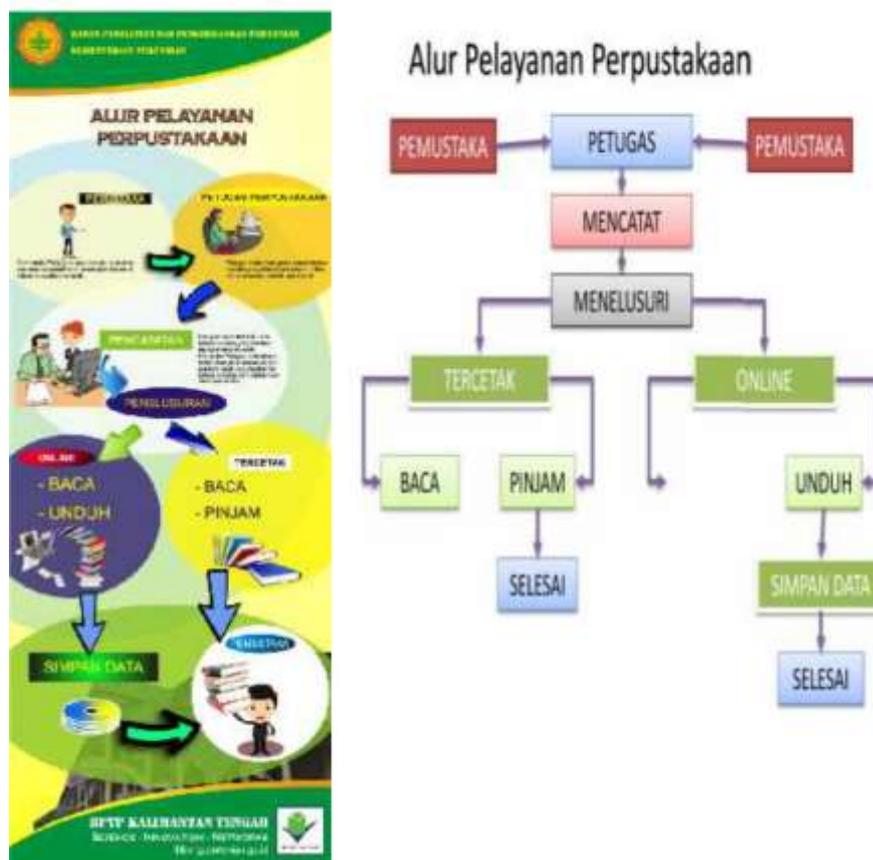
3.1.3. Pelayanan Perpustakaan

Kunjungan ke perpustakaan biasanya perseorangan yang tujuannya untuk membaca langsung atau meminjam buku-buku yang ada di perpustakaan sebagai referensi. Perpustakaan dilengkapi dengan aplikasi buku tamu sehingga jumlah pengunjung perpustakaan dapat ter-*record*. Berikut adalah diagram jumlah kunjungan perpustakaan BPTP Kalteng tahun 2019.



Gambar 15. Jumlah Kunjungan Perpustakaan di Tahun 2019

PELAYANAN PERPUSTAKAAN



Gambar 16. Alur Pelayanan Perpustakaan

Prosedur Pelayanan Perpustakaan :

1. Pengguna jasa mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh
2. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara online atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan membuka web perpustakaan BPTP Kalimantan Tengah
http://digilib.litbang.pertanian.go.id/~Kalimantan_Tengah
3. Pemustaka yang selesai membaca/meminjam bahan pustaka mengembalikan di meja baca
4. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula

Pemustaka yang meminjam buku/bahan pustaka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan

| KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------------------|--|
| Jam pelayanan | Senin-Kamis : 08.00-12.00 dan 13.00-15.30 WIB Jumat : 08.00-11.30 dan 13.30-16.00 WIB |
| Persyaratan pelayanan | 1. Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu 2. Mengisi form permintaan layanan |
| Waktu penyelesaian pelayanan | Pelayanan perpustakaan diselesaikan saat itu juga dengan pemustaka/kesepakatan |
| Biaya/tarif Produk pelayanan | Biaya pembelian benih sesuai PP tarif No. 35 tahun 2016 tentang PNB dan Biaya pengiriman ditanggung pelanggan |
| Sarana atau fasilitas pelayanan | Sarana petugas: Ruang baca perpustakaan, buku tau, komputer Prasarana pelanggan: ruang tunggu, ruang konsultasi, toilet, parkir |
| Kompetensi dan jumlah pelaksana | 1 orang dengan kompetensi pengelola perpustakaan 2 orang dengan kompetensi pengelola informasi dan humas |
| Pengawasan internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh kepala BPTP Kalimantan Tengah |



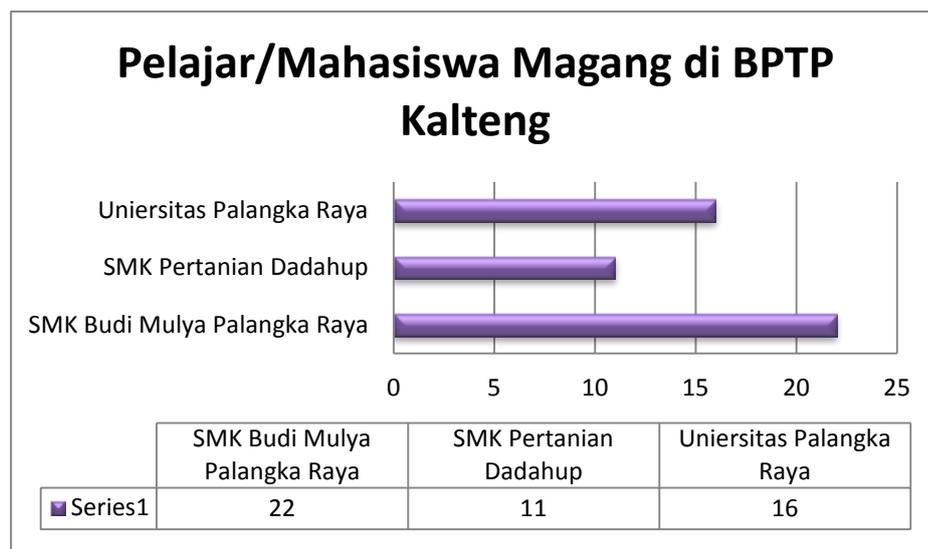


Gambar 17. Ruang Perpustakaan BPTP Kalteng

3.1.4. Pelayanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa Atau Mahasiswa

Selama tahun 2019 ada 2 SMK dan 1 Universitas yang Magang di BPTP Kalteng yaitu SMK Budi Mulya 22 orang, Universitas Palangka Raya 16 Orang dan SMK Pertanian Dadahup 11 Orang. Adapun lokasi magang bagi mahasiswa/pelajari ini dibagi di 2 lokasi yaitu di Kantor BPTP Kalteng dan di IP2TP (Intalasi Penelitian danPengkajian Teknologi Pertanian) di Tatas Kabupaten Kapuas.

Adapun metode pembelajaran yang diberikan kepada anak magang yaitu melalui pemberian materi di ruangan dan parktek langsung dilapangan sesuai dengan kegiatanyang dilaksanakan di BPTP Kalimantan Tengah.



Gambar 18. Jumlah Peserta Magang



Gambar 19. Alur Pelayanan Magang



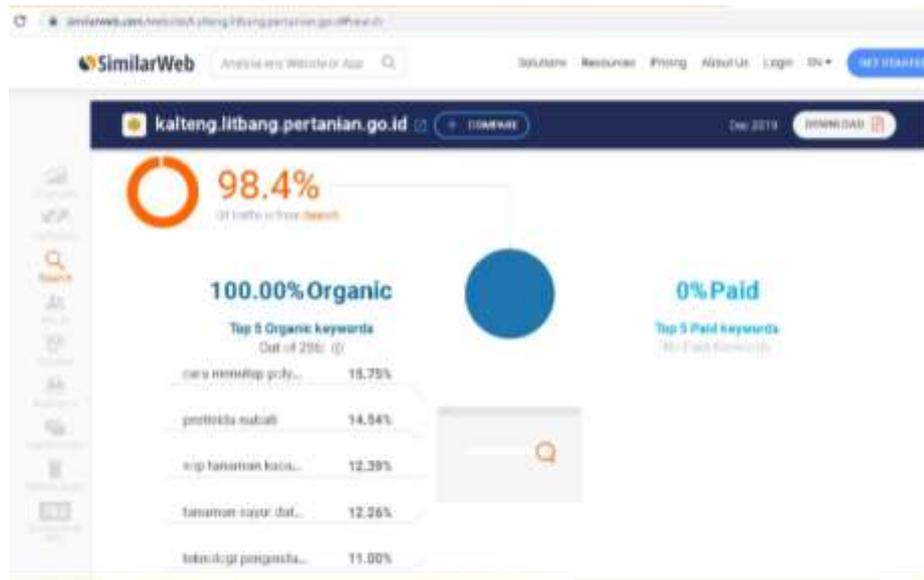
Gambar 20. Penerimaan peserta magang

3.2. Pengelolaan Website Terpadu

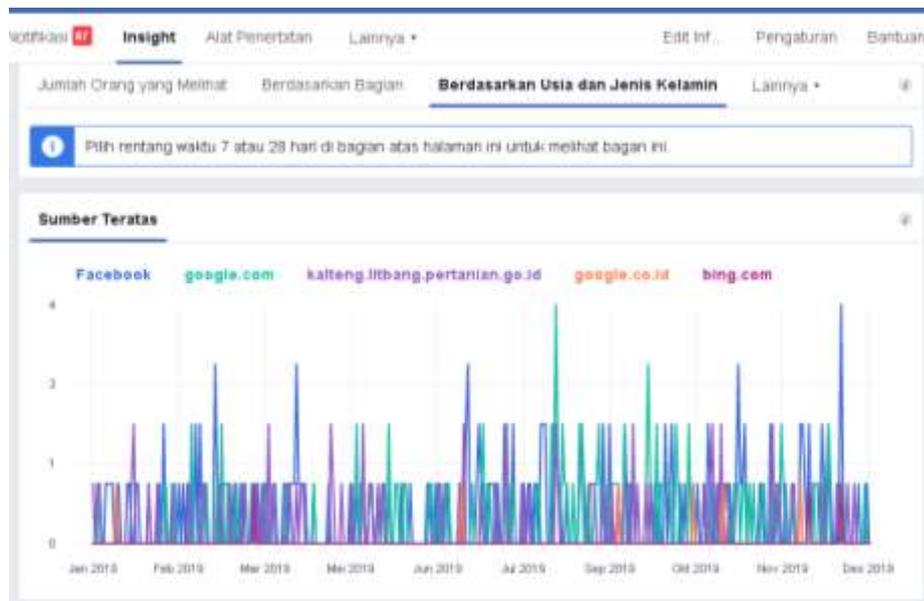
Dalam rangka peningkatan jumlah pengunjung dan peningkatan penyebaran informasi melalui pengembangan teknologi informasi, pengelola website Kalimantan Tengah telah melakukan pengembangan situs web melalui jejaring sosial yang telah ada. Hal ini terbukti mampu memasyarakatkan situs web BPTP Kalimantan Tengah karena banyaknya stakeholder yang telah memiliki jejaring sosial tersebut, sehingga situs web BPTP Kalimantan Tengah akan semakin mudah terakses. Hal ini juga sebagai bentuk keterbukaan publik dari BPTP Kalimantan Tengah sehingga dapat di akses oleh segala kalangan. Di tahun 2019 juga menambahkan link portal layanan PPID sehingga layanan keterbukaan informasi publik dapat terakses dan terlink antara website dan portal PPID BPTP Kalteng.

Informasi mengenai kemajuan pertanian banyak dituangkan BPTP dalam website. Oleh sebab itu, website menghubungkan tautan dengan beberapa media sosial dan para penyuluh diarahkan untuk aktif bekerja sambil mempublikasikan hasil capaiannya di media sosial. Salah satu media sosial yang sering digunakan adalah facebook, media sosial ini banyak dipilih karena para penyuluh sudah familiar menggunakannya. Melalui media sosial ini para penyuluh pertanian membuat forum sebagai ajang bertukar informasi dan komunikasi. Forum ini mendorong pengunjung untuk membuka link website BPTP yang kemudian dapat meningkatkan jumlah pengunjung web.

Sebagai gambaran, pengunjung website BPTP Balitbangtan Kalteng mayoritas menggali informasi pertanian organik dengan rating terbesar untuk 5 kata kunci sebagai berikut :



Gambar 21. Kepadatan jumlah kunjungan web BPTP Kalteng



Gambar 22. Kepadatan jumlah kunjungan Facebook



Gambar 23. Grafik Total Jangkauan Pada Facebook BPTP Kalimantan Tengah Tahun 2019



Gambar 24. Grafik Total Like Pada Facebook BPTP Kalimantan Tengah Tahun 2019

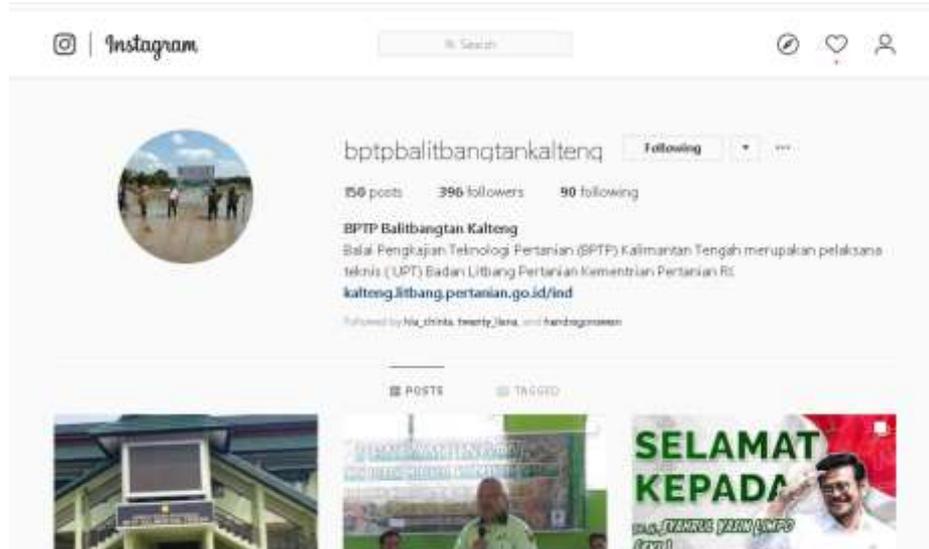
Selain Facebook dan Twitter yang sudah ditambahkan sejak tahun-tahun sebelumnya, penyebaran informasi telah ditambahkan melalui media Instagram.



Gambar 25. Halaman Resmi Facebook BPTP Kalimantan Tengah



Gambar 26. Halaman Resmi Twitter BPTP Kalimantan tengah

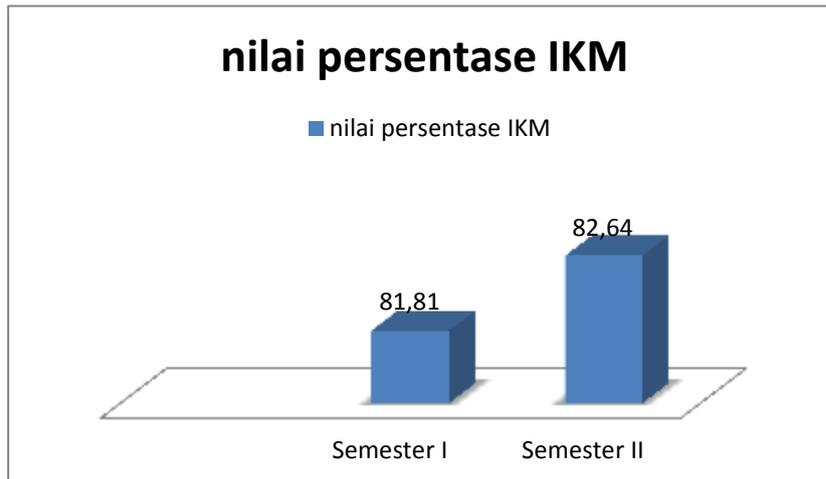


Gambar 27. Halaman Resmi Instagram BPTP Kalimantan tengah

3.3. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan salah satu indikator pelayanan BPTP Kalimantan Tengah. IKM merupakan informasi yang mencakup tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat terhadap pelayanan BPTP Kalimantan Tengah. data IKM diperoleh dari pengisian kuisisioner yang di oleh masyarakat terhadap layanan BPTP melalui beberapa pertanyaan yang ada di kuisisioner.

Hasil pengukuran IKM BPTP Kalimantan Tengah Semester I Tahun 2019 yaitu **81,81%** (NRR 3,27) sehingga mutu layanan bernilai **B** Sedangkan hasil pengukuran IKM BPTP Kalimantan Tengah Semester II Tahun 2019 yaitu **82,64%** (NRR 3,31) sehingga mutu layanan bernilai **B**. Dari hasil nilai IKM semester I dan semester II dapat dilihat bahwa mutu pelayanan dan kinerja pelayanan BPTP Kalimantan Tengah baik (data IKM semester I dan Semester II terlampir).



Gambar 28. Nilai IKM BPTP Kalimantan Tengah

3.4. Kendala yang Dihadapi

Ada beberapa permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan informasi publik BPTP Kalteng adalah terbatasnya SDM yang berkompeten dalam pelayanan publik terutama di bagian petugas front karena bukan merupakan tugas utama, tidak adanya fungsional pranata humas yang memiliki keahlian khusus dalam hubungan dan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.

3.5. Penyelesaian Sengketa

Tahun 2019 ini BPTP Kalimantan Tengah tidak ada mendapat pengaduan terkait sengketa maupun terkait pelayanan publik yang dilaksanakan oleh BPTP Kalimantan Tengah.

IV. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Selama Tahun 2019 BPTP Kalimantan Tengah telah melakukan kegiatan pelayanan publik dengan baik berdasarkan penilaian IKM selama dua semester di tahun 2019 dengan Persentasi nilai IKM 81,81% (NRR 3,27) dan 82,64% (NRR 3,31) sehingga mutu layanan dinilai baik. Selain itu tidak ada sengketa atau keberatan dari masyarakat terkait layanan yang telah dilaksanakan oleh BPTP Kalimantan Tengah.

4.2. Saran

Kesadaran tentang keterbukaan informasi publik dengan pelayanan informasi publik kepada masyarakat perlu terus ditingkatkan dengan sosialisasi mekanisme dan alur pelayanan informasi publik yang konsisten. Oleh karena itu diperlukan tambahan SDM berkompeten yang melayani di setiap tahap proses pelayanan di masing-masing layanan BPTP Kalimantan Tengah sehingga dapat sesuai dengan Standar Pelayanan Publik BPTP Kalimantan Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 pasal 28f

Undang Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor: 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pertanian

LAMPIRAN-LAMPIRAN



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI BESAR PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH



JALAN G. OBOS KM. 5 PALANGKA RAYA 73111, TELEPON/FAKSIMILE: (0536) 3227061
WEBSITE: www.kalteng.litbang.pertanian.go.id, E-MAIL: kalteng_bptp@yahoo.com; bptp-kalteng@litbang.pertanian.go.id

BERITA ACARA KESEPAKATAN
B-1229/ HK.230/ H.12.23/ 12/ 2016

Pada hari ini, Senin tanggal Lima Bulan Desember Tahun Dua Ribu Enam Belas bertempat di Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah dimulai jam 13.00 WIB, kami yang bertandatangan dibawah ini telah mengadakan Public Hearing Standar Pelayanan Publik yang membahas tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah yang dihadiri Dinas/Instansi terkait Kabupaten/Kota/Provinsi Kalimantan Tengah, Akademisi, Masyarakat Pengguna Jasa/Layanan BPTP Kalimantan Tengah, Peneliti dan Penyuluh BPTP Kalimantan Tengah yang berjumlah 50 orang. Pertemuan Publik Hearing menghasilkan beberapa kesepakatan antara lain :

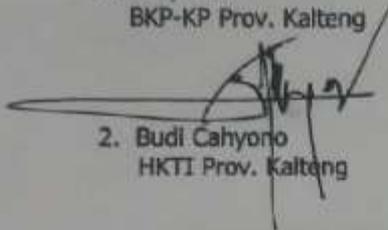
1. Pelayanan informasi masyarakat/publik harus mengacu pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permentan nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian.
2. Jenis Pelayanan yang diberikan oleh BPTP Kalteng terdiri dari : a) Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian, b) Pelayanan Penyaluran Benih UPBS Melalui penjualan dan Bantuan, c) Pelayanan Perpustakaan, d) Pelayanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa atau Mahasiswa.
3. Jam Pelayanan Publik dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari Senin – Kamis jam 08:00 WIB – 15:30 WIB (waktu istirahat jam 12:00 -13:00 WIB), pada hari Jum'at jam 08:00 WIB – 16:00 WIB (waktu istirahat jam 11:30 -13:30 WIB)
4. Maksud Pelayanan BPTP Kalimantan Tengah adalah " PROSES PELAYANAN DILAKSANAKAN SECARA NYAMAN, TEPAT DAN BERTANGGUNGJAWAB, DENGAN MENGOPTIMALKAN SEMUA KEMAMPUAN DAN SUMBERDAYA UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK"
5. Standar Pelayanan Publik yang sudah dibahas dan disepakati akan dipublikasikan pada website BPTP Kalimantan Tengah. Pengguna jasa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dipublikasikan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan atau masukan.

Demikian berita acara pelaksanaan *Public Hearing* Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana mestinya disebutkan pada awal Berita Acara ini dengan rangkap secukupnya yang ditandatangani oleh Kepala BPTP Kalteng, beberapa perwakilan peserta dan disaksikan oleh Kepala Ombudsman RI Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil Peserta

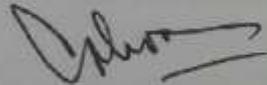


1. Helly Yani
BKP-KP Prov. Kalteng



2. Budi Cahyono
HKTI Prov. Kalteng

3. Evangelis
Disbun Prov. Kalimantan Tengah



4. Cakra Birawa
Dekan Pertanian Universitas Palangka Raya



5. Kuntap Berkat Asi
BP4D Provinsi Kalimantan Tengah



6. Sulistiani
SMK Pertanian Budi Mulia



7. Almansyah
DP4KP Kota Palangka Raya

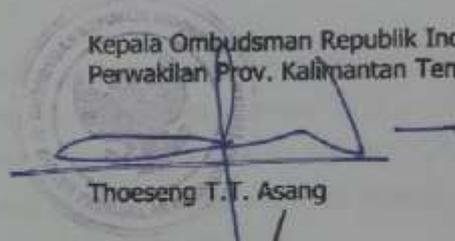
Kepala BPTP Kalteng



Dr. J. F. Munier, M.Sc
NIP. 19680106 199303 1 001

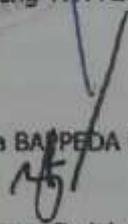
Disaksikan oleh :

Kepala Ombudsman Republik Indonesia
Perwakilan Prov. Kalimantan Tengah



Thoeseng T.T. Asang

Kepala BA/PEDA Prov. Kalteng



Ir. Herson B. Aden, M. Si







KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

Jalan G. Obos Km. 5 Palangka Raya 73111, Telp. (0536) 3329662, Fax. (0536) 3227861
Website : www.kalteng.litbang.deptan.go.id
e-mail : kalteng_bptp@yahoo.com, bptp-kalteng@litbang.deptan.go.id



KEPUTUSAN KEPALA BPTP KALIMANTAN TENGAH

Nomor:103/Kpts/OT.080/I.12.23/08/2016

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP) KALIMANTAN
TENGAH TAHUN 2016**

KEPALA BPTP KALIMANTAN TENGAH

- 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 sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dengan Keputusan Kepala BPTP Kalimantan Tengah.
- 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;
 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 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 Nomor 20/Permentan/OT.140/3/2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;
 12. Peraturan Menteri Pertanian No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tanggal 12 Agustus 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di lingkungan Kementerian Pertanian;

13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/8/2013 Tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13/Permentan/KP.450/3/2015 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Abdibakti tani Bagi Unit Kerja Pelayanan Publik Berprestasi Bidang Pertanian;
15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
16. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 143/Kpts/KP.230/ 2/2016 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator (Eselon III) dan Pengawas (Eselon IV) di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU :** Standar Pelayanan Publik pada BPTP Kalimantan Tengah seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Publik pada BPTP Kalimantan Tengah meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian
 - b. Pelayanan Penyaluran Benih UPBS
 - c. Pelayanan Perpustakaan
 - d. Pelayanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa Atau Mahasiswa
- KETIGA :** Standar Pelayanan Publik pada BPTP Kalimantan Tengah seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan BPTP Kalimantan Tengah, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT :** Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Tanggal : 29 Agustus 2016



Kepala BPTP Kalimantan Tengah,

Dr. Ir. F.F. Munir, M.Sc

NIP. 19660106 199303 1 001

Disahkan oleh,
Kepala Balitbangtan Kementerian Pertanian

Dr. Ir. Muhammad Syakir, MSi.

NIP. 19581117 195403 1001

Lampiran Keputusan Kepala BPTP Kalimantan Tengah
Nomor : 103/Kpts/OT. 080/I.12.23/08/2016
Tanggal : 29 Agustus 2016

A. PENDAHULUAN

Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kementerian Pertanian di Provinsi Kalimantan Tengah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing unit eselon I Lingkup Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan jasa dan penyediaan produk, BPTP Kalimantan Tengah 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.

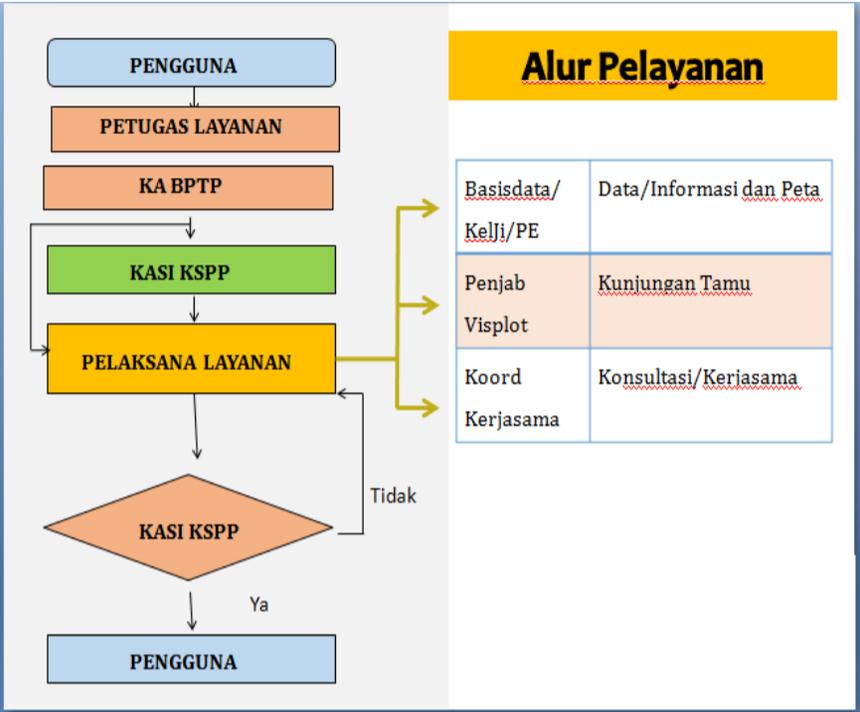
Pelayanan yang diberikan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah berupa pelayanan jasa informasi, konsultasi, rekomendasi, perpustakaan, pelatihan/ magang/PKL bagi siswa/mahasiswa, serta penyediaan produk layanan berupa benih, bibit, peta, pupuk dan hasil analisis.

Dalam memberikan pelayanan jasa dan penyediaan produk, Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

BPTP Kalimantan Tengah berperan sebagai jembatan teknologi pertanian dari lembaga-lembaga penelitian komoditas nasional, perguruan tinggi, swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), untuk dirakit dan direkayasa sesuai dengan kondisi daerah Provinsi Kalimantan Tengah serta didiseminasikan ke para pengguna. Berdasarkan peran tersebut, BPTP Kalimantan Tengah bertugas melaksanakan pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi. Sebagai unit kerja yang berada di daerah, BPTP Kalimantan Tengah telah menjadi salah satu sumber teknologi dan informasi teknologi pertanian serta kebijakan pertanian, sehingga dapat memberi masukan kepada pemerintah daerah dalam perencanaan dan pengelolaan pembangunan pertanian di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah. BPTP Kalimantan Tengah sebagai UPT Balitbangtan di Provinsi Kalimantan Tengah, melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan pengkajian yang mengacu kepada **Permentan No. 20 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BPTP**, Bab. I Pasal 2 menyebutkan bahwa, BPTP mempunyai tugas pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi dengan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi, dan laporan pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi,

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | <p>4.1.3. Kepala BPTP Kalimantan Tengah mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (peneliti/perekayasa/penyuluh pertanian/teknisi litkayasa, dan lain-lain) dan Kepala Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian (Kasie KSPP).</p> <p>4.1.4. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layanan</p> <p>4.1.5. Kasie KSPP memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi inovasi teknologi pertanian sesuai permohonan berkoordinasi dengan pelaksana layanan.</p> <p>4.1.6. Pelaksana Layanan (peneliti/perekayasa/ penyuluh pertanian/teknisi litkayasa, dan lain-lain) melakukan pelayanan konsultasi inovasi teknologi pertanian sesuai permohonan.</p> <p>4.1.7. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Kasie KSPP</p> <p>4.1.8. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Kasie KSPP menerbitkan surat keputusan tentang penolakan permohonan</p> <p>4.1.9. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan</p> <p>4.1.10. Petugas layanan menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu</p> <p>4.1.11. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi</p> <p>4.1.12. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Kasie KSPP.</p> <p>Alur Pelayanan :</p> |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| | |  <p>The flowchart illustrates the service process. It starts with the PENGGUNA (User) who interacts with PETUGAS LAYANAN (Service Staff), KABPTP (Regional Office), and KASI KSP (Service Supervisor). The process then moves to PELAKSANA LAYANAN (Service Provider). A decision point KASI KSP follows. If the answer is "Ya" (Yes), the process returns to the PENGGUNA. If "Tidak" (No), it loops back to PELAKSANA LAYANAN. A table titled "Alur Pelayanan" lists the following services: Basisdata/Kelji/PE (Data/Informasi dan Peta), Penjab Visplot (Kunjungan Tamu), and Koord Kerjasama (Konsultasi/Kerjasama).</p> |
| 5. | Waktu Penyelesaian Pelayanan | <p>a. Pelayanan konsultasi teknologi diselesaikan selama 30 menit untuk penyampaian informasi terkait. Apabila dibutuhkan pembahasan lebih mendalam bisa dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dengan pemohon informasi.</p> <p>b. Permintaan layanan melalui surat atau email akan direspon pada hari yang sama selama jam kerja, dan diselesaikan selama 3 hari kerja</p> |
| 6. | Biaya/Tarif | Biaya jasa informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0) |
| 7. | Produk Pelayanan | Informasi dan rekomendasi inovasi teknologi, serta jasa konsultasi inovasi teknologi pertanian, peta, informasi tercetak dan elektronik |
| 8. | Sarana atau Fasilitas Pelayanan | <p>a. Sarana yang dibutuhkan petugas: Meja, kursi, komputer, alat tulis.</p> <p>b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, ruang konsultasi, toilet, tempat parkir</p> |
| 9. | Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | <p>a. 1 orang staf yang berkompentensi dalam bidang pelayanan</p> <p>b. 1 orang pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai dengan bidang kepakaran</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala BPTP Kalimantan Tengah. |
| 11. | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor : 78A/Kpts/OT.080/I.12.7/03/2016 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BPTP Kalimantan Tengah. |

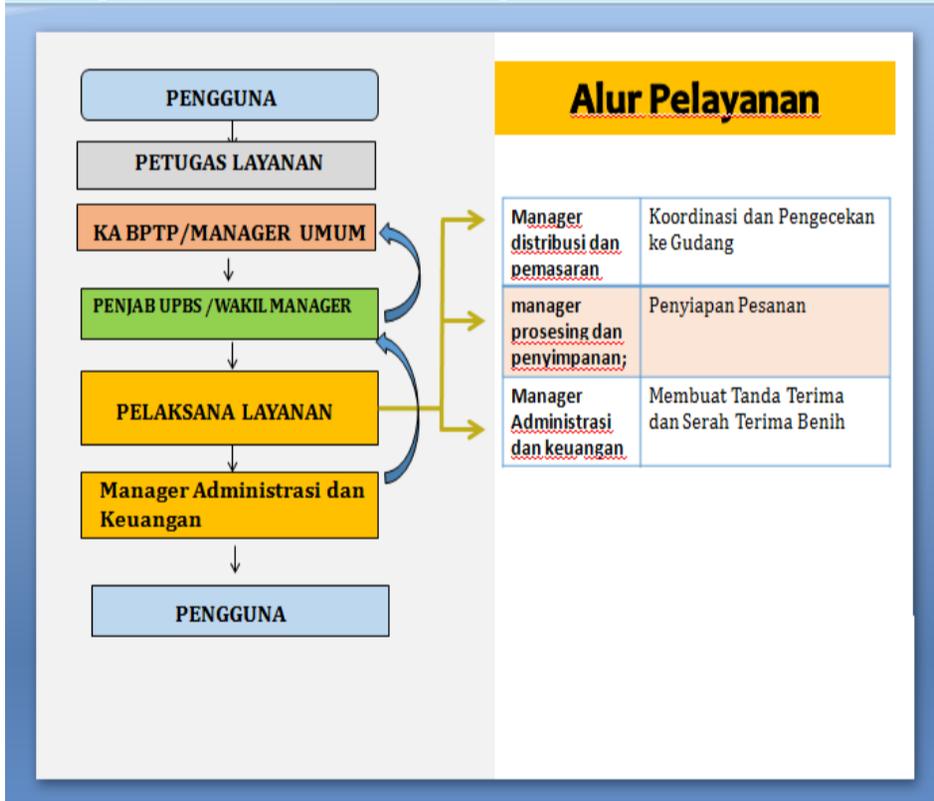
| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 3. 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 Pengaduan Masyarakat 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 Pengaduan Masyarakat b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut. 5. a. Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. b. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. <ol style="list-style-type: none"> 1. 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</p> |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bptp_kalteng@yahoo.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | BPTP Kalimantan Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPTP Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (receptionis dan lobby); h. Sarana parkir. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal serta eksternal ISO 9001:2008 yang dilaksanakan setahun sekali. |

2. PELAYANAN PENYALURAN BENIH UPBS

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/OT.140/3/2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian 5) PP Tarif No. 48 tahun 2012 tentang PNBPN |
| 2. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Senin–Kamis : 08.00 – 12.00 WIB 13.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 16.00 WIB |
| 3. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. - Mengisi form permintaan layanan. |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | <p>4.1. Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS melalui Penjualan</p> <p>4.1.1. Pengguna/pelanggan dapat mengakses data stok benih melalui website BPTP Kalimantan Tengah, dan melakukan pemesanan dengan cara datang langsung, mengirimkan</p> |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|----------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------|
| | | <p>surat atau melalui telepon ke BPTP Kalimantan Tengah;</p> <p>4.1.2. Surat/informasi tentang pemesanan benih disampaikan oleh petugas ke Kepala Balai (Manager Umum) dan didisposisikan ke penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager);</p> <p>4.1.3. Dari penanggung jawab kegiatan dilanjutkan ke manager distribusi dan pemasaran. Manager distribusi dan pemasaran melakukan pengecekan, dan memberi informasi ke bagian manager administrasi dan keuangan serta berkoordinasi dengan bagian manager prosesing dan penyimpanan untuk melakukan penyiapan benih;</p> <p>4.1.4. Manager Administrasi dan keuangan membuat faktur penjualan benih untuk pengguna/pelanggan. Faktur penjualan diberikan ke pengguna/pelanggan, selanjutnya Manager Administrasi dan keuangan menerima uang penjualan dan selanjutnya dibantu petugas gudang menyerahkan benih ke pengguna/pelanggan;</p> <p>4.1.5. Faktur penjualan benih diarsipkan ke bagian administrasi dan keuangan dan bagian manager prosesing dan penyimpanan;</p> <p>4.1.6. Dana hasil penjualan benih dari pengguna/pelanggan diserahkan oleh manager administrasi dan keuangan ke Bendahara PNBK sebagai setoran PNBK.</p> <p>4.1.7. Manager Administrasi dan keuangan memberikan laporan penjualan kepada penanggung jawab kegiatan yang selanjutnya dilaporkan ke kepala BPTP Kalimantan Tengah.</p> <p>Alur Pelayanan :</p> <div data-bbox="544 1478 1453 2190" data-label="Diagram"> <table border="1" data-bbox="1015 1505 1421 1895"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1015 1505 1421 1572">Alur Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1015 1626 1161 1720">Manager distribusi dan pemasaran</td> <td data-bbox="1161 1626 1421 1720">Koordinasi dan Pengecekan ke Gudang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1015 1720 1161 1814">manager prosesing dan penyimpanan;</td> <td data-bbox="1161 1720 1421 1814">Penyiapan Pesanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1015 1814 1161 1895">Manager Administrasi dan keuangan.</td> <td data-bbox="1161 1814 1421 1895">Membuat Faktur dan transaksi</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>4.2. Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS untuk Bantuan</p> <p>4.2.1. Pengguna/pelanggan dapat mengakses data stok benih melalui website BPTP Kalimantan Tengah, dan melakukan</p> | Alur Pelayanan | | Manager distribusi dan pemasaran | Koordinasi dan Pengecekan ke Gudang | manager prosesing dan penyimpanan; | Penyiapan Pesanan | Manager Administrasi dan keuangan. | Membuat Faktur dan transaksi |
| Alur Pelayanan | | | | | | | | | | |
| Manager distribusi dan pemasaran | Koordinasi dan Pengecekan ke Gudang | | | | | | | | | |
| manager prosesing dan penyimpanan; | Penyiapan Pesanan | | | | | | | | | |
| Manager Administrasi dan keuangan. | Membuat Faktur dan transaksi | | | | | | | | | |

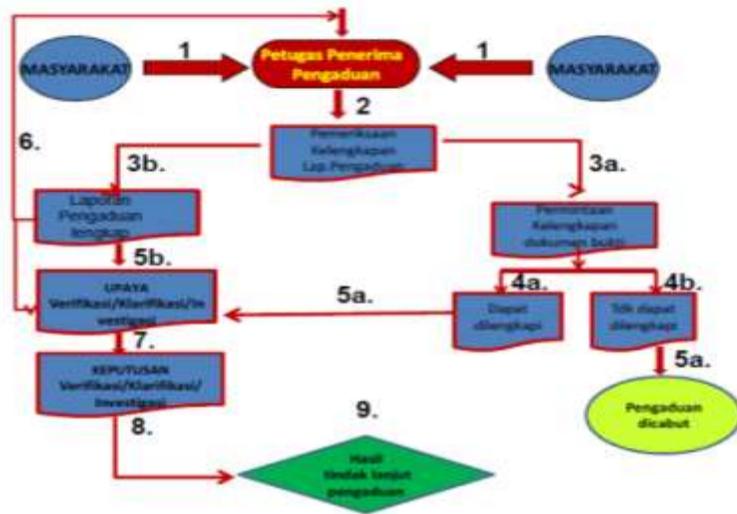
| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>pemesanan dengan cara datang langsung, mengirimkan surat atau melalui telepon ke BPTP Kalimantan Tengah;</p> <p>4.2.2. Surat/informasi tentang pemesanan benih disampaikan oleh petugas ke Kepala Balai (Manager Umum) dan didisposisikan ke penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager);</p> <p>4.2.3. Dari penanggung jawab kegiatan dilanjutkan ke manager distribusi dan pemasaran. Manager distribusi dan pemasaran melakukan pengecekan, dan memberi informasi ke bagian manager administrasi dan keuangan serta berkoordinasi dengan bagian manager prosesing dan penyimpanan untuk melakukan penyiapan benih;</p> <p>4.2.4. Manager Administrasi dan keuangan membuat tanda terima benih untuk pengguna/pelanggan. Tanda terima diberikan ke pengguna/pelanggan. Manager Administrasi dan keuangan menerima tanda terima kembali dan selanjutnya dibantu petugas gudang menyerahkan benih ke pengguna/pelanggan;</p> <p>4.2.5. Tanda terima benih diarsipkan ke bagian administrasi dan keuangan dan bagian manager prosesing dan penyimpanan;</p> <p>4.2.6. Manager Administrasi dan keuangan memberikan laporan penjualan kepada penanggung jawab kegiatan yang selanjutnya dilaporkan ke kepala BPTP Kalimantan Tengah.</p> <p>Alur Pelayanan:</p>  |
| 5. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | <p>a. Pelayanan administrasi penyaluran benih diselesaikan dalam waktu 30 menit.</p> <p>b. Pelayanan penyaluran benih diselesaikan dalam 1 hari setelah pelunasan biaya.</p> |
| 6. | Biaya/Tarif | <p>a. Biaya pembelian benih sesuai PP Tarif No. 48 tahun 2012 tentang PNBK (untuk benih padi: kelas benih FS/label putih Rp. 9.000,-/kg, Kelas Benih SS/label ungu Rp. 6.000,-/kg. Untuk benih kedelai: kelas benih FS/label putih Rp. 15.000,-/kg, Kelas Benih SS/label ungu Rp. 7.000,-/kg).</p> |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | b. Biaya pengiriman ditanggung pelanggan. |
| 7. | Produk Pelayanan | Benih sumber bersertifikat |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan | a. Sarana yang dibutuhkan petugas: timbangan, b. Sarana / prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, WC umum, parkir, foto copy. |
| 9. | Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas yang dibutuhkan yakni 1 orang staff, 3 orang manager UPBS dan 1 orang petugas gudang a. 1 orang staf dengan kompetensi di bidang informasi dan pelayanan. b. 3 orang manager dengan kompetensi peneliti/penyuluh c. 1 orang petugas gudang dengan kompetensi teknis |
| 10 | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai. |
| 11 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor : 78A/Kpts/OT.080/I.12.7/03/2016 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BPTP Kalimantan Tengah.</p> <div data-bbox="581 1196 1318 1747" data-label="Diagram"> <p style="text-align: center;">MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</p> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 6. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 7. 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 Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <p>melengkapi materi aduan.</p> <p>8. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.</p> <p>5. a. Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. b. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>2. 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 bptp_kalteng@yahoo.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p> |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <p>BPTP Kalimantan Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>BPTP Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir; i. Pengaturan parkir.</p> |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2008 yang dilaksanakan setahun sekali.</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>Alur Pelayanan :</p> <pre> graph TD P1([Pemustaka]) --> Petugas[Petugas] P2([Pemustaka]) --> Petugas Petugas --> Mencatat[Mencatat] Mencatat --> Menelusuri[Menelusuri] Menelusuri --> Tercetak[Tercetak] Menelusuri --> Online[Online] Tercetak --> Baca1[Baca] Tercetak --> Pinjam[Pinjam] Online --> Baca2[Baca] Online --> Unduh[Unduh] Pinjam --> Selesai1[Selesai] Unduh --> SimpanData[(Simpan data)] SimpanData --> Selesai2[Selesai] </pre> |
| 5. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | Pelayanan perpustakaan diselesaikan saat itu juga dengan pemustaka/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 yang dibutuhkan petugas: ruang baca perpustakaan, buku tamu, komputer. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: toilet, tempat parkir. |
| 9. | Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas yang tersedia yaitu 3 orang staf : 1 orang dengan kompetensi pengelola perpustakaan 2 orang dengan kompetensi pengelola informasi dan humas |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai. |
| 11. | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor : 78A/Kpts/OT.080/I.12.7/03/2016 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BPTP Kalimantan Tengah. |

MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN



Prosedur :

9. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas)
10. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut.
11. 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 Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.
12. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat
b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.
5. a. Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan.
b. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.
4. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.

SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN

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

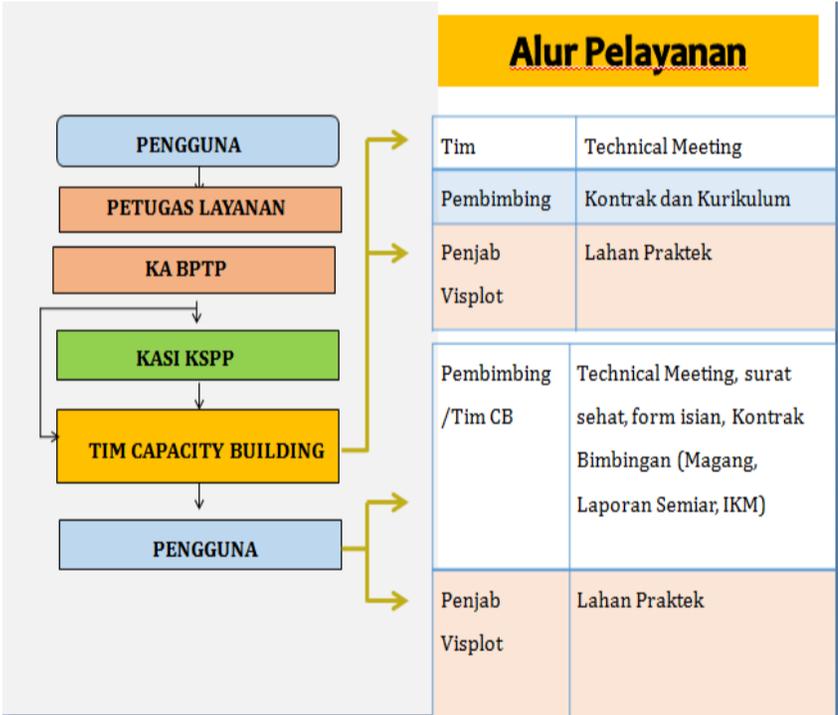
MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bptp_kalteng@yahoo.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.

| | | |
|-----|--|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan | BPTP Kalimantan Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPTP Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2008 yang dilaksanakan setahun sekali. |

4. PELAYANAN MAGANG/PELATIHAN/PKL SISWA ATAU MAHASISWA

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/OT.140/3/2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian |
| 2. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Senin–Kamis : 08.00 – 12.00 WIB 13.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 16.00 WIB |
| 3. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permintaan layanan. |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | <p>4.1. Prosedur Pelayanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa atau Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. 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 4.1.2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal magang siswa/mahasiswa kepada kepala BPTP Kalimantan Tengah. 4.1.3. Kepala BPTP Kalimantan Tengah mendisposisikan surat permohonan, proposal pengajuan magang siswa/mahasiswa kepada Kasie KSPP untuk dapat |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>menindaklanjuti.</p> <p>4.1.4. Kasie KSPP bersama tim Peningkatan dan Pengembangan <i>Capacity Building</i> (SK Kepala BPTP Kalimantan Tengah Nomor : 78C/Kpts/OT.050/I.12.7/03/2016) menyeleksi kompetensi peserta magang berdasarkan profil yang diajukan, selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta magang yang diterima dan mengirimkannya.</p> <p>4.1.5. Peserta magang yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BPTP Kalimantan Tengah dengan membawa surat keterangan sehat, mengisi form isian magang dan menandatangani kontrak kerja magang.</p> <p>4.1.6. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan proposal yang diajukan</p> <p>4.1.7. Peserta magang membuat laporan hasil pelaksanaan magang dan melaksanakan seminar hasil magang di lingkup BPTP Kalimantan Tengah serta menerima sertifikat magang.</p> <p>4.1.8. BPTP Kalimantan Tengah menyampaikan Kuisisioner IKM untuk diisi oleh pengguna jasa magang dan hasilnya disampaikan kepada kepala BPTP melalui Kasie KSPP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan magang angkatan berikutnya bersama tim Peningkatan dan Pengembangan <i>Capacity Building</i></p> <p>Alur Pelayanan :</p>  |
| 5. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | Pelayanan Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa atau mahasiswa diselesaikan sesuai surat tugas dari pimpinan sekolah/perguruan tinggi |
| 6. | Biaya/Tarif | <p>1.1. Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa dan mahasiswa tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>1.2. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, listrik, PDAM, tempat tinggal) ditanggung sendiri oleh pengguna</p> |
| 7. | Produk Pelayanan | Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa dan mahasiswa |

| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan | Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu perpustakaan, alat tulis, komputer. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir. |
| 9. | Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | Jumlah pelaksana yang dibutuhkan yaitu : a. 1 orang pembimbing dengan kompetensi peneliti/penyuluh/ perekayasa b. 2 orang tenaga lapang dengan kompetensi peneliti/perekayasa/teknisi |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai. |
| 11. | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor : 78A/Kpts/OT.080/I.12.7/03/2016 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BPTP Kalimantan Tengah.</p> <p style="text-align: center;">MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 14. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 15. 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 Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 16. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.</p> <p>5. a. Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan.</p> <p>b. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>3. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.</p> <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 bptp_kalteng@yahoo.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | BPTP Kalimantan Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPTP Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2008 yang dilaksanakan setahun sekali. |

Palangka Raya, 29 Agustus 2016

Kepala BPTP Kalimantan Tengah,



Dr. I. F. F. Munir, M.Sc

NIP. 19660106 199303 1 001



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

JALAN G. DR. SOES KEM 5 PULANGKA RAYA 73111, TELEPON/FAKSIMILE: (0536) 3227861
WEBSITE: www.kalimantan.bptp.pertanian.go.id, E-MAIL: kalimantan_bptp@yahoo.com



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : B-60/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2019

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PELAKSANA PADA
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP) KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

- Menimbang :
- bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat, faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah agar berdaya guna dan berhasil guna perlu dikelola secara optimal;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana di Lingkungan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah;
 - bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana di Lingkungan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2019.
- Mengingat:
- Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
 - Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
 - Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/OT.140/8/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2015 tanggal 22 April 2015 tentang Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 39/Permentan/OT.140/3/2013 tanggal 11 Maret 2013, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian nomor : 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 32/Permentan/Ot.140/5/2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Satuan Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah Nomor : SP DIPA-018.09.2.567570/2019, tanggal 5 Desember 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PELAKSANA PADA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2019;
- Pertama** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini;
- Kedua** : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana sebagaimana tercantum dalam keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyediaan bahan pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat dan sederhana lingkup Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan dan mengamankan bahan informasi secara tepat di Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah;
 - c. Menyiapkan bahan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
 - d. Menyiapkan bahan klasifikasi Informasi;
 - e. Menyusun Laporan Secara berkala kepada Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah.
- Ketiga** : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana wajib menyampaikan hasil kerjanya kepada Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Tengah;

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP)
Kalimantan Tengah Tahun 2017
Nomor : B-60/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2019
Tanggal : 02 Januari 2019

**PEMBANTU PELAKSANA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP) KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2019**

| NO. | NAMA | JABATAN DALAM TIM |
|-----|---|---|
| 1. | Dr. Ir. F. F. Munier, M. Sc 196601061993031001 | Pengarah, Pengendalian Supervisor |
| 2. | Dr. Dedy Irwandi, SP, Msi 197206051998031003 | Ketua PPID |
| 3. | Hia Cinta Tridamayanti, SST 198602242015032002 | Pengelola Layanan Informasi Publik, |
| 4. | Astri Anto, SP, M.Sc 198111242011011004 | Konsultasi Dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian |
| 5. | Dr. Twenty Liana, SP, MP 198007202009012011 | Pengelola Layanan Penyaluran Benih UPBS |
| 6. | HasyenMinarni, S.Sos 196811191999032001 | Pengelola Layanan Perpustakaan |
| 7. | Sandis Wahyu Prasetyo, SP 197206051998031003 | Pengelola Layanan Magang/ Pelatihan/Pkl Siswa Atau Mahasiswa |
| 8. | Sri Agustini, SP 198108312011012009 | Dokumen dan Arsip |
| 9. | Vidya Imaniasita, SP 198911212015032001 | Database dan Website |
| 10. | Andriansyah, SP 197608182007011001 | Pengaduandan Penyelesaian Sengketa |



Fahrudin Munier, MSc
196601061993031001



KEMENTERIAN PERTANIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PELAKSANA BPTP KALIMANTAN TENGAH

BPTP Kalimantan Tengah Jl. G.Obos Km. 5, Palangka Raya, Kalimantan Tengah
Telepon/Fax/mile : (0536) 3227861
Website : www.kalteng.pertanian.go.id Email : kalteng_bptp@yahoo.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PERORANGAN

No. Pendaftaran*):

Nama Lengkap : Mey Anisa A Siboro
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat Lengkap : Jln Borneo, wisma teduh no.2
Nomor Telepon/ HP : 0813 4922 3148
E-mail : meyapina6@gmail.com
Cara Memperoleh Informasi**): Melihat/ membaca/mendengarkan/mencatat
 Mendapatkan salinan informasi hardcopy
 Mendapatkan salinan informasi softcopy
Cara Mendapat Salinan Informasi**): Mengambil langsung
 Dikirim melalui email
 Lainnya

Informasi Publik yang diminta

| No. | Nama Informasi Publik | Alasan Penggunaan Informasi |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------|
| | Keperluan data untuk tugas kuliah | untuk ngs kuliah |

Petugas Pelayanan Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Palangka Raya, 2 Desember 2019

Pemohon Informasi

(Mey Anisa A Siboro)
Nama dan Tanda tangan

*) Diisi oleh petugas

***) Conet yang tidak perlu/ Contreng yang di pilih



KEMENTERIAN PERTANIAN

KUESIONER SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Kementerian Pertanian kami mohon bantuan para pelanggan mengisi kuesioner berikut ini.

DATA RESPONDEN (jika ada, Anda boleh mengisi kolom data masyarakat/ responden)

| | | |
|---------------------|---|--|
| Jenis Kelamin | 1. Laki-laki <input type="radio"/> | 2. Perempuan <input checked="" type="radio"/> |
| Pendidikan Terakhir | 1. SD kebawah 2. SLTP 3. SLTA | 4. D1-D2-D3 5. S-1 6. S-1 keatas <input checked="" type="radio"/> |
| Pekerjaan Utama | 1. PNS/TNI/Polri 2. Pegawai Swasta 3. Wiraswasta/Usahawan | 4. Pelajar/Mahasiswa 5. Lainnya |
| Stand Unit Kerja | BALAI BESAR PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN | |

Pendapat Penerima Pelayanan Tentang Kualitas Layanan

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang keaslian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya.

1. Tidak sesuai
2. Kurang sesuai
3. Sesuai
4. Sangat sesuai

2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini.

1. Tidak mudah
2. Kurang Mudah
3. Mudah
4. Sangat mudah

3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan.

1. Tidak cepat
2. Kurang cepat
3. Cepat
4. Sangat cepat

4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kejelasan biaya/fee dalam pelayanan.

1. Sangat mahal
2. Cukup mahal
3. Murah
4. Gratis

5. Bagaimana pendapat Saudara tentang keaslian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan.

1. Tidak sesuai
2. Kurang sesuai
3. Sesuai
4. Sangat sesuai

6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/ kemampuan petugas dalam pelayanan.

1. Tidak kompeten
2. Kurang kompeten
3. Kompeten
4. Sangat kompeten

7. Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan.

1. Tidak sopan dan ramah
2. Kurang sopan dan ramah
3. Sopan dan ramah
4. Sangat sopan dan ramah

8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan keluhan pengguna layanan.

1. Tidak ada
2. Ada tetapi tidak berfungsi
3. Berfungsi kurang maksimal
4. Berfungsi dengan baik

9. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana.

1. Buruk
2. Cukup
3. Baik
4. Sangat baik

* Terimakasih kepada/Saudara telah bersedia mengisi lembar survey ini.
Mohon lembar survey evaluasi yang telah di isi dikembalikan kembali kepada petugas lapangan.

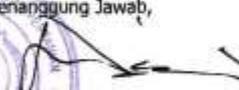
PENGOLAHAN DATA SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) SEMESTER I 2019
UNIT KERJA PELAYAN PUBLIK: BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
JALAN G. OBOS KM. 5 PALANGKA RAYA TELPON/FAX : (0536) 3329662 , (0536) 3227861

| No | Jawaban | | | | | | | | |
|----|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 |
| 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 7 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 8 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 9 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 10 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 11 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 12 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 13 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 14 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 15 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 16 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 17 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 18 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 19 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 20 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 21 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 22 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 23 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 24 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 25 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 26 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 27 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 28 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 29 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 30 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 31 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 32 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| 33 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 34 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 35 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| 36 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| 37 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 38 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 |
| 39 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 40 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Jumlah Nilai Per Unsur | 135 | 137 | 139 | 134 | 131 | 127 | 129 | 129 | 129 |
| Nilai Rata-Rata Per Unsur | 3,375 | 3,425 | 3,475 | 3,350 | 3,275 | 3,175 | 3,225 | 3,225 | 3,225 |
| Nilai Rata-Rata Tertimbang Per Unsur | 0,371 | 0,377 | 0,382 | 0,369 | 0,360 | 0,349 | 0,355 | 0,355 | 0,355 |
| Nilai SKM Unit Pelayanan | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 81,813 |

Keterangan

- a. Nilai SKM **81,813**
b. Mutu Layanan Baik (Interval mutu pelayanan 76.61 - 88.30)
c. Kinerja Unit Pelayanan **BAIK**

05 Juli 2019
Penanggung Jawab,

DR. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si
NIP. 19720605 199803 1003

Rekapitulasi Jumlah dan Jenis Stakeholder

| Petani | PNS/TNI/Polri | Pegawai Swasta | Wiraswasta/Usaha wan | Pelajar/ Mahasiswa | Lainnya |
|--------|---------------|----------------|----------------------|--------------------|---------|
| 10 | 10 | 3 | 2 | 15 | 0 |

| Laki | Perempuan |
|------|-----------|
| 15 | 25 |

Upaya Perbaikan untuk unsur yang nilainya kurang: Unsur kedua dan ketiga yaitu **Prosedur** dan **Waktu Penyelesaian**

Meskipun demikian, rata-rata nilai prosedur 3,425 dan waktu pelayanan 3 yang berarti nilai unsur ini di atas rata-rata sehingga masih tergolong baik. Meskipun demikian, unsur ini tetap akan diperbaiki dan dipacu untuk meningkatkan kepuasan konsumen

Keterangan

a. Nilai SKM **82,638**

b. Mutu Layanan Baik (Interval mutu pelayanan 76.61 - 88.30)

c. Kinerja Unit

Pelayanan **BAIK**

Desember 2019

Penanggung Jawab,



DR.Dedy Irwandi, S.Pi,M.Si
NIP. 19720605 199803 1003

Rekapitulasi Jumlah dan Jenis Stakeholder

| Petani | PNS/TNI/Polri | Pegawai Swasta | Wiraswasta/ usahawan | Pelajar/ Mahasiswa | Lainnya |
|--------|---------------|----------------|----------------------|--------------------|---------|
| 10 | 10 | 3 | 2 | 15 | 0 |

| Laki | Perempuan |
|------|-----------|
| 15 | 25 |

Upaya Perbaikan untuk unsur yang nilainya kurang: Unsur kedua dan ketiga yaitu **Prosedur** dan **Waktu Penyelesaian**

Meskipun demikian, rata-rata nilai prosedur 3,425 dan waktu pelayanan 3.475 yang berarti nilai unsur ini di atas rata-rata sehingga masih tergolong baik. Meskipun demikian, unsur ini tetap akan diperbaiki dan dipacu untuk meningkatkan kepuasan konsumen