



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN  
SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN**

Nomor :

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN  
PERTANIAN**

**KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN  
PERTANIAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya Lahan Pertanian dengan Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
8. Keputusan .... (SK Penugasan Kepala UPT).

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya Lahan Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya Lahan Pertanian meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial Tematik Sumberdaya Lahan Pertanian
  2. Layanan Survey dan Pemetaan Sumberdaya Lahan Pertanian
  3. Layanan Sertifikasi Produk BBPSI SSDLP (Pupuk dan Pestisida)
  4. Layanan Diseminasi, meliputi:
    - a. Layanan Konsultasi Standardisasi Pengelolaan Lahan
    - b. Layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan
    - c. Layanan Perpustakaan
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya Lahan Pertanian ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggungjawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 23 November 2023  
Kepala Balai Besar PSI SDLP



Dr. Ir. Rahmawati, M.M.  
NIP. 19671007 199403 2 009

Lampiran Keputusan Kepala Balai Besar  
Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya  
Lahan Pertanian

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan  
Publik Pada Balai Besar  
Pengujian Standar Instrumen  
Sumberdaya Lahan Pertanian

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya Lahan Pertanian (BBPSI SDLP) adalah unit kerja yang termasuk eselon II dari Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas pengujian standar instrumen sumberdaya lahan dan perubahan iklim pertanian.

BBPSI SDLP menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran pengujian standar instrumen sumberdaya lahan dan perubahan iklim pertanian;
- b. Pelaksanaan analisis, pengujian dan tindakan korektif pengujian standar instrumen sumberdaya lahan dan perubahan iklim pertanian;
- c. Pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi sumberdaya lahan dan perubahan iklim pertanian;
- d. Pelaksanaan layanan pengujian, kalibrasi dan penilaian kesesuaian standar instrumen sumberdaya lahan dan perubahan iklim pertanian;
- e. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi geospasial tematik pertanian;
- f. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyebarluasan hasil standar instrumen sumberdaya lahan dan perubahan iklim pertanian;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengujian standar instrumen sumberdaya lahan dan perubahan iklim pertanian; dan
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBPSI SDLP.

Beralamat di Kampus Penelitian Cimanggu, Jl. Tentara Pelajar No. 12, RT 01/RW 07, Ciwaringin, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Produk Layanan :

**1. Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial Tematik Sumberdaya Lahan Pertanian**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3) Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 4) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman

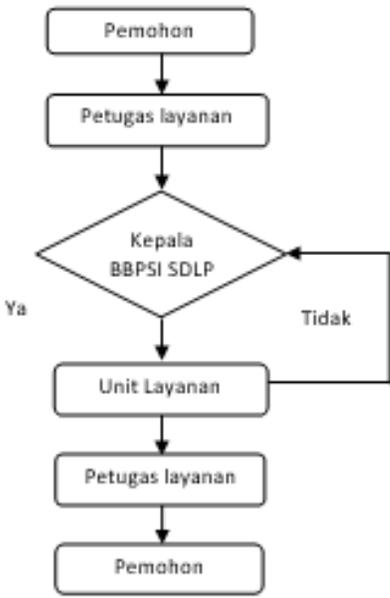
No.	Komponen	Uraian
		Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 8) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian
2.	Persyaratan layanan	1) Pemohon dapat berasal dari instansi pemerintah, swasta, atau perguruan tinggi 2) Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BBPSI SDLP dengan mencantumkan jenis data dan informasi yang dibutuhkan, serta dengan melampirkan identitas diri, proposal, dan batas area penelitian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan data dan informasi terkait sumberdaya lahan pertanian kepada Kepala BBPSI SDLP; 2) Petugas pelayanan jasa menerima dan menyampaikan kepada Kepala BBPSI SDLP; 3) Kepala BBPSI SDLP mendisposisikan surat permohonan kepada Unit Layanan; 4) Unit Layanan meminta kelompok Basisdata atau Fungsional untuk mengkaji data dan informasi yang diminta; 5) Kelompok Basisdata atau Fungsional melakukan pengkajian terhadap data dan informasi yang diminta, dan melaporkan hasil kajian data dan informasi kepada Unit Layanan; 6) Memeriksa hasil kajian data dan informasi, serta meminta Petugas Pelayanan Jasa untuk menyiapkan proses pembayaran; 7) Petugas Pelayanan Jasa menginformasikan ketersediaan data dan informasi yang diminta, serta meminta Pemohon untuk melakukan pembayaran; 8) Pemohon melakukan pembayaran melalui e-billing dan menyerahkan bukti pembayaran; 9) Petugas Pelayanan Jasa memproses bukti pembayaran untuk penyerahan data dan informasi; 10) Petugas Pelayanan menyerahkan data dan informasi; 11) Pemohon menerima data dan informasi sumberdaya lahan pertanian dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).

No.	Komponen	Uraian
		<p>Bagan 1. <i>Flowcard</i> Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala BBPSI-SDLP]     B --&gt; C[Unit Layanan]     C --&gt; D{Persetujuan Permintaan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- YA --&gt; E[Unit Layanan mengkaji]     E --&gt; F[Basis Data / Kelompok Fungsional Mengkaji]     F --&gt; G{Unit Layanan Memeriksa Hasil Pemanfaatan}     G -- Tidak --&gt; F     G -- Memenuhi Syarat --&gt; H[Petugas layanan]     H --&gt; I[Pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu pelayanan  Hari Senin s.d Kamis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB</li> <li>• Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</li> </ul> <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB</li> <li>• Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00</li> </ul> <p>Jangka waktu pelayanan 5 hari kerja</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>Layanan permintaan data dan informasi sumberdaya lahan pertanian dikenakan tarif PNBPN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan no 85 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil</p>
6.	Produk layanan	<p>Layanan permintaan data dan informasi sumberdaya lahan pertanian</p>

No.	Komponen	Uraian
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Pengelolaan dan pelayanan pengaduan diproses mengacu pada Permentan Nomor 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan.</p> <p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi form pengaduan</li> <li>2) Melalui email ke alamat <a href="mailto:sekretariatbbsdpl@yahoo.com">sekretariatbbsdpl@yahoo.com</a></li> <li>3) Melalui telepon atau fax ke nomor 0251 8323012 atau 0251 8311256</li> <li>4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PC</li> <li>2) Perangkat lunak pengolah data</li> <li>3) Jaringan internet</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Berpendidikan minimal Sarjana (S1) dan menguasai layanan permintaan data dan informasi sumberdaya lahan pertanian
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BBPSI SDLP
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tim KerjaPendayagunaan Hasil Standardisasi (PHS))</li> <li>2) Kelompok Basis Data atau Fungsional (Analisis Standardisasi, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, dll)</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	Akurasi layanan permintaan data dan informasi sumberdaya lahan pertanian sesuai dengan standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BBPSI SDLP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas keamanan</li> <li>2) Petugas pelayanan informasi</li> <li>3) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>4) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu</li> <li>5) Sarana peralatan dan obat P3K</li> <li>6) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>7) Sarana parkir</li> <li>8) Wifi setiap ruangan</li> <li>9) Musholla</li> <li>10) Toilet</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BBPSI SDLP</li> <li>2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan</li> </ol>

## 2. Layanan Survey dan Pemetaan Sumberdaya Lahan Pertanian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3) Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>4) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>5) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian</li> <li>7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP</li> </ol>
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon dapat berasal dari instansi pemerintah atau swasta</li> <li>2) Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BBPSI SDLP dengan mencantumkan jenis survei dan pemetaan yang dibutuhkan dan areal lokasi yang akan disurvei</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan surat permohonan survei dan pemetaan kepada Kepala BBPSI SDLP</li> <li>2) Petugas Pelayanan Jasa menerima dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BBPSI SDLP</li> <li>3) Kepala BBPSI SDLP mendisposisikan Unit Layanan untuk memverifikasi areal lokasi yang akan dilakukan survei dan pemetaan</li> <li>4) Unit Layanan memverifikasi areal lokasi yang akan dilakukan survei dan pemetaan</li> <li>5) Unit Layanan meminta Petugas Pelayanan Jasa untuk menyiapkan surat balasan terkait kesediaan BBPSI SDLP untuk melakukan survei dan pemetaan di areal lokasi yang telah ditentukan</li> <li>6) Petugas Pelayanan Jasa menyiapkan surat jawaban terkait kesediaan BBPSI SDLP untuk melakukan survei dan pemetaan di areal lokasi yang telah ditentukan</li> </ol>

		<p>Bagan 2. SOP Layanan Survey dan Pemetaan Sumberdaya Lahan Pertanian</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas layanan]     B --&gt; C{Kepala BBPSI SDLP}     C -- Ya --&gt; D[Unit Layanan]     C -- Tidak --&gt; D     D --&gt; E[Petugas layanan]     E --&gt; F[Pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB</li> <li>2) Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</li> </ol> <p>Hari Jumat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB</li> <li>4) Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00</li> </ol> <p>Jangka waktu pelayanan 5 hari kerja</p>
5.	Biaya/Tarif	
6.	Produk layanan	Layanan survei dan pemetaan
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Pengelolaan dan pelayanan pengaduan diproses mengacu pada Permentan Nomor 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan.</p> <p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi form pengaduan</li> <li>2) Melalui email ke alamat <a href="mailto:sekretariatbbsdlp@yahoo.com">sekretariatbbsdlp@yahoo.com</a></li> <li>3) Melalui telepon atau fax ke nomor 0251 8323012 atau 0251 8311256</li> <li>4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PC</li> <li>2) Perangkat lunak pengolah data</li> <li>3) Jaringan internet</li> </ol>

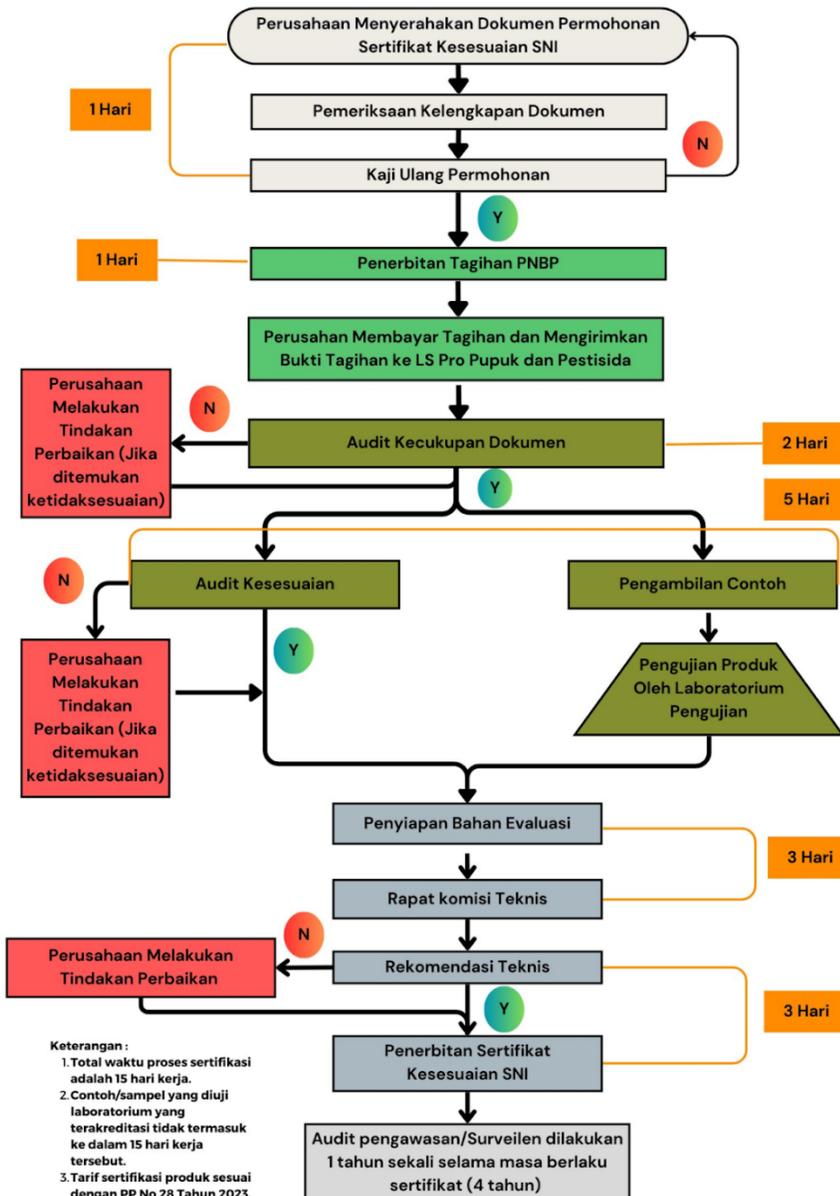
9.	Kompetensi pelaksana	1) Berpendidikan minimal Sarjana (S1) 2) Menguasai layanan survei dan pemetaan
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BBPSI SDLP
11.	Jumlah pelaksana	Unit Layanan
12.	Jaminan pelayanan	Akurasi layanan survei dan pemetaan sesuai dengan standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BBPSI SDLP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: 5) Petugas keamanan 6) Petugas pelayanan informasi 7) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 8) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu 9) Sarana peralatan dan obat P3K 10) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 11) Sarana parkir 12) Wifi setiap ruangan 13) Musholla 14) Toilet
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BBPSI SDLP 2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

### 3. Layanan Sertifikasi Produk BBPSI SSDLP (Pupuk dan Pestisida)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3) Undang-undang Nomor 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, 4) Undang-undang Nomor 22 tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan, 5) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pelayanan Publik,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian</li> <li>7) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian,</li> <li>8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 tahun 2007 tentang Standardisasi Bidang Pertanian</li> <li>10) Peraturan Menteri Pertanian no 78/permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian.</li> <li>11) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Standar</li> <li>12) Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Pertanian,</li> <li>13) Peraturan Menteri Pertanian no 77/permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan kementerian Pertanian</li> <li>14) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian,</li> <li>15) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>16) SNI ISO/IEC 17065:2012,</li> </ol>
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan dari instansi/perusahaan melalui surat permohonan dari instansi/perusahaan terkait atau dapat menghubungi kontak terkait.</li> <li>2) Menulis identitas pada buku tamu sesuai KTP, SIM dan Pasport,</li> <li>3) Mengisi Form Permohonan Sertifikasi,</li> <li>4) Memenuhi syarat-syarat sertifikasi,</li> <li>5) Membayar biaya sertifikasi sesuai PP Tarif.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>12) Pemohon mengajukan permintaan sertifikasi dengan melengkapi dokumen permohonan sertifikasi kesesuaian;</p> <p>13) LS Pro BBPSI SDLP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen;</p> <p>14) LS Pro BBPSI SDLP melakukan kaji ulang permohonan;</p> <p>15) Pemohon melakukan pembayaran biaya sertifikasi dan mengirimkan bukti pembayaran ke LS Pro BBPSI SDLP;</p> <p>16) LS Pro BBPSI SDLP melakukan audit kecukupan dokumen;</p> <p>17) Pemohon melakukan perbaikan hasil audit kecukupan dokumen;</p> <p>18) LS Pro BBPSI SDLP melakukan audit kesesuaian berupa audit lapangan, pengambilan contoh, dan audit sistem manajemen mutu;</p> <p>19) Pengujian contoh oleh laboratorium;</p> <p>20) Pemohon melaksanakan perbaikan hasil audit kesesuaian;</p> <p>21) LS Pro BBPSI SDLP menyiapkan bahan untuk tahap evaluasi;</p> <p>22) LS Pro BBPSI SDLP melaksanakan rapat Komisi Teknis;</p> <p>23) LS Pro BBPSI SDLP memberikan rekomendasi perbaikan hasil evaluasi;</p> <p>24) Pemohon melakukan tindakan perbaikan;</p> <p>25) Komisi Teknis memberikan hasil tinjauan proses sertifikasi;</p> <p>26) LS Pro BBPSI SDLP memberikan sertifikat Kesesuaian;</p> <p>27) LS Pro BBPSI SDLP melakukan pengawasan surveilen sesuai jadwal dalam 1 kali siklus sertifikasi yaitu sesuai masa berlakunya sertifikat (4 tahun).</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p data-bbox="540 241 1360 276">Bagan 1. <i>Flowcard</i> Proses Sertifikasi LS Pro BBPSI SDLP</p>  <p data-bbox="584 1333 795 1495"><b>Keterangan :</b>  1. Total waktu proses sertifikasi adalah 15 hari kerja.  2. Contoh/sampel yang diuji laboratorium yang terakreditasi tidak termasuk ke dalam 15 hari kerja tersebut.  3. Tarif sertifikasi produk sesuai dengan PP No 28 Tahun 2023.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p data-bbox="540 1577 795 1612">Waktu pelayanan</p> <p data-bbox="540 1612 844 1647">Hari Senin s.d Kamis</p> <ul data-bbox="540 1647 1088 1721" style="list-style-type: none"> <li>• Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB</li> <li>• Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</li> </ul> <p data-bbox="540 1759 706 1794">Hari Jumat</p> <ul data-bbox="540 1794 1023 1869" style="list-style-type: none"> <li>• Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB</li> <li>• Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00</li> </ul> <p data-bbox="540 1906 1490 1981">Jangka waktu pelayanan 5 hari kerja (Libur di Hari Sabtu/Minggu/Tanggal Merah/Cuti Bersama/Hari Raya)</p>
5.	Biaya/Tarif	Berdasarkan PP Tarif RI Nomor 28 Tahun 2023
6.	Produk layanan	LS Pro Pupuk dan Pestisida BBPSI SDLP, Badan Standarisasi Instrumen Pertanian melayani jasa sertifikasi kesesuaian produk pupuk dan pestisida
7.	Penanganan	Pengelolaan dan pelayanan pengaduan diproses mengacu pada

No.	Komponen	Uraian
	pengelolaan pengaduan	<p>Permentan Nomor 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan.</p> <p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi form pengaduan</li> <li>2) Melalui email ke alamat lspro.pupes.bbpsisdpl@gmail.com</li> <li>3) Melalui telepon atau fax ke nomor 0251 8323012 atau 0251 8311256</li> <li>4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PC</li> <li>2) Perangkat lunak pengolah data</li> <li>3) Jaringan internet</li> <li>4) Gedung dan bangunan layanan LS Pro BBPSI SDLP</li> <li>5) Laboratorium penguji</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Pelaksana LS Pro BBPSI SDLP mengetahui proses sertifikasi sesuai dengan SNI ISO/IEC 17065:2012
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BBPSI SDLP
11.	Jumlah pelaksana	Personel atau pelaksana LS Pro BBPSI SDLP yang memiliki tugas dan tanggung jawab pada proses sertifikasi yang terdiri atas Manajemen yang melekat pada struktur organisasi BBPSI SDLP, komisi teknis, auditor, PPC, serta manajemen laboratorium penguji pupuk dan pestisida
12.	Jaminan pelayanan	Proses sertifikasi produk pupuk dan pestisida sesuai dengan standar SNI ISO/IEC 17065:2012
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>LS Pro BBPSI SDLP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas keamanan</li> <li>2) Petugas pelayanan informasi</li> <li>3) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>4) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu</li> <li>5) Sarana peralatan dan obat P3K</li> <li>6) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>7) Sarana parkir</li> <li>8) Wifi setiap ruangan</li> <li>9) Musholla</li> <li>10) Toilet</li> </ol> <p>LS Pro BBPSI SDLP melayani jasa sertifikasi pupuk dan pestisida secara mandiri dan tidak diskriminatif serta menjaga kerahasiaan dan menjamin hasil sertifikasi yang didukung oleh personil kompeten dan profesional sehingga dapat memenuhi kepuasan pelanggan.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BBPSI SDLP</li> <li>2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun melalui Kaji Ulang Manajemen.</li> </ol>

#### 4. Layanan Diseminasi

##### a. Produk Layanan : Layanan Konsultasi Standardisasi Pengelolaan Lahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>3) Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li><li>4) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li><li>5) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP</li></ol>
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemohon dapat berasal dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, atau kelompok masyarakat</li><li>2) Surat permohonan konsultasi pengelolaan lahan (bila diperlukan)</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemohon melakukan konsultasi pengelolaan lahan kepada Petugas Layanan;</li><li>2) Petugas Layanan menerima konsultasi pengelolaan lahan dan meneruskan informasi tersebut kepada Fungsional yang sesuai dengan bidang tersebut;</li><li>3) Fungsional memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon;</li><li>4) Petugas Layanan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon.</li></ol>

		<p>Bagan 2. Layanan Konsultasi Standardisasi Pengelolaan Lahan</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Layanan]     B --&gt; C[Fungsional]     C --&gt; D[Petugas Layanan]     D --&gt; E[Pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu pelayanan</p> <p>Hari Senin s.d Kamis</p> <p>3) Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB</p> <p>4) Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00</p> <p>Hari Jumat</p> <p>5) Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB</p> <p>6) Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</p> <p>Jangka waktu pelayanan: 1-3 hari kerja</p>
5.	Biaya/Tarif	Layanan konsultasi pengelolaan lahan tidak dikenakan biaya
6.	Produk layanan	Layanan konsultasi pengelolaan lahan
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Pengelolaan dan pelayanan pengaduan diproses mengacu pada Permentan No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan.</p> <p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi form pengaduan</li> <li>2) Melalui email ke alamat <a href="mailto:sekretariatbbsdlp@yahoo.com">sekretariatbbsdlp@yahoo.com</a></li> <li>3) Melalui telepon atau fax ke nomor 0251 8323012 atau 0251 8311256</li> <li>4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Handphone (Tablet) Petugas Layanan</li> <li>2) PC Pengolah Data</li> <li>3) Perangkat Lunak Pengolah Data</li> <li>4) Jaringan Internet</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Berpendidikan minimal S-1 dan menguasai layanan konsultasi pengelolaan lahan
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BBPSI SDLP

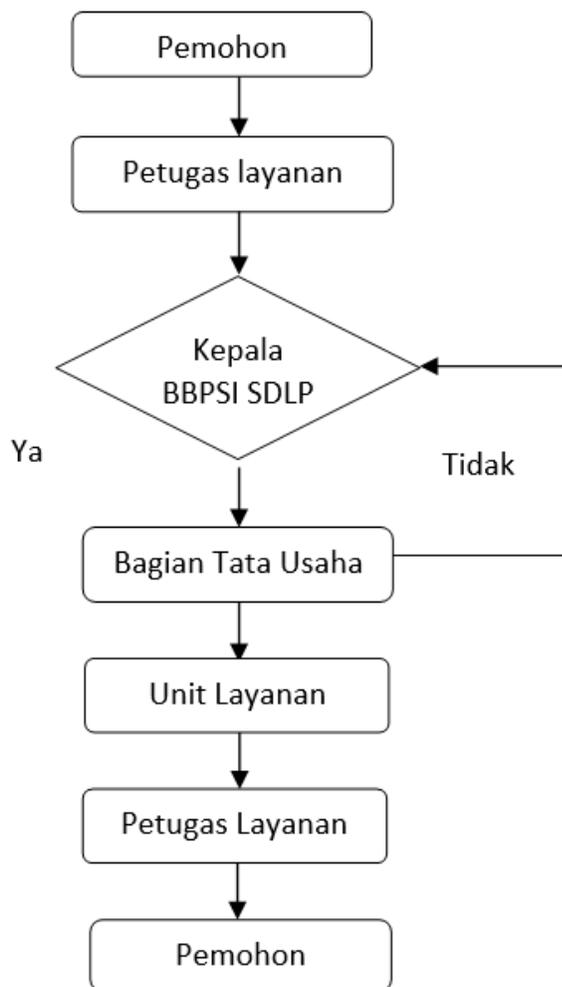
11.	Jumlah pelaksana	1) Dua orang Petugas Layanan 2) Fungsional tertentu (Analisis Standardisasi, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, dll)
12.	Jaminan pelayanan	Akurasi layanan konsultasi pengelolaan lahan sesuai dengan standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BBPSI SDLP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: 1) Petugas keamanan 2) Petugas pelayanan informasi 3) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa 4) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu 5) Sarana peralatan dan obat P3K 6) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 7) Sarana parkir 8) Wifi setiap ruangan 9) Mushollah 10) Toilet
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BBPSI SDLP 2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

**b. Produk Layanan: Layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Peraturan Pemerintah No. 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 No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian 5) Peraturan Menteri Pertanian No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP
2.	Persyaratan layanan	1) Pemohon dapat berasal dari SMA, SMK, atau perguruan tinggi baik negeri maupun swasta 2) Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BBPSI SDLP dengan mencantumkan jumlah peserta dan lamanya praktik kerja
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengajukan permintaan kepada Kepala BBPSI SDLP secara tertulis; 2) Kepala BBPSI SDLP mengkaji dan mendiskusikan

- dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk memutuskan persetujuan permintaan menerima atau menolak permintaan pengguna. Jika ditolak, maka dibuatkan surat balasan penolakan kepada pengguna. Jika diterima, maka dilanjutkan kepada Kepala Bidang PENDAYAGUNAAN HASIL STANDARDISASI (PHS) untuk diproses;
- 3) Kepala Bagian Tata Usaha meminta Bidang PENDAYAGUNAAN HASIL STANDARDISASI (PHS) untuk mengkaji permintaan;
  - 4) Bidang PENDAYAGUNAAN HASIL STANDARDISASI (PHS) melakukan pengkajian atas Jasa PKL yang diminta;
  - 5) Bila tersedia bidang yang sesuai dengan minat pemohon.

Bagan 3. Layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan



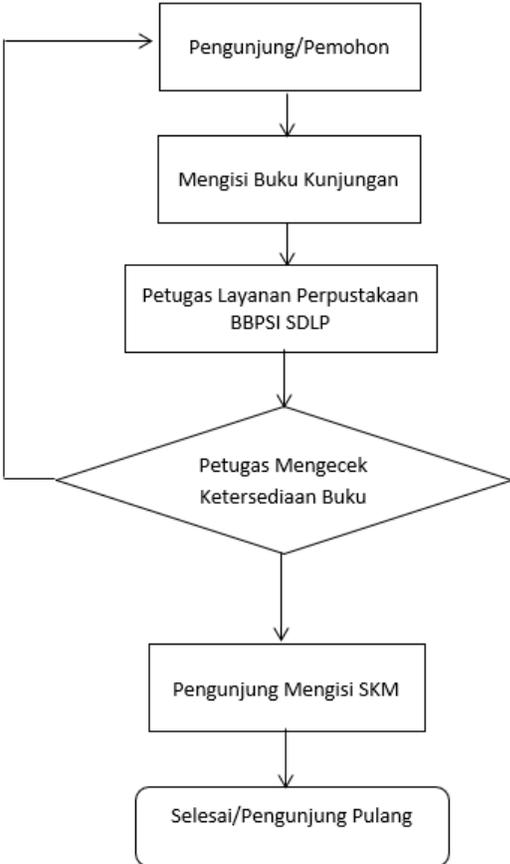
4.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan Hari Senin s.d Kamis: 11) Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB 12) Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00  Hari Jumat 13) Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB 14) Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB
----	------------------------	--

		Jangka waktu pelayanan Magang/Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan kesepakatan
5.	Biaya/Tarif	Layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan tidak dikenakan biaya
6.	Produk layanan	Layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Pengelolaan dan pelayanan pengaduan diproses mengacu pada Permentan No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan.</p> <p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi form pengaduan</li> <li>2) Melalui email ke alamat <a href="mailto:sekretariatbbsdpl@yahoo.com">sekretariatbbsdpl@yahoo.com</a></li> <li>3) Melalui telepon atau fax ke nomor 0251 8323012 atau 0251 8311256</li> <li>4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PC Pengolah Data</li> <li>2) Perangkat Lunak Pengolah Data</li> <li>3) Jaringan Internet</li> <li>4) Peralatan survei</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Berpendidikan minimal S-1 dan menguasai layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BBPSI SDLP
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bagian Tata Usaha</li> <li>2) Bidang Kerjasama dan Pendayagunaan Hasil Standardisasi</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan berupa kesempatan untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan praktik kerja yang sesuai dengan bidangnya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BBPSI SDLP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas keamanan</li> <li>2) Petugas pelayanan informasi</li> <li>3) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa</li> <li>4) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu</li> <li>5) Sarana peralatan dan obat P3K</li> <li>6) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>7) Sarana parkir</li> <li>8) Wifi setiap ruangan</li> <li>9) Mushollah</li> <li>10) Toilet</li> </ol>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BBPSI SDLP</li> <li>2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan</li> </ol>
-----	----------------------------	---

**c. Produk Layanan: Layanan Perpustakaan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4) Peraturan Menteri Pertanian No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian</li> <li>5) Peraturan Menteri Pertanian No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan</li> <li>6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP</li> </ol>
2.	Persyaratan layanan	Pemohon mengisi buku kunjungan perpustakaan BBPSI SDLP dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengunjungi perpustakaan dan mengisi buku kunjungan perpustakaan BBPSI SDLP;</li> <li>2) Pemohon menyampaikan publikasi yang dibutuhkan kepada petugas perpustakaan BBPSI SDLP;</li> <li>3) Petugas perpustakaan mengecek ketersediaan publikasi tersebut dan menyerahkannya kepada pemohon;</li> <li>4) Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan perpustakaan BBPSI SDLP.</li> </ol>

		<p>Bagan 4. Layanan Perpustakaan</p>  <pre> graph TD     A[Pengunjung/Pemohon] --&gt; B[Mengisi Buku Kunjungan]     B --&gt; C[Petugas Layanan Perpustakaan BBPSI SDLP]     C --&gt; D{Petugas Mengecek Ketersediaan Buku}     D --&gt; A     D --&gt; E[Pengunjung Mengisi SKM]     E --&gt; F([Selesai/Pengunjung Pulang])   </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu pelayanan          Hari Senin s.d Kamis          11) Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB          12) Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat          13) Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB          14) Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</p> <p>Jangka waktu pelayanan 1 hari kerja</p>
5.	Biaya/Tarif	Layanan Perpustakaan tidak dikenakan biaya
6.	Produk layanan	Layanan Perpustakaan dapat berupa buku dan publikasi yang dibutuhkan pemohon
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Pengelolaan dan pelayanan pengaduan diproses mengacu pada Permentan No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) di lingkungan Kementan.</p> <p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi form pengaduan</li> <li>2) Melalui email ke alamat <a href="mailto:sekretariatbbsdlp@yahoo.com">sekretariatbbsdlp@yahoo.com</a></li> <li>3) Melalui telepon atau fax ke nomor 0251 8323012 atau 0251 8311256</li> </ol>

		4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PC Pengolah Data</li> <li>2) Perangkat Lunak Pengolah Data</li> <li>3) Jaringan Internet</li> <li>4) Scanner</li> <li>5) Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Berpendidikan minimal S-1 dan menguasai Layanan Perpustakaan
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BBPSI SDLP
11.	Jumlah pelaksana	Dua orang Petugas Layanan
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan mendapatkan buku yang diminta sesuai dengan kriteria pemohon
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BBPSI SDLP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas keamanan</li> <li>2) Petugas pelayanan informasi</li> <li>3) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa</li> <li>4) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu</li> <li>5) Sarana peralatan dan obat P3K</li> <li>6) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>7) Sarana parkir</li> <li>8) Wifi setiap ruangan</li> <li>9) Mushollah</li> <li>10) Toilet</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BBPSI SDLP</li> <li>2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan</li> </ol>

### C. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya Lahan Pertanian:

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali atau semester untuk tindaklanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal .....  
Kepala Balai Besar PSI SDLP

(Ttd + stempel)

Dr. Ir. Rahmawati, M.M.  
NIP. 19671007 199403 2 009