



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BOGOR

Nomor: SK 06/BPSILHK.Bgr/PVPK/STD/07/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BOGOR

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BOGOR

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Lingkungan Hidup tentang Standar Pelayanan pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Lingkungan Hidup.

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK/ SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi dan Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP.
- KESATU : Standar pelayanan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Amar KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Standar Pelayanan Laboratorium Pengujian Benih;
 - b. Standar Pelayanan Laboratorium Hama Penyakit Tanaman;
 - c. Standar Pelayanan Rumah Kaca dan Persemaian.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Amar KEDUA tercantum dalam lampiran dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Amar KESATU, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau terdapat perubahan, akan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 20 Agustus 2024
Kepala Balai,


Bagus Novianto, S.Hut., S.P
NIP. 196911201998031002

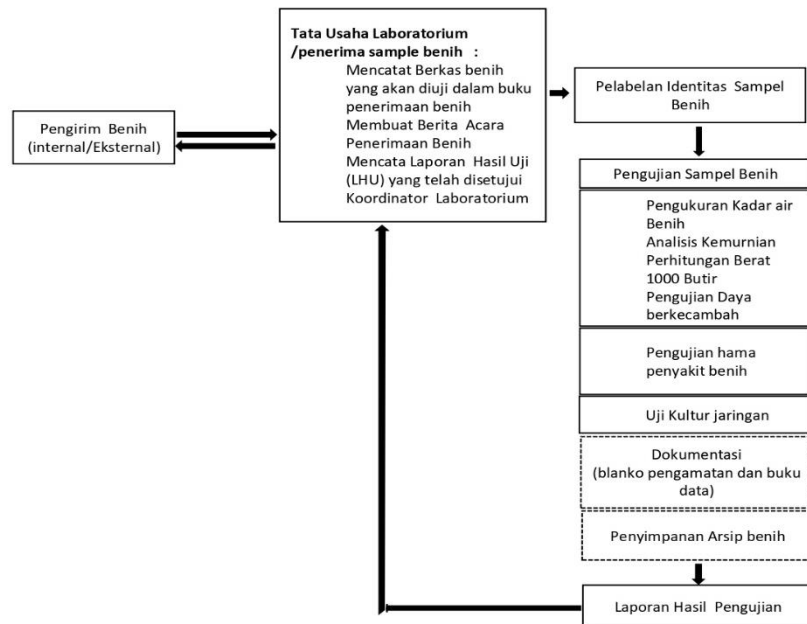
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen LHK.

STANDAR PELAYANAN
LABORATORIUM PENANGANAN BENIH
BPSILHK BOGOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat dengan kop Instansi/Sekolah/Perguruan tinggi berisi permohonan layanan dan ditujukan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Bogor (BPSILHK Bogor)2. Mencantumkan :<ul style="list-style-type: none">• informasi judul,• maksud kegiatan,• waktu pelaksanaan kegiatan,• lokasi kegiatan,• narahubung yang dapat dihubungi,• alamat email untuk korespondensi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke BPSILHK Bogor untuk menentukan jenis pengujian.2. Pemohon menyerahkan sampel kepada petugas layanan untuk dipastikan kesesuaian dan kelayakannya3. Petugas mereview kelayakan sampel, jika sampel sesuai dan layak,4. pemohon mengisi formulir layanan pengujian dan menyerahkannya kepada petugas layanan5. Petugas layanan menyerahkan formulir layanan yang telah diisi oleh pemohon kepada penanggung jawab laboratorium dan bagian administrasi laboratorium6. Penanggungjawab menugaskan pelaksana pengujian laboratorium untuk melakukan pengujian7. Pelaksana pengujian laboratorium menyerahkan hasil uji kepada penanggung jawab laboratorium8. Penanggung jawab laboratorium mengesahkan hasil pengujian dan menyerahkannya kepada petugas layanan untuk disampaikan kepada pemohon.

9. Pemohon menyerahkan tanda terima hasil pengujian yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab laboratorium

Prosedur Laboratorium Pengujian Mutu Benih



A. PENOLAKAN SAMPEL UJI

Penolakan sampel uji dapat dilakukan oleh penerima sampel setelah didiskusikan dengan Penyelia/Kepala Laboratorium. Sampel dapat ditolak apabila:

- Jumlah kemasan kurang
- Volume/berat sampel kurang dari persyaratan yang ditentukan
- Sample mengalami kerusakan diperjalanan pada waktu pengiriman sampel
- Kemasan sampel sudah rusak sehingga mempengaruhi isi yang akan diuji
- Jenis uji/jenis sampel tidak mampu dilakukan Laboratorium BPSILHK Bogor
- Apabila ada hal-hal yang meragukan, penerima sampel dapat menolak setelah berkonsultasi dengan Penyelia atau Kepala Laboratorium terkait.
- Pengirim sampel harus segera diberitahu apabila sampelnya ditolak dengan disertai alasan yang jelas

B. PENYIMPANAN SAMPEL UJI

- Penyimpanan sampel sementara di bagian penerima sampel, hanya dilakukan apabila sampel tidak memungkinkan untuk segera dikirim ke laboratorium karena alasan yang dapat diterima (misalnya di luar jam kerja laboratorium).
- Untuk menjamin kebenaran hasil uji kondisi penyimpanan sampel uji seperti : suhu, kelembaban dan letak penyimpanan diatur sedemikian rupa, disesuaikan dengan jenis sampel sehingga kondisi sampel tetap terjaga dengan baik atau tidak rusak.
- Penyimpanan sampel dilakukan di laboratorium penguji, ruang penyimpanan sampel diatur sesuai dengan jenis sampel.
- Arsip sampel pengujian (Retain Sample) disimpan selama tergantung dari jenis dan kondisi sampel tersebut.
- Sampel yang disimpan diatur letaknya dan dilengkapi dengan label untuk memudahkan pengambilan apabila akan dianalisis maupun dimusnahkan.
- Penerima sampel/analisis di laboratorium terkait bertanggungjawab dalam penanganan arsip sampel

		<p>C. PEMUSNAHAN SAMPEL UJI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsip sampel dimusnahkan setelah berakhir masa simpannya sesuai dengan jenis dan sifat benih • Pemusnahan sampel merupakan tanggung jawab dari penganggung jawab laboratorium. • Arsip sampel dimusnahkan ditempat yang semestinya agar tidak mengganggu lingkungan atau menyebabkan pencemaran. • Petugas laboratorium yang memusnahkan sisa sampel harus mencantumkan tanggal dan tanda tangan pada formulir rekaman sampel uji dan formulir berita acara pemusnahan sampel uji <p>D. PELAPORAN HASIL UJI</p> <p>Laporan Hasil Uji (LHU) dibuat setelah pengujian selesai untuk disampaikan kepada pelanggan, baik secara fisik maupun melalui media elektronik. LHU berisi informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama dan alamat Laboratorium Penguji Identifikasi khusus dari laporan (seperti nomor seri dari tiap halaman, serta jumlah keseluruhan halaman) Nama dan alamat pelanggan Uraian dan identitas yang jelas dari barang yang diuji Sifat dan kondisi barang yang diuji Tanggal penerimaan barang yang diuji dan tanggal pelaksanaan pengujian Identitas metode pengujian yang dipergunakan atau uraian yang jelas dari tiap metode yang belum baku yang digunakan Hasil pengujian yang telah dilakukan dan menyatakan kondisi mutu benih yang telah di uji Adanya penyimpangan, penambahan atau pengecualian dari metode pengujian, dan tiap informasi lain yang terkait dengan pengujian tertentu. Tanda tangan dan jabatan atau identitas dari orang yang bertanggung jawab atas isi laporan dan tanggal penerbitannya. Pernyataan yang hanya berkaitan dengan barang yang diuji. Pernyataan bahwa laporan tidak boleh digandakan tanpa persetujuan tertulis dari laboratorium.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu pelayanan pada loket penerimaan sampel dan kontak Whatsapp adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senin s.d. Kamis: 08.00 – 15.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) Jumat: 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat 11.00 – 13.00 WIB) Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama: Tutup <p>Jangka waktu pengerjaan sampel adalah 14 hari kalender, kecuali pada pengujian identifikasi kayu dan identifikasi herbarium selama 30 hari kerja.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Kunjungan/Studi banding, Penelitian, PKL, Magang, Pedampingan dan Narasumber.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> No Kantor : +62 0251837728 Email : bpsilhk_bogor@menlhk.go.id <p>Semua Pengaduan eksternal disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Laboratorium/Penanggungjawab terkait. Jika Pengaduan disampaikan secara lisan atau telepon, maka Pengaduan tersebut diisi pada Formulir Pengaduan.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

		<p>tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK/ SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Pelayanan secara Daring dan Luring</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Ruang Pengujian dengan fasilitasnya</p> <p>4. Ruang Penyimpanan Benih dengan fasilitasnya</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang mempunyai kompetensi teknis tentang pengujian benih</p> <p>2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang Pejabat Penanggung Jawab</p> <p>1 Orang Ketua Laboratorium</p> <p>1 Tim pelaksana yang terdiri dari 4 orang fungsional</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan Laboratorium sesuai kewajiban dan standar pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara transparan dan akuntabel, berorientasi pada proses yang mudah, cepat dan sederhana serta bersih dan bebas dari pungutan liar, korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan melalui metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di Bogor
Pada 3 Januari 2024



Bagus Novianto, S.Hut., M.P.
NIP. 19691120 199803 1 002

STANDAR PELAYANAN
LABORATORIUM HAMA PENYAKIT TUMBUHAN (HPT)
BPSILHK BOGOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat dengan kop Instansi/Sekolah/Perguruan tinggi berisi permohonan layanan dan ditujukan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Bogor (BPSILHK Bogor)</p> <p>2. Mencantumkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • informasi judul, • maksud kegiatan, • waktu pelaksanaan kegiatan, • lokasi kegiatan, • narahubung yang dapat dihubungi, • alamat email untuk korespondensi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Uji Kesehatan Benih</p> <p>a. Identifikasi Hama pada benih tanaman hutan Benih dimasukkan ke dalam botol koleksi dan disimpan sampai muncul imago. Selanjutnya imago di indentifikasi menggunakan mikroskop stereo dengan membandingkan morfologi tubuh hama dengan buku kunci determinasi hama.</p> <p>b. Identifikasi cendawan patogen benih tanaman hutan Benih yang bergejala diambil selanjutnya diidentifikasi jenis cendawan patogen. Benih terlebih dahulu di cuci dengan aquadest steril lalu disterilkan menggunakan larutan NaOCI 0,5% selama 5 menitsebanyka 3 kali. Selanjutnya benih diletakkan dalam cawan petri yang berisi kertas merang lembab sebnayak 3 lembar dan diinkubasi selama 7 hari dengan penyinaran lampu NUV selama 12 jam dan kondisi gelap selama 12 jam. Cendawan yang tumbuh di permukaan benih di isolasi dan ditumbuhkan pada media Potato Dextrosa Agar (PDA) selanjutnya diidentifikasi dengan menggunakan mikroskop peparat, identifikasi dilakukan dengan membandingkan morfologi cendawan dengan buku kunci determinasi cendawan.</p> <p>2. Uji Kesehatan Bibit</p> <p>a. Identifikasi hama pada bibit tanaman hutan Hama dan bagian tanaman yang terserang diambil dan dibawa ke laboratorium hama dan penyakit untuk diidentifikasi gejala dan jenis hama yang menyerang.</p> <p>b. Identifikasi cendawan patogen bibit tanaman hutan Bagian tanaman yang bergejala diambil lalu terlebih dahulu di cuci dengan aquadest steril dan di potong-potong dengan ukuran 1cm X 1cm. Pemotongan jaringan dilakukan pada batas antara jaringan yang sehat dan yang sakit. Potongan daun disterilisasi dengan</p>

		<p>mencelupkan jaringan pada alkohol 70% selama 1 menit. Sterilisasi dilakukan sebanyak 3 kali, selanjutnya potongan daun diletakkan pada media PDA. Cendawan yang tumbuh pada media, di isolasi dan di murnikan, selanjutnya diidentifikasi dengan menggunakan mikroskop preparat, identifikasi dilakukan dengan membandingkan morfologi cendawan dengan buku kunci determinasi cendawan.</p> <p>c. Teknik Pengendalian Pengendalian dilakukan secara terpadu, yaitu menggabungkan beberapa pengendalian baik secara fisik, biologi, maupun kimia.</p> <p>3. Teknik pengendalian hama dan penyakit benih Secara fisik yaitu pengaturan kadar air, modifikasi lingkungan (oksigen, suhu dan kelembapan), secara biologi yaitu dengan pestisida nabati yaitu berupa bubuk, larutan dan minyak atsiri serta mikroba menguntungkan (agen antagonis, PGPR, PGPF), secara kimia dengan menggunakan bahan kimia yang aman. Pengendalian dilakukan mulai pada saat pengunduhan, penanganan benih, perlakuan pendahuluan sampai pada saat penyimpanan.</p> <p>4. Teknik pengendalian hama dan penyakit bibit Secara fisik yaitu modifikasi lingkungan (suhu dan kelembapan), secara biologi yaitu dengan pestisida nabati berupa larutan, dan minyak atsiri serta mikroba menguntungkan (agen antagonis PGPR, PGPF), secara kimia dengan menggunakan bahan kimia yang aman, pengendalian dilakukan mulai pada saat perkecambahan sampai persemaian.</p> <p>5. Pelaporan Hasil Uji Laporan Hasil Uji (LHU) dibuat setelah pengujian selesai untuk disampaikan kepada pelanggan, baik secara fisik maupun melalui media elektronik. LHU berisi informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama dan alamat Laboratorium Penguji Identifikasi khusus dari laporan (seperti nomor seri dari tiap halaman, serta jumlah keseluruhan halaman) Nama dan alamat pelanggan Uraian dan identitas yang jelas dari barang yang diuji Sifat dan kondisi barang yang diuji Tanggal penerimaan barang yang diuji dan tanggal pelaksanaan pengujian Identitas metode pengujian yang dipergunakan atau uraian yang jelas dari tiap metode yang belum baku yang digunakan Tanda tangan dan jabatan atau identitas dari orang yang bertanggung jawab atas isi laporan dan tanggal penerbitannya Pernyataan bahwa laporan tidak boleh digandakan tanpa persetujuan tertulis dari laboratorium.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu pelayanan pada loket penerimaan sampel dan kontak Whatsapp adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senin s.d. Kamis: 08.00 – 15.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) Jumat: 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat 11.00 – 13.00 WIB) Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama: Tutup <p>Jangka waktu pengerjaan sampel adalah 14 hari kalender, kecuali pada pengujian identifikasi kayu dan identifikasi herbarium selama 30 hari kerja.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Kunjungan/Studi banding, Penelitian, PKL, Magang, Pedampingan dan Narasumber.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> No Kantor : +62 0251837728 Email : bpsilhk_bogor@menlhk.go.id <p>Semua Pengaduan eksternal disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Laboratorium/Penanggungjawab terkait. Jika</p>

Pengaduan disampaikan secara lisan atau telepon, maka Pengaduan tersebut diisi pada Formulir Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK/ SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan secara Daring dan Luring2. Jaringan Internet3. Ruang Pengujian dengan fasilitasnya4. Ruang Penyimpanan Benih dengan fasilitasnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang mempunyai kompetensi teknis tentang pengujian benih2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pejabat Penanggung Jawab 1 Orang Ketua Laboratorium 1 Tim pelaksana yang terdiri dari 2 orang fungsional
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan Laboratorium sesuai kewajiban dan standar pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara transparan dan akuntabel, berorientasi pada proses yang mudah, cepat dan sederhana serta bersih dan bebas dari pungutan liar, korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan melalui metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di Bogor
Pada 3 Januari 2024



Bagus Novianto, S.Hut., M.P.
NIP. 19691120 199803 1 002

STANDAR PELAYANAN
RUMAH KACA DAN PERSEMAIAN
BPSILHK BOGOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat dengan kop Instansi/Sekolah/Perguruan tinggi berisi permohonan layanan dan ditujukan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Bogor (BPSILHK Bogor) 2. Mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> • informasi judul, • maksud kegiatan, • waktu pelaksanaan kegiatan, • lokasi kegiatan, • narahubung yang dapat dihubungi, • alamat email untuk korespondensi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. KEGIATAN RUMAH KACA DAN PERSEMAIAN <ul style="list-style-type: none"> • Membuat rencana kegiatan pemeliharaan rumah kaca dan persemaian. • Membersihkan dan mengatur tata letak barang dan peralatan berupa bak kecambah, dan lain-lain di rumah kaca dan persemaian. • Persemaian. • Menginventarisasi, menjaga dan melaporkan jenis dan kondisi sarana-prasarana di rumah kaca dan persemaian. • Melaksanakan Dan Menjaga kebersihan di rumah kaca dan persemaian. • Menyiram tanaman atau benih serta mendangir dan mencabut tumbuhan liar/gulma di rumah Kaca dan persemaian. • Menyiapkan lahan dan membuat bedeng semai untuk kegiatan di rumah kaca dan persemaian. • Mencatat temperatur suhu dan Kelembaban rumah kaca dan persemaian. • Membuat laporan kegiatan di rumah kaca dan persemaian. 2. SOP PENGGUNA SARANA DAN PRASARANA RUMAH KACA <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna Pelayanan Rumah Kaca baik Peneliti/Akademisi/Pelajar diwajibkan membuat surat Permohonan Penggunaan Rumah Kaca maupun Persemaian Kepada Kepala Bagian Tata Usaha Balai Penerapan Standar Instrumen LHK Bogor. • Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Petugas Rumah Kaca dan Persemaian. • Melaporkan Kegiatan apabila telah selesai dilaksanakan.

TABEL PENYIRAMAN DAN KEBERSIHAN PERSEMAIAN

No	Hari / Tanggal	Pagi (08.00 Wib)	Sore (16.00 WIB)	Paraf

Koordinator

Nama
Nip.

TABEL PENGAMATAN SUHU DAN KELEMBABAN PERSEMAIAN

Hari /Tgl	Pagi (08 - 10. WIB)			Siang (12 - 14 WIB)			Sore (16 - 18. WIB)		
	Suhu (°C)	Kelembaban	Nama/ Paraf	Suhu (°C)	Kelembaban	Nama/ Paraf	Suhu (°C)	Kelembaban	Nama/ Paraf

Koordinator

Nama
Nip.

TABEL PENYIRAMAN DAN KEBERSIHAN RUMAH KACA

No	Hari / Tanggal	Pagi (08.00 Wib)	Sore (16.00 WIB)	Paraf

Koordinator

Nama
Nip.

TABEL PENGAMATAN SUHU DAN KELEMBABAN RUMAH KACA

Hari /Tgl	Pagi (08 - 10. WIB)			Siang (12 - 14 WIB)			Sore (16 - 18. WIB)		
	Suhu (°C)	Kelembaban	Nama/ Paraf	Suhu (°C)	Kelembaban	Nama/ Paraf	Suhu (°C)	Kelembaban	Nama/ Paraf

Koordinator

Nama
Nip.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan pada loket penerimaan sampel dan kontak Whatsapp adalah sebagai berikut:

- Senin s.d. Kamis: 08.00 – 15.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB)
- Jumat: 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat 11.00 – 13.00 WIB)
- Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama: Tutup

Jangka waktu pengerjaan sampel adalah 14 hari kalender, kecuali pada pengujian identifikasi kayu dan identifikasi herbarium selama 30 hari kerja.

4. Biaya/Tarif

Tidak dikenakan biaya/tarif

5. Produk Pelayanan

Kunjungan/Studi banding, Penelitian, PKL, Magang, Pedampingan dan Narasumber.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi

Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal berikut

- No Kantor : +62 0251837728
- Email : bpsilhk_bogor@menlhk.go.id

Semua Pengaduan eksternal disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Laboratorium/Penanggunjawab terkait. Jika Pengaduan disampaikan secara lisan atau telepon, maka Pengaduan tersebut diisi pada Formulir Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK/ SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan secara Daring dan Luring2. Jaringan Internet3. Ruang Pengujian dengan fasilitasnya4. Ruang Penyimpanan Benih dengan fasilitasnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang mempunyai kompetensi teknis tentang pengujian benih2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pejabat Penanggung Jawab 1 Orang Ketua Laboratorium 1 Tim pelaksana yang terdiri dari 2 orang fungsional
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan Laboratorium sesuai kewajiban dan standar pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara transparan dan akuntabel, berorientasi pada proses yang mudah, cepat dan sederhana serta bersih dan bebas dari pungutan liar, korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan melalui metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di Bogor
Pada 3 Januari 2024



Bagus Novianto, S.Hut., M.P.
NIP. 19691120 199803 1 002

