



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN

Jalan Salak No. 22 Bogor 16151 Telepon : 0251-8382567 / 8382563 Fax : 0251-8382567 / 8382563
E-mail: bpatp@libang.pertanian.go.id http://www.bpatb.litbang.pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN
NOMOR : 124/KPTS/OT.080/H.1.1/07/2021
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN
TAHUN 2021
KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI 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 sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian No. 77/Permentan/OT.140/8/2013 tanggal 12 Agustus 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;

11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/8/2013 Tentang Pedoman Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13/Permentan/KP.450/3/2015 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Abdibaktitani Bagi Unit Kerja Pelayanan Publik Berprestasi Bidang Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Informasi dan Konsultasi Lisensi
 2. Informasi dan Konsultasi HKI
 3. Informasi dan Konsultasi Pendaftaran HKI (PVT, Paten, Hak Cipta dan Merk)
 4. Perpustakaan
 5. Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan (Pra Lisensi)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 4 Januari 2021

Kepala Balai,
Pengelola Alih Teknologi Pertanian,



Dr. Ir. Ketut Gede Mudiarta, M.Si
NIP. 196411211991031001

Lampiran Keputusan Kepala Balai PATP
Nomor : 124/KPTS/OT.080/H.1.1/01/2021
Tanggal : 4 Januari 2021

A. PENDAHULUAN

Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian (Balai PATP) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan pengelolaan alih teknologi, Balai PATP harus menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang cepat, akurat, dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan Balai PATP berupa Informasi dan Konsultasi lisensi dan perlindungan HKI.

Dalam memberikan pelayanan jasa dan penyediaan produk, Balai PATP 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.

SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Balai PATP yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis layanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

B. STANDAR PELAYANAN

Balai PATP menetapkan maklumat pelayanan sebagai berikut: “Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Maklumat pelayanan dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses.

Standar pelayanan publik Balai PATP meliputi ruang lingkup pelayanan.

1. Informasi dan Konsultasi Lisensi
2. Informasi dan Konsultasi HKI
3. Informasi dan Konsultasi Pendaftaran HKI (PVT, Paten, Hak Cipta dan Merk)
4. Perpustakaan
5. Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan (Pra Lisensi)

Seluruh standar pelayanan publik disajikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pertanian No.78/Permentan/OT.140/12/2012 berisi informasi sebagai berikut:

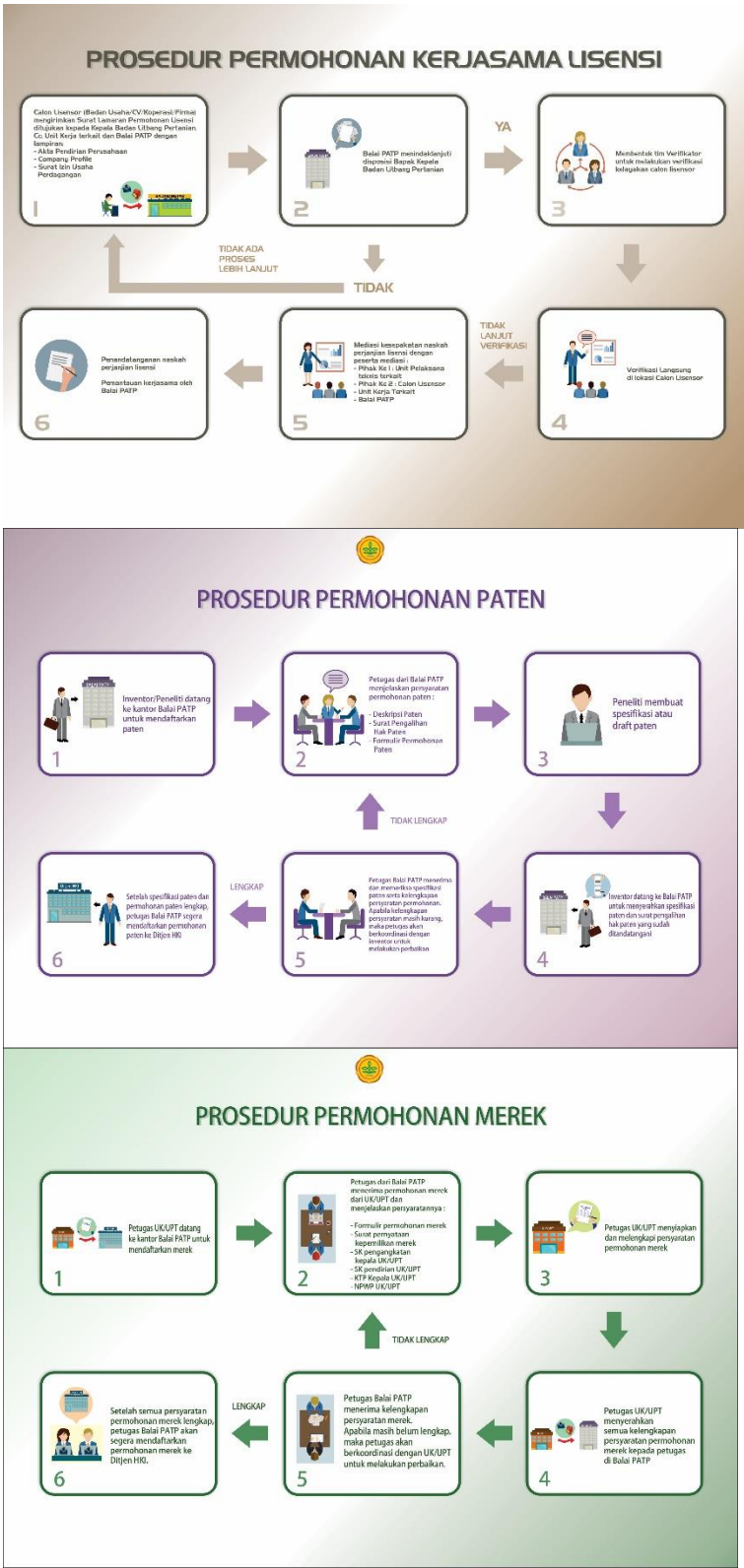
- 1. Dasar Hukum
- 2. Jam Pelayanan
- 3. Persyaratan
- 4. Sistem, mekanisme dan prosedur
- 5. Jangka waktu penyelesaian
- 6. Biaya/Tarif
- 7. Produk pelayanan
- 8. Sarana, prasarana, dan atau fasilitas pelayanan
- 9. Kompetensi dan jumlah pelaksana
- 10. Pengawasan internal
- 11. Penanganan pengaduan
- 12. Jaminan pelayanan
- 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- 14. Evaluasi kinerja pelaksana

Standar Pelayanan Publik disahkan oleh yang berwenang, ditinjau secara berkala dan akan diperbaiki sesuai dengan perubahan kondisi Balai PATP.

1. INFORMASI DAN KONSULTASI LISENSI (alih teknologi), HKI Dan Pendaftaran HKI (Paten, PVT, Hak Merk dan Hak Cipta)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian
2.	Jam Pelayanan	- 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	Mengisi formulir layanan Atau berkonsultasi langsung dengan petugas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang langsung ke kantor Balai PATP di Jalan Salak No. 22, Bogor atau dapat mengirim pesan melalui e-mail balaipatp@pertanian.go.id , balaipatp@gmail.com 2. Pemohon mengisi formulir layanan di resepsionis atau melalui alamat website bit.ly/FormLayanan2020 3. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Sub Koordinator PAT 4. Sub Koordinator PAT memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi berkoordinasi dengan pelaksana layanan (petugas atau bidang terkait) 5. Untuk informasi yang dikecualikan, maka Sub Koordinator PAT membuat surat penolakan

6. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan



		<div><p>PROSEDUR PERMOHONAN HAK CIPTA</p><p>PROSEDUR PERMOHONAN HAK PVT</p></div>
5.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 3 jam kerja atau tergantung subjek yang dilayani
6.	Biaya/Tarif	Jasa informasi dan konsultasi tidak dipungut biaya/gratis
7.	Produk Pelayanan	Informasi Balai PATP
8.	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	Tempat cuci tangan, tisu, hand sanitizer, ruang tunggu (lobby), ruang pelayanan publik, komputer IKM, toilet, wifi, tempat parkir, musholla
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1 orang yang berkompetensi dibidang pelayanan dan 1 orang pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai dengan bidang kepakaran
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai PATP
11.	Penanganan Pengaduan	<p>MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</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 menindaklanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut

		<p>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</p> <p>b. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan</p> <p>4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut</p> <p>5. a. Hasil tindaklanjut 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>6. 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, atau WhatsApp Call Center Balai PATP.</p> <p>Alur Pengaduan:</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Jika layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, Balai PATP akan mengirim surat permohonan maaf kepada pengguna dan menambah waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, P3K, alat pemadam kebakaran, tempat penitipan barang (loker), jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal serta eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali

2. PERPUSTAKAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian</div>
2.	Jam Pelayanan	<div>- Senin–Kamis : 08.00 – 12.00 WIB</div> <div>13.00 - 15.30 WIB</div> <div>- Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</div> <div>13.30 – 16.00 WIB</div>
3.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir layanan
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div>1. Pemohon mengisi formulir layanan di resepsionis atau melalui alamat website bit.ly/FormLayanan2020</div> <div>2. Pemustaka datang langsung ke Perpustakaan Balai PATP atau melalui email balaipatp@pertanian.go.id dan Balai PATP 082111816776</div> <div>3. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka secara langsung atau mengunduh bahan pustaka secara online</div> <div>4. Petugas menyerahkan hasil penelusuran kepada pemustaka</div> <div>Alur Pelayanan Perpustakaan</div> <div><pre>graph TD; P1([Pemustaka]) --> PETUGAS[PETUGAS]; PETUGAS --> Mencatat[Mencatat]; PETUGAS --> Menelusuri[Menelusuri]; Menelusuri --> Tercetak[Tercetak]; Menelusuri --> Online[Online]; Tercetak --> Baca1[Baca]; Online --> Baca2[Baca]; Baca1 --> Pinjam[Pinjam]; Baca2 --> Unduh[Unduh]; Pinjam --> Selesai1[Selesai]; Unduh --> SimpanData[(Simpan data)]; SimpanData --> Selesai2[Selesai];</pre></div>
5.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 jam kerja
6.	Biaya/Tarif	Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis
7.	Produk Pelayanan	Jasa perpustakaan
8.	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	Tempat cuci tangan, tisu, hand sanitizer, ruang tunggu (lobby), ruang pelayanan publik, komputer IKM, toilet, wifi, tempat parkir, musholla

9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang tersedia yaitu dua orang staf dengan kompetensi pengelola perpustakaan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai PATP
11.	Penanganan Pengaduan	<p>MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</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 menindaklanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut3. <ol style="list-style-type: none">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 aduanb. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan4. <ol style="list-style-type: none">a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakatb. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut5. <ol style="list-style-type: none">a. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskanb. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan <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, atau WhatsApp Call Center Balai PATP.</p> <p>Alur Pengaduan:</p>

		<div><div>FRONT OFFICE</div><div>BACK OFFICE</div><div><div>PELAPOR 1. Langsung 2. Tidak Langsung</div><div>PETUGAS PENERIMA PENGADUAN</div><div>HASIL PENINJAUAN LAPANGAN</div><div>TIM MENINJAU LAPANGAN</div></div><div><div>Keterangan :</div><div><div>→</div>Mekanisme Pengaduan</div><div><div>- - - - -</div>Informasi Penanganan</div></div></div>
12.	Jaminan Pelayanan	Jika layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, Balai PATP akan mengirim surat permohonan maaf kepada pengguna dan menambah waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, P3K, alat pemadam kebakaran, tempat penitipan barang (loker), jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal serta eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 4 Januari 2021

Kepala Balai,
Pengelola Alih Teknologi Pertanian,



Dr. Ir. Ketut Gede Mudiarta, M.Si
NIP. 196411211991031001