



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA BARAT**  
**NOMOR : 868.1/KPTS/HM.12.11/06/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA BARAT,**

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. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
  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 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA BARAT
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan pendampingan, penerapan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi (konsultasi/narasumber, Bimtek, kunjungan agroedukasi, perpustakaan, visitor plot/demplot/demfarm, magang/MBKM, serta informasi dan dokumentasi)
  2. Layanan laboratorium pengujian dan penilaian kesesuaian.
  3. Layanan benih/bibit sumber spesifik lokasi.
  4. Layanan pendukung (PKL dan pemanfaatan sarpras)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat 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 Lembang  
pada tanggal 02 Juni 2025

KEPALA BALAI,

**RUSTAN MASSINAI**

DRAFT

Lampiran Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat  
Nomor : 25.1/KPTS/OT.210/H.12.11/06/2025  
Tanggal : 02 Juni 2024  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat

## A. PENDAHULUAN

1. Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat (BRMP Jawa Barat) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian, BRMP Jawa Barat wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BRMP Jawa Barat wajib menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik dan diseminasi yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan BRMP Jawa Barat berupa pelayanan pendampingan, penerapan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi, Layanan laboratorium pengujian dan penilaian kesesuaian, Layanan benih/bibit sumber spesifik lokasi, serta Layanan pendukung (PKL dan pemanfaatan sarpras)

Dalam memberikan pelayanan publik, BRMP Jawa Barat 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.

BRMP Jawa Barat melaksanakan tugas dan fungsi melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu kepada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Bab. III Pasal 138 menyebutkan bahwa, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Barat mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian dengan fungsi: a. pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; b. pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; c. pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; d. pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian; e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi

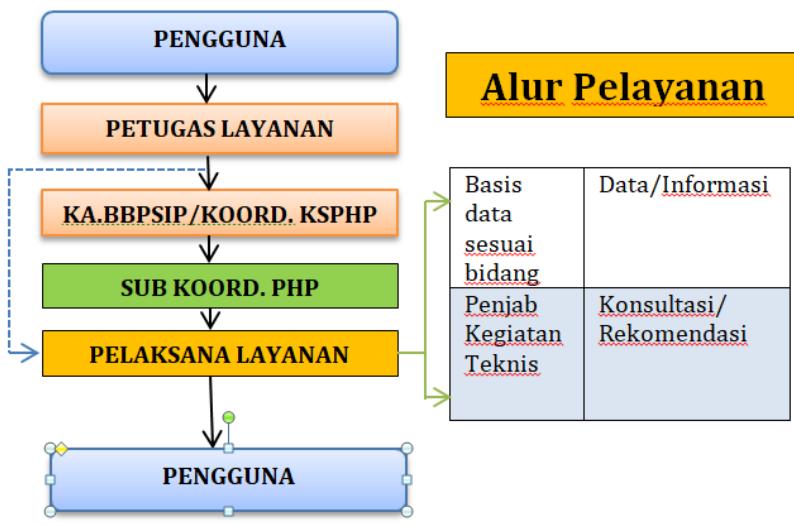
spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Penerapan Modernisasi Pertanian.

## B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

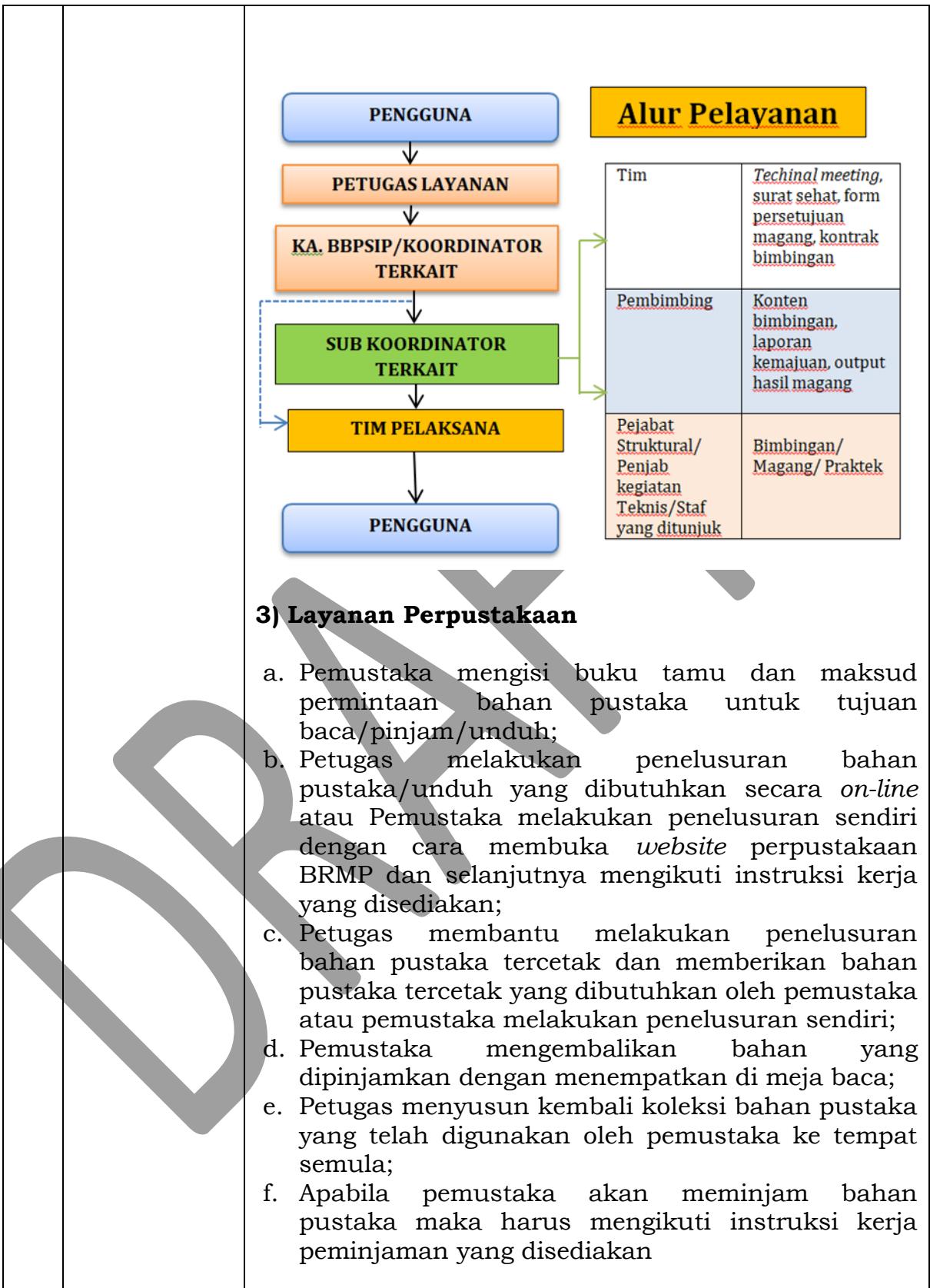
### 1. Layanan Pendampingan, Penerapan Dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi

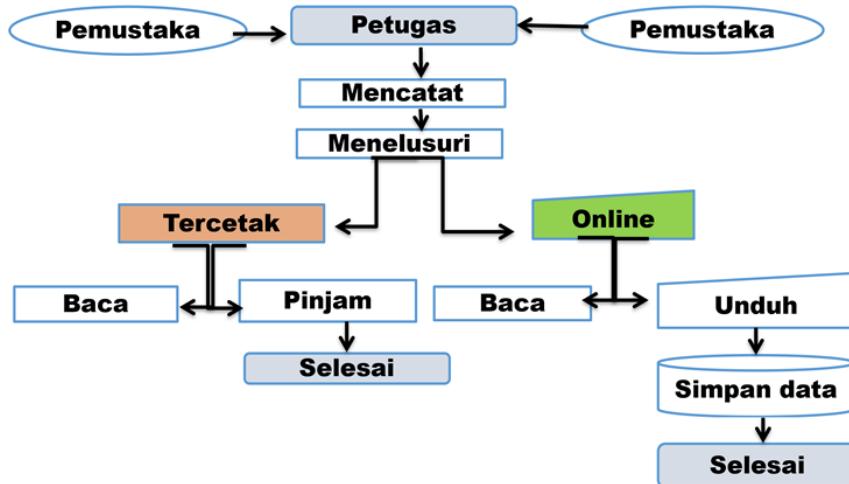
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4.Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
2.	Persyaratan layanan	1 Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2 Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<b>1) Konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar</b> a. Pemohon datang atau melalui surat/e-mail mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui website BRMP. b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP atau yang mewakili. c. Kepala BRMP mendisposisi permohonan kepada Subkoordinator KSPP untuk selanjutnya didisposisikan kepada dan selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain) d. Sub Koordinator KSPP merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BRMP/Pelaksana Tugas/Subkoordinator KSPP dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan e. Petugas layanan informasi menyampaikan surat

- permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layanan
- f. Subkoordinator KSPP memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan.
  - g. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan.
  - h. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator KSPP.
  - i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator KSPP menerbitkan surat penolakan permohonan
  - j. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan
  - k. Petugas layanan informasi menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu
  - l. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
  - m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa magang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BRMP/Subkoordinator KSPP.
  - n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Subkoordinator KSPP.



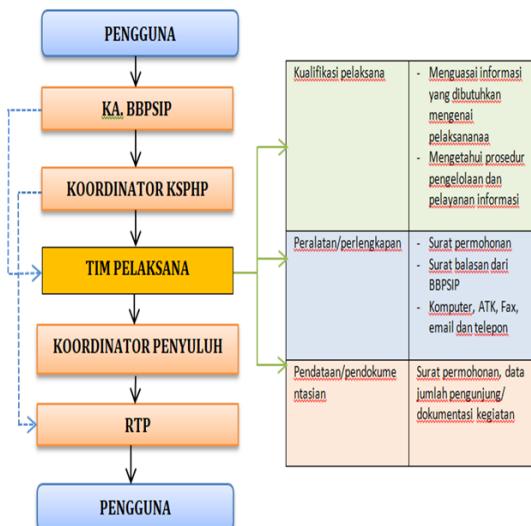
	<p><b>2). Bimbingan Teknis/Magang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan.</li> <li>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada Kepala BRMP.</li> <li>c. Kepala BRMP mendisposisikan kepada subkoordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti.</li> <li>d. Subkoordinator KSPP selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.</li> <li>e. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BRMP dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan), mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada.</li> <li>f. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjuk</li> <li>g. Peserta magang/praktek kerja lapangan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di BRMP, menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Kepala BRMP.</li> <li>h. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</li> </ul>
--	--





#### 4) Kunjungan Agroedukasi

- Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BRMP;
- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BRMP;
- Kepala BRMP mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Subkoordinator KSPP untuk dapat ditindaklanjuti;
- Subkoordinator KSPP berkoordinasi dengan Penanggung Jawab agroedukasi;
- Penanggung jawab agroedukasi beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;
- Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan agroedukasi.



4. Jangka	1) Jangka waktu layanan konsultasi dan
-----------	--

	waktu pelayanan	<p>rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar selama 1 Jam</p> <p>2) Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/ selama 1-6 Bulan 3) Jam Kunjungan agroedukasi selama 2 Jam</p> <p>Jam layanan:</p> <p><b>Hari Senin s.d Kamis:</b></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><b>Hari Jumat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB</li> </ul> <p><b>Istirahat</b> pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah <b>tidak dipungut biaya/gratis</b> (Rp. 0).</p> <p>b. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)</p> <p>c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>d. Pelayanan kunjungan Agro Eduwisata tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>e. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BRMP ditanggung pengunjung).</p>
6.	Produk layanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</p> <p>b. Jasa perpustakaan.</p> <p>c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan.</p> <p>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</p>
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 1226/Kpts/OT.050/H.12.11/05/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BRMP Jawa Barat</p> <p><b>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan.</p>

		Identitas Pelapor akan dijaga.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan.</li> <li>- Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, lahan IP2SIP, Peralatan Lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda, toilet khusus difable).</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian.
10 .	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP.
11 .	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana yang dibutuhkan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>16 orang pelaksana bidang pelayanan</li> <li>10 orang pelaksana bidang kepakaran standar instrumen pertanian</li> </ol>
12 .	Jaminan pelayanan	BRMP 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 beraktivitas dari

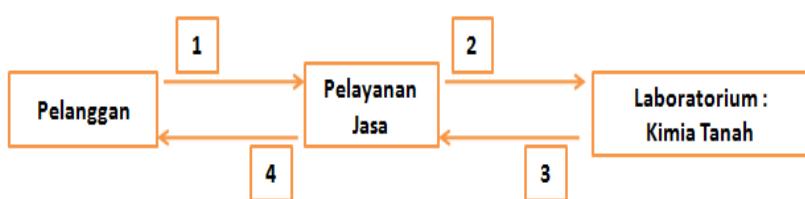
		pelayanan yang diperoleh sesuai SOP
13 .	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BRMP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas keamanan;</li> <li>- Petugas pelayanan informasi;</li> <li>- Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;</li> <li>- Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>- Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>- Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>- Sarana parkir.</li> <li>- Wifi setiap ruangan</li> <li>- Musholla</li> <li>- Toilet</li> <li>- APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> </ul>
14 .	Evaluasi kinerja pelaksana	dilaksanakan Evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

## 2. Layanan Laboratorium Pengujian dan Penilaian Kesesuaian

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</li> <li>6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi)</li> </ol>
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li> <li>2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya</li> </ol>
3.	Sistem,	<b>1. Layanan Laboratorium Pengujian</b>

	mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian (identitas pelanggan, jenis contoh, jenis analisis, parameter yang akan dianalisis).</li> <li>b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian dan menjelaskan rincian biaya analisis;</li> <li>c. Petugas layanan membuat tagihan biaya analisis;</li> <li>d. Pengguna layanan menyerahkan contoh/sample yang akan dianalisis. Petugas layanan mengkonfirmasi jumlah contoh/sample dan memberikan nomor contoh/sample;</li> <li>e. Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya analisis kepada petugas layanan (tunai atau transfer);</li> <li>f. Petugas layanan membuat Kaji Ulang Permintaan (KUP) yang isinya antara lain waktu penyelesaikan analisis yang ditandatangani bersama oleh Manajer Laboratorium dan pengguna layanan;</li> <li>g. Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi;</li> <li>h. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan;</li> <li>i. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan.</li> <li>j. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.</li> </ul>
4.	Jangka waktu	Jangka waktu layanan pengujian laboratorium selama 14 hari Kerja

#### ALUR PELAYANAN JASA ANALISA LABORATORIUM



	pelayanan	<p>Jam layanan:</p> <p>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 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif pengujian laboratorium mengacu kepada PP Tarif
6.	Produk layanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP)
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 1226/Kpts/OT.050/H.12.11/05/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BRMP Jawa Barat</p> <p><b>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p> <pre> graph TD     A((MASYARAKAT)) -- 1 --&gt; B((Petugas Penerima Pengaduan))     B -- 2 --&gt; C[Pemeriksaan Kelengkapan Lap. Pengaduan]     C -- 3a --&gt; D[Perintah kelengkapan dokumen bukti]     C -- 3b --&gt; E[Laporan Pengaduan lengkap]     E -- 5b --&gt; F[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi]     F -- 7 --&gt; G[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi]     G -- 8 --&gt; H{Hasil tindak lanjut pengaduan}     D -- 4a --&gt; I[Dapat dilengkapi]     D -- 4b --&gt; J[Tdk dapat dilengkapi]     J -- 5a --&gt; K((Pengaduan dicabut))   </pre>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan.</li> <li>- Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, Laboratorium</li> </ul>

		pengujian, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kusi roda, toilet khusus difable).
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan laboratorium instrumen pertanian.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 8 orang pelaksana pengujian
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium, anti penyuapan (ISO 9001:2015, SNI ISO 17025:2017)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas keamanan;</li> <li>- Petugas pelayanan informasi;</li> <li>- Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;</li> <li>- Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>- Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>- Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>- Sarana parkir.</li> <li>- Wifi setiap ruangan</li> <li>- Musholla</li> <li>- Toilet</li> <li>- APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

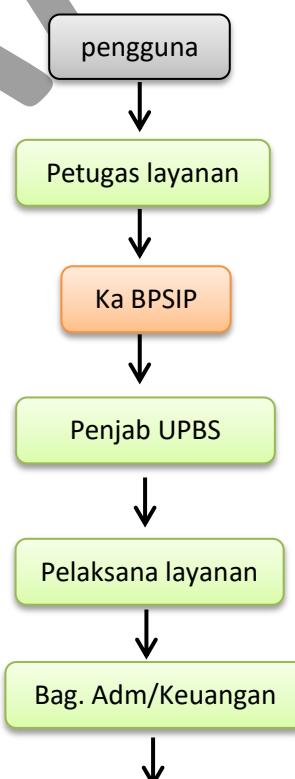
### **3. Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1). Undang-Undang Nomor 14 tahun 2009 Tentang Keterbukaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2). Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3). Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4). Peraturan Menteri Pertanian No 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>5). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6). Peraturan Menteri Pertanian No 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;</p> <p>7). Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian</p> <p>8). Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p>
2.	Persyaratan layanan	<p>1). Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</p> <p>2). Mengisi form permintaan layanan</p> <p>3). Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: (a). Apabila target PNBP sudah dipenuhi, (b). Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, (c). Bantuan diberikan</p>

		<p>pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, kebanjiran atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, (c). Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui Penjualan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan melalui web/ telp/ email BRMP Jawa Barat atau datang langsung ke kantor BRMP Jawa Barat dengan mengisi form pemesanan;</li> <li>2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS yang telah ditugaskan oleh Kepala BRMP Jawa Barat;</li> <li>3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;</li> <li>4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan, selanjutnya bukti pelunasan diserahkan ke Penanggung jawab UPBS;</li> <li>5. Khusus untuk pemesanan Komoditas Peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka (50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan</li> </ul> </li> </ul>

- diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan;
6. Petugas Layanan menyerahkan bukti pembayaran pengguna layanan kepada Penanggung Jawab UPBS;
  7. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/ Perkebunan/Peternakan dari pengguna layanan;
  8. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/ Perkebunan/Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;
  9. Penanggung Jawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;

**Alur Pelayanan :**



		<pre> graph TD     A[Bendahara PNBP] --&gt; B[pengguna] </pre>
		<p>b. Melalui Bantuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan kepada Kepala BRMP Jawa Barat;</li> <li>2. Kepala BRMP Jawa Barat mendisposisikan kepada Penanggung jawab UPBS dan Subkoordinator KSPP terkait permohonan bantuan;</li> <li>3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;</li> <li>4. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dari pengguna layanan;</li> <li>5. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;</li> <li>6. Penanggung Jawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;</li> </ol>

		<p><b>Alur Pelayanan :</b></p> <pre> graph TD     pengguna[pengguna] --&gt; Petugas[Petugas layanan]     Petugas --&gt; KaBPSIP[Ka BPSIP]     KaBPSIP --&gt; Penjab[Penjab UPBS]     Penjab --&gt; Pelaksana[Pelaksana layanan]     Pelaksana --&gt; Bag[Bag. Adm/Keuangan]     Bag --&gt; pengguna2[pengguna]     </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Penyaluran Benih Sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati.</li> </ul> <p>Jam layanan:</p> <p>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 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan adalah gratis (Rp/0);</li> <li>Biaya/tarif benih/bibit UPBS Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai ketentuan yang</li> </ol>

		<p>berlaku dalam PP No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;</li> <li>d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</li> </ul>
6.	Produk layanan	Benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan bersertifikat.
7.	Penanganan Pengelolaan Pengaduan	<p>Cara penanganan pengaduan telah ditetapkan dalam SK Kepala Balai Nomor : 1226/Kpts/OT.050/H.12.11/05/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BRMP Jawa Barat.</p> <p>Pengaduan disampaikan secara jelas kepada BRMP Jawa Barat dengan nomor telp (022) 278623, atau Website: jabar.bsip.pertanian.go.id, atau email: bsip.jabar@pertanian.go.id, atau melalui kotak pengaduan BRMP Jawa Barat, atau datang langsung ke Petugas Pengelola Pengaduan BRMP Jawa Barat</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana prasarana utama: <i>front office</i> dan loket layanan, ruang tunggu, komputer, toilet pengguna, dsb</li> <li>- Sarana prasarana penunjang (lahan parkir, tempat bermain, tempat fotocopy, dsb)</li> <li>- Sarana prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (kursi roda, ruang ibu menyusui, toilet khusus <i>difable</i>, dsb)</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompетensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI BRMP Jawa Barat
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas layanan</li> <li>b. 1 – 2 orang pelaksana layanan (JFT)</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	BRMP Jawa Barat 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	<p>BRMP Jawa Barat menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan;</li> <li>b. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa;</li> <li>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li> <li>e. Sarana peralatan dan obat P3K;</li> <li>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>g. Ruang informasi (resepsonis dan lobby);</li> <li>h. Ruang Laktasi</li> <li>i. Kursi Roda</li> <li>j. Jalur Evakuasi</li> <li>k. Sarana parkir.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

### 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 Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 3 (tiga) bulan, 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 Lembang

pada tanggal 02 Juni 2025

KEPALA BALAI,

**RUSTAN MASSINAI**

DRAFT

**Uraian Tugas dan Fungsi Permentan 10 Tahun 2025**

Pasal 36

Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi, serta modernisasi pertanian.

### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, anggaran, dan kerja sama di bidang pengembangan dan penerapan modernisasi pertanian;
- b. pelaksanaan perekayasaan dan pengembangan paket teknologi spesifik lokasi;
- c. pelaksanaan koordinasi penerapan hasil perakitan dan modernisasi pertanian;
- d. pelaksanaan penerapan, diseminasi, dan bimbingan teknis modernisasi pertanian;
- e. pelaksanaan pengembangan metode dan pengelolaan produksi benih/bibit sumber spesifik lokasi;
- f. pelaksanaan identifikasi dan penyusunan model pertanian modern;
- g. pelaksanaan penilaian kesesuaian Standar Nasional Indonesia di bidang pengembangan dan penerapan modernisasi pertanian;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan penerapan modernisasi pertanian; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

### Pasal 138

**Balai Penerapan Modernisasi Pertanian** mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian

### Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- b. pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern;
- c. pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian;
- b. pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian;
- c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Penerapan Modernisasi Pertanian.

DRAFT