



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI
JALAN RAYA IX SUKAMANDI, CIASEM - SUBANG KODE POS 41256, TELEPON (0260) 520157

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI
NOMOR:

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI (BRMP PADI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan 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 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan jasa/administrasi dengan Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Padi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman

Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

- 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
- 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI UTAMA BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
- 1. Layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman padi;
 - 2. Layanan jasa pengujian dan penilaian kesesuaian;
 - 3. Layanan barang benih sumber;
 - 4. Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan modernisasi pertanian tanaman padi;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi Nomor 170/Kpts/OT.210/H.2.1/11/2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukamandi
Pada tanggal Oktober
Kepala Balai Besar Perakitan dan
Modernisasi Pertanian Tanaman Padi,

Muhammad Thamrin
NIP. 196704171665031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN
DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI
PERTANIAN TANAMAN PADI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<div><div>a. Surat permohonan resmi atau formulir layanan perekayasaan dan perakitan.</div><div>b. Identitas pemohon (KTP, surat tugas, identitas institusi).</div><div>c. Dokumen pendukung (perjanjian kerja sama, kerangka acuan kerja, spesifikasi teknis, tujuan layanan).</div><div>d. Pernyataan kesediaan mengikuti prosedur layanan.</div></div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><div></div><div><div>1. Pemohon menyampaikan surat atau formulir permohonan layanan perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman padi, baik secara langsung dengan datang ke konter layanan BRMP Padi, maupun secara tidak langsung melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi atau email (brmp.padi@pertanian.go.id).</div><div>2. Petugas administrasi mencatat dan memverifikasi kelengkapan permohonan beserta dokumen pendukung (perjanjian kerja sama, kerangka acuan kerja, spesifikasi teknis, dan tujuan layanan), kemudian menyampaikan permohonan tersebut kepada Kepala BRMP Padi.</div><div>3. Kepala BRMP Padi mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi atau Ketua Tim Kerja sesuai bidang layanan yang diminta.</div><div>4. Tim kerja melakukan kaji ulang terhadap permohonan bersama pemohon, untuk menilai kelayakan teknis, ketersediaan sarana prasarana, dan kesesuaian kegiatan dengan ruang lingkup layanan BRMP Padi.</div><div>5. Berdasarkan hasil kaji ulang, tim kerja menyusun rencana kerja perekayasaan dan perakitan, meliputi: tahapan kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan kebutuhan sumber daya.</div></div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div>6. Setelah rencana kerja disetujui, pelaksanaan kegiatan perekayasaan dan perakitan dilakukan di laboratorium atau lapangan sesuai kesepakatan teknis dan prosedur keselamatan kerja yang berlaku.</div> <div>7. Hasil kegiatan dievaluasi untuk memastikan efektivitas, mutu, serta kesesuaian hasil terhadap spesifikasi yang diinginkan.</div> <div>8. Tim kerja menyusun laporan hasil perekayasaan dan perakitan.</div> <div>9. Produk hasil dan laporan diserahkan kepada pemohon, baik secara langsung maupun melalui pengiriman digital atau fisik sesuai kesepakatan.</div> <div>10. Pemohon mengisi Formulir Umpan Balik atau Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi peningkatan mutu layanan.</div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 - 12 bulan sejak dokumen dinyatakan lengkap, tergantung kompleksitas pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Untuk layanan berbasis kerja sama khusus/kontrak pengujian, dikenakan tarif berdasarkan rancangan anggaran biaya (RAB) yang disepakati bersama dan mengacu pada angka maksimal SBU (Standar Biaya Umum).
5	Produk Pelayanan	<div>a. Hasil perakitan varietas, teknologi budidaya dan pascapanen padi.</div> <div>b. Dokumen laporan hasil perekayasaan dan perakitan.</div>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<div></div> <div>1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Padi dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas).</div> <div>2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi, klarifikasi, atau investigasi untuk mendapatkan kebenaran atas pengaduan tersebut. Laporan akan dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut.</div> <div>3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.</p> <p>b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</p> <p>4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat.</p> <p>b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut.</p> <p>5. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan.</p> <p>6. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor.</p> <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk Anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, namun merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap karena mengenal pelaku, BRMP Padi menyediakan mekanisme pengaduan tanpa harus datang langsung ke kantor.</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan di Ruang layanan - Tautan digital: https://bit.ly/Dumas_BBPad - Email: brmp.padi@pertanian.go.id - Whatsapp: 0857-5642-0179 <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. Setiap pengaduan akan mendapatkan respon awal maksimal dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p> <p>g. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p><u>Sarana dan Prasarana Teknis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Mutu Fisik b. Laboratorium Mutu Kimia c. Laboratorium Mutu Benih d. Laboratorium Flavor e. Laboratorium Pemuliaan f. Laboratorium Genetika g. Laboratorium Hama dan Penyakit h. Kebun percobaan i. Ruang layanan j. Perangkat teknologi informasi. <p><u>Fasilitas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> k. Kotak P3K dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) l. Rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat m. Peralatan keselamatan kerja (APD) n. Tempat parkir o. Ruang tunggu p. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas q. Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i> r. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas s. Musala t. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses Wi-Fi publik
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai penanggung jawab layanan menguasai pekerjaan di bidang perakitan dan perekayasa teknologi pertanian tanaman padi dengan kualifikasi pendidikan minimal S1 rumpun ilmu pertanian, teknik pertanian, atau teknologi pertanian. b. Sebagai pelaksana layanan menguasai pekerjaan di bidang dukungan teknis perekayasa dan pengujian teknologi pertanian padi atau di bidang laboratorium. c. Sebagai pelaksana administrasi menguasai pekerjaan di bidang administrasi pelayanan dan pengelolaan dokumen perekayasa dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK administrasi perkantoran.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). b. Monitoring dan evaluasi oleh tim monev yang ditetapkan. c. Laporan kinerja disusun secara berkala sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.
5	Jumlah Pelaksana	20 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. b. Hasil layanan sesuai standar mutu yang berlaku. c. Personel pelaksana memiliki kompetensi sesuai bidangnya.


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Pemohon berhak memperoleh informasi proses layanan dengan jelas. e. Pemohon berhak menyampaikan umpan balik untuk peningkatan mutu layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Padi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan (<i>security</i>) bertugas 24 jam; b. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan; e. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan); f. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir yang aman dan tertata; i. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis; j. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja; k. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis; l. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja; m. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas; n. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan SPAK/SPKP per triwulan. b. Review tahunan atas prosedur dan hasil layanan dilakukan oleh pimpinan unit kerja. c. Hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).

Kepala Balai Besar,

Muhammad Thamrin
NIP. 196704171665031001

LAMPIRAN 2
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN
 DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
 NOMOR:
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PERAKITAN DAN
 MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN JASA PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	a. Pelanggan layanan laboratorium terdiri dari peneliti, mahasiswa, petani, instansi pemerintah dan swasta. b. Kesesuaian jenis pengujian dan metode yang digunakan dengan ruang lingkup laboratorium c. Kesesuaian metode uji dengan persyaratan jaminan mutu hasil uji d. Mengirim surat permohonan atau mengisi formulir layanan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>  <pre> graph TD Pelanggan1((Pelanggan)) --> Pengajuan[Pengajuan permohonan layanan] Pelanggan2((Pelanggan)) --> Pengajuan Pengajuan --> Resmi[Melalui surat resmi atau email atau WA] Pengajuan --> Langsung[Datang secara langsung] Resmi --> Pemeriksaan[Pemeriksaan Permohonan] Langsung --> Pemeriksaan Pemeriksaan --> KajiUlang[Kaji Ulang Permohonan] KajiUlang --> Pembayaran[Pembayaran] Pembayaran --> Registrasi[Pemberian Nomor Registrasi] Registrasi --> Penyusunan[Penyusunan Memo Pengujian oleh Admin] Penyusunan --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Pengujian] Pelaksanaan --> Penyerahan[Penyerahan Hasil Pengujian] Pelaksanaan --> PengujianTimLab[Pengujian oleh Tim Lab.] Pelaksanaan --> Verifikasi[Verifikasi Hasil Pengujian] Penyerahan --> UnpanBalik[/Unpan Balik/] UnpanBalik --> Laporan[Laporan tindak lanjut Manajemen] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pelanggan mengajukan permohonan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian, baik secara langsung dengan datang ke kantor BRMP Padi dan mengisi Formulir Permohonan Layanan Pengujian yang tersedia di bagian administrasi, maupun secara tidak langsung melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi atau email (brmp.padi@pertanian.go.id) atau WhatsApp layanan laboratorium (0813-1293-5710); Bagian administrasi melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap permohonan pengujian yang diperlukan pelanggan; Apabila ditinjau sesuai, bagian administrasi menyusun kaji ulang permintaan pengujian dan meminta persetujuan pelanggan; Pelaksana administrasi memberikan nomor registrasi, kode sampel, dan menyampaikan surat pengantar pengujian ke Koordinator Laboratorium; Koordinator Laboratorium menyusun memo pengujian kemudian diserahkan ke pelaksana uji dan penyelia; Pelaksana melaksanakan pengujian dan mengirimkan data hasil pengujian kepada penyelia; Penyelia melakukan pengecekan <i>Coefficient of Variation</i> data dan kesesuaian dengan <i>log book</i>, pengesahan laporan hasil pengujian;

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																			
		8. Pelanggan melakukan pembayaran dan konfirmasi ke Laboratorium; 9. Penyerahan laporan hasil pengujian dan formulir umpan balik kepada pelanggan; 10. Pelanggan menyampaikan umpan balik yang telah diisi kepada Laboratorium.																																																																																			
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak sampel dan dokumen permohonan dinyatakan lengkap serta memenuhi persyaratan administrasi.																																																																																			
4	Biaya/tarif	a. Tarif pengujian per sampel berdasarkan PMK nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian. b. Tanda (*) tarif berdasarkan SK Kepala BBPSI Padi Nomor B-70/Kpts/LB.010/H.2.1/02/2025.																																																																																			
		No.	Jenis Pengujian	Metode Pengujian	Tarif Pengujian per Contoh (Rp)	LINGKUP AKREDITASI				A. Mutu Fisik Gabah				1.	Kadar Air	ISTA Rules 2021. Bab 9	20.000	2.	Densitas	IKM Fisik-10 Densitas Gabah	25.000	3.	Butir Gabah Hampa	SNI 224:2023. Butir 7.5.3	20.000	4.	Butir Gabah Rusak	SNI 224:2023. Butir 7.5.3	30.000	5.	Benda Asing	SNI 224:2023. Butir 7.5.3	45.000	6.	Bobot 1000 Butir Gabah	ISTA Rules 2021, Bab 10	25.000	7.	Butir Merah	SNI 6128:2020. Butir 7.8	30.000	B. Mutu Fisik Beras				1.	Kadar Air Beras	SNI 6128:2020. Butir 7.6	20.000	2.	Rendemen (Beras Giling)	IKM Fisik-02 Rendemen Beras Giling	30.000	3.	Butir Menir	SNI 6128:2020. Butir 7.7	45.000	4.	Butir Kepala	SNI 6128:2020. Butir 7.7	45.000	5.	Butir Patah	SNI 6128:2020. Butir 7.7	45.000	6.	Butir Kapur	SNI 6128:2020. Butir 7.8	45.000	7.	Butir Rusak	SNI 6128:2020. Butir 7.8	45.000	8.	Butir Merah	SNI 6128:2020. Butir 7.8	45.000	9.	Benda Asing	SNI 6128:2020. Butir 7.9	45.000	10.	Butir Gabah	SNI 6128:2020. Butir 7.9	45.000
		No.	Jenis Pengujian	Metode Pengujian	Tarif Pengujian per Contoh (Rp)																																																																																
		LINGKUP AKREDITASI																																																																																			
		A. Mutu Fisik Gabah																																																																																			
		1.	Kadar Air	ISTA Rules 2021. Bab 9	20.000																																																																																
		2.	Densitas	IKM Fisik-10 Densitas Gabah	25.000																																																																																
		3.	Butir Gabah Hampa	SNI 224:2023. Butir 7.5.3	20.000																																																																																
		4.	Butir Gabah Rusak	SNI 224:2023. Butir 7.5.3	30.000																																																																																
		5.	Benda Asing	SNI 224:2023. Butir 7.5.3	45.000																																																																																
		6.	Bobot 1000 Butir Gabah	ISTA Rules 2021, Bab 10	25.000																																																																																
		7.	Butir Merah	SNI 6128:2020. Butir 7.8	30.000																																																																																
		B. Mutu Fisik Beras																																																																																			
		1.	Kadar Air Beras	SNI 6128:2020. Butir 7.6	20.000																																																																																
		2.	Rendemen (Beras Giling)	IKM Fisik-02 Rendemen Beras Giling	30.000																																																																																
		3.	Butir Menir	SNI 6128:2020. Butir 7.7	45.000																																																																																
		4.	Butir Kepala	SNI 6128:2020. Butir 7.7	45.000																																																																																
		5.	Butir Patah	SNI 6128:2020. Butir 7.7	45.000																																																																																
		6.	Butir Kapur	SNI 6128:2020. Butir 7.8	45.000																																																																																
		7.	Butir Rusak	SNI 6128:2020. Butir 7.8	45.000																																																																																
		8.	Butir Merah	SNI 6128:2020. Butir 7.8	45.000																																																																																
		9.	Benda Asing	SNI 6128:2020. Butir 7.9	45.000																																																																																
		10.	Butir Gabah	SNI 6128:2020. Butir 7.9	45.000																																																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		11.	Derajat Sosoh	SNI 6128:2020. Butir 7.5	40.000
		12.	Ukuran dan Bentuk Butiran	IKM Fisik-08 Ukuran dan Bentuk Butiran Beras	10.000
		C. Mutu Kimia dan Fisikokimia			
		1.	Kadar Air Tepung	AOAC 2019 Official Method 925.10	20.000
		2.	Kadar Abu	AOAC 2019 Official Method 923.03	25.000
		3.	Kadar Protein	AOAC 2019 Official Method 960.52	110.000
		4.	Kadar Lemak Kasar	AOAC 2019 Official Method 920.85	60.000
		5.	Kadar Amilosa	IKM KimiaP-05 Penentuan Kadar Amilosa	100.000
		6.	GCMS Profil Flavor Beras	IKM KimiaFR-01 Penentuan Profil Flavor Beras	500.000
		7.	GCMS Profil Flavor Cokelat	IKM KimiaFR-02 Penentuan Profil Flavor Cokelat	500.000
		8.	GCMS Profil Flavor Kopi	IKM KimiaFR-03 Penentuan Profil Flavor Kopi	500.000
		9.	Injeksi Alkana	-	300.000
		D. Mutu Benih			
		1.	Kadar Air Benih (Padi, Jagung, Kacang hijau, dan Kedelai)	ISTA Rules 2021. Bab 9	25.000
		2.	Kemurnian Fisik Benih (Padi, Jagung, Kacang hijau, dan Kedelai)	ISTA Rules 2021. Bab 3	25.000
		3.	Daya Kecambah Benih (Padi, Jagung, Kacang Hijau, dan Kedelai)	ISTA Rules 2021. Bab 5	37.000
		No.	Jenis Pengujian	Metode Pengujian	Tarif Pengujian per Contoh (Rp)
		DI LUAR LINGKUP AKREDITASI			
		A. Mutu Fisik Beras			
		1.	Derajat Sosoh	IKM Fisik-15 Milling Meter	40.000
		2.	Derajat Putih	IKM Fisik-15 Milling Meter	25.000
		3.	Kebeningan	IKM Fisik-15 Milling Meter	25.000
		4.	Butir Putih*	SNI 6128:2020	45.000
		5.	Butir Hitam*	SNI 6128:2020	45.000

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		6.	Rendemen (Beras Pecah Kulit)	SNI 01-0224-1987	30.000
		B. Mutu Kimia dan Fisikokimia			
		1.	Konsistensi Gel	SES IRRI 2014	10.000
		2.	Alkali digestion/Suhu Gelatinisasi*	SES IRRI 2014	60.000
		3.	Organoleptik	IKM KimiaFR-06	200.000
		4.	Nisbah Penyerapan Air (NPA)* / Nisbah Pengembangan Volume (NPV)*	IKM Fisik-14	35.000
		5.	Rancimat*	IKM KimiaFR-05 Conductometry	525.000
		6.	Profil Flavor	Sesuai Kerangka Acuan Pengujian	500.000
		7.	Injeksi Alkana	-	300.000
5	Produk Pelayanan	Data hasil pengujian laboratorium			
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<div></div> <ol style="list-style-type: none">Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Padi dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas).Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi, klarifikasi, atau investigasi untuk mendapatkan kebenaran atas pengaduan tersebut. Laporan akan dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut.a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.			

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</p> <p>4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat.</p> <p>b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut.</p> <p>5. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan.</p> <p>6. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor.</p> <p><u>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</u></p> <p>Untuk Anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, namun merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap karena mengenal pelaku, BRMP Padi menyediakan mekanisme pengaduan tanpa harus datang langsung ke kantor.</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan di Ruang layanan - Tautan digital: https://bit.ly/Dumas_BBPad - Email: brmp.padi@pertanian.go.id - Whatsapp: 0857-5642-0179 <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. Setiap pengaduan akan mendapatkan respon awal maksimal dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<p>a. UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. PP Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional</p> <p>f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;.</p> <p>g. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.</p> <p>h. Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi Nomor 122/Kpts/OT.050/H.2.1/04/2025 tentang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penunjukan Petugas Pelaksana Pengelolaan Laboratorium Pengujian Terpadu (ISO/IEC 17025:2018)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p><u>Sarana dan Prasarana Teknis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Mutu Fisik b. Laboratorium Mutu Kimia c. Laboratorium Mutu Benih d. Laboratorium Flavor e. Ruang layanan f. Perangkat teknologi informasi. <p><u>Fasilitas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> g. Kotak P3K dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) h. Rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat i. Peralatan keselamatan kerja (APD) j. Tempat parkir k. Ruang tunggu l. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas m. Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i> n. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas o. Musala p. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses Wi-Fi publik
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai koordinator Laboratorium, menguasai pekerjaan di bidang pengawasan mutu, validasi pengujian, dan penilaian kesesuaian hasil pertanian dengan kualifikasi, memiliki pengalaman di bidang teknis laboratorium minimal 5 tahun. b. Sebagai penyelia, menguasai pekerjaan di bidang pengawasan mutu, validasi pengujian, dan penilaian kesesuaian hasil pertanian dengan kualifikasi, memiliki pengalaman di bidang teknis laboratorium minimal 3 tahun. c. Sebagai pelaksana uji, menguasai pekerjaan di bidang teknik laboratorium pengujian hasil pertanian, kimia terapan, atau teknologi pertanian serta memiliki pengalaman kerja di laboratorium minimal 1 tahun sebagai analis di laboratorium sejenis terkait. d. Sebagai pelaksana administrasi, menguasai pekerjaan di bidang administrasi pelayanan pengujian dan penilaian kesesuaian dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK administrasi perkantoran. e. Memahami SNI ISO/IEC 17025:2017.
4	Pengawasan Internal	Mengacu pada SNI ISO/IEC 17025 : 2017 pada bagian persyaratan manajemen (klausul 8) terkait kegiatan audit internal.
5	Jumlah Pelaksana	20 orang
6	Jaminan Pelayanan	BRMP Padi memberikan jaminan pelayanan yang konsisten dengan prinsip-prinsip yang terdapat dalam SNI ISO/IEC 17025 : 2017 Sistem Manajemen Mutu Laboratorium Pengujian. Jaminan-jaminan seperti keterpercayaan, kompetensi personil, penggunaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		peralatan yang terkalibrasi, pelaporan hasil yang jelas, perlindungan informasi, dan respon terhadap umpan balik merupakan aspek penting dalam menjalankan layanan pengujian laboratorium sesuai dengan standar ISO 17025:2017.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP Padi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan (security) bertugas 24 jam; b. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan; e. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan); f. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir yang aman dan tertata; i. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis; j. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja; k. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis; l. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja; m. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas; n. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali per triwulan. b. Audit internal & eksternal sesuai standar mutu ISO. c. Review tahunan atas prosedur dan hasil layanan dilakukan oleh pimpinan unit kerja. d. Hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).

Kepala Balai Besar,

Muhammad Thamrin
NIP. 196704171665031001

LAMPIRAN 3
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN
 DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
 NOMOR:
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PERAKITAN DAN
 MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN BARANG BENIH SUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Pelanggan Benih Penjenis (BS): produsen benih yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPSB untuk menjadi produsen kelas Benih Dasar (BD) atau produsen benih yang sudah tersertifikasi SNI ISO 9001:2015 oleh LSSM sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi.</p> <p>b. Persyaratan Pelanggan Benih Dasar (BD): produsen benih yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPSB untuk menjadi produsen kelas Benih Pokok (BP) atau produsen benih yang sudah tersertifikasi SNI ISO 9001:2015 oleh LSSM sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi.</p> <p>c. Persyaratan Pelanggan Benih Pokok (BP): produsen benih yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPSB untuk menjadi produsen kelas Benih sebar (BR), masyarakat umum, kelompok tani, lembaga pendidikan, instansi pemerintah, maupun pelaku usaha pertanian yang membutuhkan benih unggul padi untuk kegiatan produksi, demonstrasi plot (demplot), pelatihan, atau diseminasi teknologi, tanpa memerlukan rekomendasi atau sertifikasi khusus.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div> <pre> graph LR Pelanggan((Pelanggan)) --> PemesananBenih[Pemesanan Benih] PemesananBenih -- "Melalui surat resmi atau email atau WA" --> PermohonanBenihSumber[Permohonan Benih Sumber] PemesananBenih -- "Langsung secara langsung" --> PermohonanBenihSumber PermohonanBenihSumber --> PemeriksaanBenihSumber[Pemeriksaan Benih Sumber] PemeriksaanBenihSumber --> VerifikasiStok[Verifikasi stok dan dokumen] VerifikasiStok --> Pembayaran[Pembayaran] Pembayaran --> KonfirmasiPesananPelanggan[Konfirmasi pesanan pelanggan] KonfirmasiPesananPelanggan --> PemrosesanPesanan[Pemrosesan Pesanan] PemrosesanPesanan --> PenyiapanPengirimanBenih[Penyiapan dan Pengiriman Benih] PenyiapanPengirimanBenih --> KonfirmasiPenerimaanBenih[Konfirmasi penerimaan benih] KonfirmasiPenerimaanBenih --> SurveiKepuasanPelanggan[Survei Kepuasan Pelanggan] SurveiKepuasanPelanggan --> LaporanTindakLanjutManajemen[/Laporan tindak lanjut Manajemen/] </pre> </div> <p>1. UPBS BRMP Padi mengunggah stok benih sumber yang tersedia melalui media elektronik resmi BRMP Padi (website, kanal informasi, dan media sosial resmi);</p> <p>2. Pelanggan dapat melakukan pemesanan benih secara langsung dengan datang ke kantor UPBS BRMP Padi maupun secara tidak langsung melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi atau email (brmp.padi@pertanian.go.id) atau WhatsApp pemesanan benih sumber (0877-6077-7235);</p> <p>3. Pelanggan menyerahkan surat permohonan pembelian atau bantuan benih sumber, dengan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mencantumkan jenis, varietas, kelas benih, dan jumlah yang diinginkan;</p> <p>4. Petugas pemasaran menerima, memeriksa, dan mencatat permohonan pemesanan benih sumber ke dalam sistem pencatatan digital;</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi ketersediaan stok benih serta memastikan kelengkapan dokumen permohonan sebelum proses pemesanan dilanjutkan</p> <p>6. Petugas mengkonfirmasi pemesanan serta menginformasikan tata cara pembayaran dan pengiriman benih sumber kepada pelanggan;</p> <p>7. Pelanggan melakukan pembayaran sesuai ketentuan dan mengirimkan bukti pembayaran kepada petugas atau Bendahara Penerimaan BRMP Padi;</p> <p>8. Petugas memproses pemesanan setelah verifikasi pembayaran diterima oleh Bendahara Penerimaan BRMP Padi;</p> <p>9. Petugas menyiapkan, mengemas, dan mendistribusikan benih sumber sesuai pesanan, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah verifikasi pembayaran diterima;</p> <p>10. Pelanggan mengkonfirmasi penerimaan benih sumber kepada petugas melalui media komunikasi yang disepakati.</p> <p>11. Petugas menyampaikan Kuesioner Kepuasan Pelanggan (baik fisik maupun digital) untuk diisi oleh pelanggan sebagai bahan evaluasi layanan.</p> <p>12. Pelanggan dapat mengajukan keluhan mengenai pelayanan maupun mutu benih sumber melalui laman pengaduan resmi atau dengan mengirimkan surat keluhan resmi;</p> <p>13. Seluruh hasil pemesanan benih sumber, survei kepuasan pelanggan, dan keluhan pelanggan dilaporkan pada rapat Tinjauan Manajemen UPBS BRMP Padi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas mengirimkan benih sumber paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah verifikasi pembayaran.
4	Biaya/tarif	Padi Inbrida a. Benih Penjenis (BS) Rp 38.000,-/kg b. Benih Dasar (FS/BD) Rp 14.000,-/kg c. Benih Pokok (SS/BP)Rp 12.000,-/kg
5	Produk Pelayanan	Benih Padi Inbrida (kelas BS, BD, BP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD Masukan1([Masukan]) -- 1 --> Penerima[Petugas Penerima Pengaduan] Masukan2([Masukan]) -- 1 --> Penerima Penerima -- 2 --> Pemeriksaan1[Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Aduan] Pemeriksaan1 -- 3a --> Pemeriksaan2[Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen] Pemeriksaan2 -- 4b --> Dibatul([Pengaduan Dibatul]) Pemeriksaan2 -- 4a --> DapatDitanggapi1[Dapat Ditanggapi] Pemeriksaan1 -- 3b --> Laporan[Laporan Pengaduan Lengkap] Laporan -- 5b --> UpayaVerifikasi1[Upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] DapatDitanggapi1 -- 5a --> UpayaVerifikasi1 UpayaVerifikasi1 -- 7 --> Keputusan[Keputusan Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Keputusan -- 8 --> TidakTindakLanjut{Tidak Tindak Lanjut Pengaduan} TidakTindakLanjut -- 6 --> Masukan1 Keputusan -- 9 --> UpayaVerifikasi1</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Padi dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas). 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi, klarifikasi, atau investigasi untuk mendapatkan kebenaran atas pengaduan tersebut. Laporan akan dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat. b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut. 5. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan. 6. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. <p><u>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</u></p> <p>Untuk Anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, namun merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap karena mengenal pelaku, BRMP Padi menyediakan mekanisme pengaduan tanpa harus datang langsung ke kantor.</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan di Ruang layanan - Tautan digital: https://bit.ly/Dumas_BBPad - Email: brmp.padi@pertanian.go.id - Whatsapp: 0857-5642-0179 <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. Setiap pengaduan akan mendapatkan respon awal maksimal dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman; e. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman; f. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 990/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; g. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 992/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan; h. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 966/TP.010/C/04/2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan; i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian; j. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat Volatil yang berlaku pada Kementerian Pertanian; i. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi Nomor: 130/Kpts/OT.050/H.2.1/04/2025 tentang Penunjukan Tim Pelaksana Sistem Manajemen Mutu (SMM) Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p><u>Sarana dan Prasarana Teknis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lahan produksi b. Ruang prosesing dengan peralatannya (lantai jemur, <i>Air Screen Cleaner</i>, mesin pengemasan, timbangan, dsb) c. Gudang penyimpanan benih dengan perlengkapannya (<i>Dehumidifer</i>, AC, termohigrometer, rak benih, boks plastic, palet) d. Ruang layanan e. Perangkat teknologi informasi <p><u>Fasilitas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> f. Kotak P3K dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) g. Rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat h. Peralatan keselamatan kerja (APD) i. Tempat parkir j. Ruang tunggu k. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas l. Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i> m. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas n. Musala o. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses Wi-Fi publik
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai manajer, menguasai pekerjaan di bidang manajemen mutu dan perencanaan layanan benih

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sumber dengan kualifikasi pendidikan minimal S1 pertanian atau manajemen mutu.</p> <p>b. Sebagai penanggung jawab produksi benih, menguasai pekerjaan di bidang keahlian teknis dan produksi benih sumber dengan kualifikasi pendidikan minimal S1/D3 pertanian atau agronomi</p> <p>c. Sebagai pelaksana pengolahan dan pemasaran, menguasai pekerjaan di bidang pengolahan, penyimpanan, dan pemasaran benih sumber dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 pertanian, teknologi hasil pertanian, atau manajemen pemasaran</p> <p>d. Sebagai pelaksana administrasi, menguasai pekerjaan di bidang administrasi layanan benih sumber dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK administrasi perkantoran</p> <p>e. Sebagai pelaksana lapangan, menguasai pekerjaan di bidang dukungan teknis lapangan dan operasional kegiatan benih sumber, terdiri dari ASN dan tenaga harian lepas, dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK pertanian atau setara.</p>
4	Pengawasan Internal	Mengacu pada SNI ISO 9001:2015, UPBS melakukan kegiatan audit, tinjauan, evaluasi, dan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas, fungsi, dan tata Kelola organisasi berdasarkan SNI ISO 9001:2015
5	Jumlah Pelaksana	57 orang
6	Jaminan Pelayanan	SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Padi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas keamanan (security) bertugas 24 jam;</p> <p>b. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>d. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan;</p> <p>e. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan);</p> <p>f. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur;</p> <p>g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby);</p> <p>h. Sarana parkir yang aman dan tertata;</p> <p>i. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis;</p> <p>j. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja;</p> <p>k. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis;</p> <p>l. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja;</p> <p>m. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas;</p> <p>n. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali per triwulan.</p> <p>b. Audit internal & eksternal sesuai standar mutu ISO.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Review tahunan atas prosedur dan hasil layanan dilakukan oleh pimpinan unit kerja. d. Hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).

Kepala Balai Besar,

Muhammad Thamrin
NIP. 19670417166503100

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN
DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN
DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
(INFORMASI DAN DOKUMENTASI, LISENSI, PERPUSTAKAAN,
KONSULTASI, MAGANG TEKNIS, DEMPLOT, BIMTEK DAN NARASUMBER)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<p><u>Layanan Informasi, Konsultasi, Magang Teknis, Demploit, Bimtek, dan Narasumber</u></p> <p>a. Surat permohonan tertulis atau formulir layanan.</p> <p>b. Identitas pemohon (instansi pemerintah, lembaga pendidikan, kelompok tani, swasta, atau perorangan).</p> <p>c. Rincian kebutuhan layanan (topik, jumlah peserta, jadwal kegiatan, narasumber yang diminta).</p> <p><u>Layanan Perpustakaan</u></p> <p>a. Mengisi buku tamu/registrasi anggota perpustakaan.</p> <p>b. Menunjukkan identitas diri.</p> <p><u>Layanan Lisensi</u></p> <p>a. Surat permohonan penyediaan pendampingan dan dukungan lainnya untuk proses lisensi hasil perakitan/teknologi.</p> <p>b. Perjanjian kerjasama lisensi antara mitra dengan BRMP.</p> <p>c. Dokumen pendukung kerja sama dan tujuan pemanfaatan teknologi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>Layanan Informasi, Konsultasi, Magang Teknis, Demploit, Bimtek, dan Narasumber</u></p> <pre>graph LR; P1((Pemohon)) --> A[Pengajuan permohonan layanan]; A --> B[Melalui surat resmi atau email]; A --> C[Datang secara langsung]; B --> D[Pemeriksaan Permohonan]; C --> D; D --> E[Disposisi Permohonan]; E --> F[Verifikasi Permohonan]; F --> G[Pelaksanaan Layanan]; G --> H[Pengisian Formulir SKM]; H --> I[Laporan tindak lanjut Manajemen];</pre> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan (langsung/tidak langsung melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi atau email (brmp.padi@pertanian.go.id))</p> <p>2. Petugas administrasi mencatat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala BRMP Padi.</p> <p>3. Kepala BRMP Padi mendisposisikan kepada Ketua Kelompok Substansi atau Ketua Tim Kerja.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div><p>4. Tim kerja memverifikasi permohonan dan menyusun rencana kegiatan (jadwal, materi, lokasi, narasumber/pembimbing).</p><p>5. Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai jadwal yang disepakati.</p><p>6. Tim kerja menyusun laporan kegiatan dan menyerahkan hasil layanan (laporan, sertifikat, atau dokumen pendukung).</p><p>7. Pemohon mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p></div> <div><p><u>Layanan Perpustakaan</u></p><pre>graph TD P1((Pengunjung)) --> B1[Pengisian Buku Tamu dan Permohonan Informasi] P2((Pengunjung)) --> B1 B1 --> B2[Penelusuran Bahan Pustaka] B2 --> D1{Apakah Pemustaka membaca di tempat?} D1 -- Tidak --> B3[Peminjaman Bahan] B3 --> B4[Ikuti aturan peminjaman] B4 --> B5[Pengisian survei kepuasan] D1 -- Ya --> B6[Pemustaka membaca di tempat dan mengembalikan bahan pustaka] B6 --> B7[Petugas susun kembali bahan pustaka ke rak] B7 --> B5 B5 --> B8[Laporan tindak lanjut Manajemen]</pre><p>1. Pengguna jasa mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/unduh;</p><p>2. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka secara on-line atau aplikasi perpustakaan yang dibutuhkan pemustaka</p><p>3. Pemustaka yang membaca di tempat setelah membaca dapat mengembalikan ke petugas atau diletakkan di meja baca;</p><p>4. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke dalam rak;</p><p>5. Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti aturan kerja peminjaman yang disediakan.</p></div> <div><p><u>Layanan Lisensi</u></p><pre>graph TD P1((Pemohon)) --> B1[Pengajuan permohonan layanan] P2((Pemohon)) --> B1 B1 --> B2[Pemeriksaan dan Verifikasi Permohonan] B1 -- "Melalui surat resmi atau email" --> B2 B1 -- "Datang secara langsung" --> B2 B2 --> B3[Penilaian Kelayakan] B3 --> B4[Penyusunan dan Penandatanganan dokumen terkait layanan] B4 --> B5[Pelaksanaan kegiatan layanan] B5 --> B6[Penyerahan laporan kegiatan] B6 --> B7[Pengisian formulir SKM] B7 --> B8[Laporan tindak lanjut Manajemen]</pre><p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan penyediaan pendampingan dan dukungan lainnya untuk proses lisensi hasil perakitan/teknologi.</p><p>2. Petugas mencatat dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja terkait.</p><p>3. Tim kerja menilai kelayakan teknis permohonan penyediaan pendampingan dan dukungan lainnya untuk proses lisensi hasil perakitan/teknologi.</p></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Disusun dan ditandatangani perjanjian kerjasama atau dokumen pendukung lainnya antara BRMP Padi dan mitra.</p> <p>5. Pemohon menerima pendampingan dan dukungan untuk proses lisensi hasil perakitan/teknologi dan mengisi formulir kepuasan layanan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Layanan informasi sederhana: maksimal 2 hari kerja.</p> <p>b. Konsultasi & perpustakaan: maksimal 30 menit untuk informasi yang tersedia.</p> <p>c. Bimtek, magang, narasumber, dan demplot: sesuai jadwal yang disepakati</p> <p>d. Penyediaan pendampingan dan dukungan lainnya untuk proses lisensi hasil perakitan/teknologi tergantung kompleksitas pekerjaan.</p>
4	Biaya/tarif	<p>a. Layanan informasi, konsultasi, perpustakaan tidak dipungut biaya (Rp 0).</p> <p>b. Layanan magang teknis, bimtek, narasumber, dan demplot disesuaikan dengan angka maksimal SBU (Standar Biaya Umum) dan kebutuhan jenis kegiatan.</p> <p>c. Layanan dukungan untuk proses lisensi hasil perakitan/teknologi, dikenakan tarif berdasarkan rancangan anggaran biaya (RAB) yang disepakati bersama dan mengacu pada angka maksimal SBU (Standar Biaya Umum).</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Informasi dan dokumentasi hasil perakitan dan modernisasi pertanian padi dalam bentuk publikasi cetak (leaflet, booklet selama tersedia) maupun elektronik.</p> <p>b. Penyediaan pendampingan dan dukungan lisensi pemanfaatan hasil perakitan/teknologi pertanian padi.</p> <p>c. Pelayanan perpustakaan, meliputi sirkulasi, referensi, membaca di tempat, dan informasi koleksi.</p> <p>d. Konsultasi teknis terkait teknologi pertanian padi.</p> <p>e. Magang teknis bagi siswa, mahasiswa, peneliti muda, dan praktisi pertanian.</p> <p>f. Demplot (demonstration plot) teknologi pertanian padi.</p> <p>g. Bimbingan teknis (bimtek) teknologi padi.</p> <p>h. Narasumber untuk seminar, pelatihan, atau kegiatan ilmiah/teknis.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Padi dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas). 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi, klarifikasi, atau investigasi untuk mendapatkan kebenaran atas pengaduan tersebut. Laporan akan dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat. b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut. 5. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan. 6. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk Anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, namun merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap karena mengenal pelaku, BRMP Padi menyediakan mekanisme pengaduan tanpa harus datang langsung ke kantor.</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan di Ruang layanan - Tautan digital: https://bit.ly/Dumas_BBPad - Email: brmp.padi@pertanian.go.id - Whatsapp: 0857-5642-0179 <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. Setiap pengaduan akan mendapatkan respon awal maksimal dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. UU Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. c. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. d. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. PP Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB Kementerian Pertanian.</p> <p>f. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</p> <p>h. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian .</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p><u>Sarana dan Prasarana Teknis</u></p> <p>a. Ruang layanan publik, ruang konsultasi, dan ruang baca perpustakaan</p> <p>b. Ruang kelas/aula/gedung untuk bimtek</p> <p>c. Lahan demplot padi dan area uji teknologi</p> <p>d. Mess/guest house untuk peserta magang</p> <p>e. Ruang rapat dan fasilitas presentasi.</p> <p>f. Perangkat multimedia, komputer, dan jaringan internet.</p> <p>g. Website, email, dan hotline layanan publik.</p> <p><u>Fasilitas</u></p> <p>h. Kotak P3K dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> <p>i. Rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat</p> <p>j. Peralatan keselamatan kerja (APD)</p> <p>k. Tempat parkir</p> <p>l. Ruang tunggu</p> <p>m. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas</p> <p>n. Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></p> <p>o. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</p> <p>p. Musala</p> <p>q. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses Wi-Fi publik</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sebagai penanggung jawab dan pelaksana layanan, menguasai pekerjaan di bidang pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pendayagunaan hasil perakitan dan modernisasi pertanian tanaman padi, meliputi layanan informasi, konsultasi, magang teknis, demplot, bimbingan teknis (bimtek), dan narasumber serta memiliki kemampuan menyusun materi teknis, mendiseminasikan hasil inovasi, serta memberikan pendampingan dan bimbingan lapangan secara profesional. Kualifikasi pendidikan minimal S1 pertanian atau ilmu komunikasi.</p> <p>b. Sebagai pelaksana layanan perpustakaan, menguasai pekerjaan di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan hasil perakitan dan modernisasi pertanian tanaman padi, mencakup pengelolaan koleksi pustaka, sistem katalog digital, serta pelayanan informasi ilmiah dan referensi hasil inovasi pertanian. Kualifikasi pendidikan minimal D3/S1 perpustakaan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Sebagai pelaksana layanan pendampingan lisensi, menguasai pekerjaan di bidang fasilitasi, pendampingan, dan dukungan teknis terhadap proses lisensi hasil perakitan dan teknologi pertanian tanaman padi, termasuk koordinasi dengan unit terkait dan penyusunan bahan teknis pendukung. Kualifikasi pendidikan minimal S1 pertanian.</p> <p>d. Sebagai pelaksana administrasi, menguasai pekerjaan di bidang administrasi dan dukungan operasional layanan, mencakup administrasi umum, surat-menyurat, pengarsipan, pelaporan, serta pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan pendayagunaan hasil perakitan. Kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK pertanian atau administrasi perkantoran.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi.</p> <p>c. Laporan kinerja disusun secara berkala sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Menyediakan informasi yang jelas, akurat, dan mudah diakses kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi seperti situs web, medsos dan publikasi cetakan</p> <p>b. Merespons pertanyaan, permintaan, atau keluhan dari masyarakat dengan cepat dan efisien, menawarkan solusi atau bantuan sesuai kebutuhan.</p> <p>c. Menyediakan ahli yang berkualitas dan berpengalaman untuk memberikan bimbingan teknis dengan penjelasan yang mudah dipahami.</p> <p>d. Menyediakan pendampingan yang memadai dan bimbingan yang dibutuhkan untuk memastikan kegiatan magang/PKL yang produktif dan bermanfaat.</p> <p>e. Menjamin bahwa koleksi perpustakaan mencakup beragam materi bacaan yang relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>f. Menjamin kondisi fisik koleksi perpustakaan tetap terjaga dengan baik, terhindar dari kerusakan, dan tersedia dalam kondisi yang layak untuk digunakan.</p> <p>g. Menyediakan fasilitas seperti area baca yang nyaman, ruang diskusi, akses internet, dan fasilitas lain yang mendukung kegiatan belajar</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Padi menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <p>a. Petugas keamanan (security) bertugas 24 jam;</p> <p>b. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>d. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan;</p> <p>e. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur;</p> <p>g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby);</p> <p>h. Sarana parkir yang aman dan tertata;</p> <p>i. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis;</p> <p>j. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja;</p> <p>k. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis;</p> <p>l. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja;</p> <p>m. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas;</p> <p>n. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap triwulan.</p> <p>b. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) setiap semester.</p> <p>c. Monitoring capaian kinerja dan publikasi hasil evaluasi di ruang layanan serta situs resmi BRMP Padi.</p>

Kepala Balai Besar,

Muhammad Thamrin
NIP. 196704171665031001



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI

JALAN RAYA IX SUKAMANDI, CIASEM - SUBANG KODE POS 41256, TELEPON (0260) 520157

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI
NOMOR:

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI (BRMP PADI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan 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 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan jasa/administrasi dengan Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Padi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman

Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

- 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
- 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik Pendukung sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah Layanan Pendukung yang meliputi PKL, Agroedukasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Padi Nomor 170/Kpts/OT.210/H.2.1/11/2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukamandi
Pada tanggal
Kepala Balai Besar Perakitan dan
Modernisasi Pertanian Tanaman Padi,

Muhammad Thamrin
NIP. 196704171665031001

- SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
- 1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
 - 2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
 - 3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - 4. Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN
DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PADI
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PENDUKUNG BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PADI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDUKUNG (PKL, AGROEDUKASI, PEMANFAATAN SARPRAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<p><u>PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan resmi dari sekolah/ perguruan tinggi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padib. Daftar nama peserta, identitas (KTP/Kartu Mahasiswa), dan surat pengantar dari lembaga asal.c. Proposal kegiatan atau tujuan pelaksanaan PKL.d. Jadwal pelaksanaan dan bidang kegiatan yang diusulkan.e. Surat pernyataan kesediaan mematuhi tata tertib selama kegiatan berlangsung. <p><u>AGROEDUKASI</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dari lembaga/instansi/sekolah yang berisi tujuan dan jumlah peserta.b. Identitas penanggung jawab kegiatan dan peserta.c. Jadwal dan topik kegiatan yang diinginkan.d. Kesediaan mengikuti tata tertib dan protokol keselamatan di area kegiatan. <p><u>PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan penggunaan fasilitas/laboratorium/demplot/aula/mess dari instansi/lembaga atau individu.b. Formulir penggunaan sarpras BRMP Padi.c. Surat pernyataan kesediaan mengikuti tata tertib penggunaan sarpras dan menjaga kebersihan serta keamanan fasilitas.d. Untuk kerja sama komersial, wajib melampirkan nota kesepahaman (MoU) atau perjanjian kerja sama (PKS).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan layanan secara langsung (datang ke kantor BRMP Padi dan mengisi formulir) atau secara tidak langsung (melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi atau email brmp.padi@pertanian.go.id), dengan melampirkan/ membawa surat permohonan resmi, identitas pemohon (instansi, lembaga pendidikan, kelompok tani, atau perorangan), serta rincian jenis layanan yang diminta (PKL, Agroedukasi, atau Sarpras) dan jadwal yang diusulkan. 2. Petugas administrasi menerima dan mencatat permohonan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala BRMP Padi untuk mendapat disposisi. 3. Kepala BRMP Padi mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja, atau Koordinator Sarpras sesuai jenis layanan. 4. Tim kerja melakukan pemeriksaan administratif dan teknis untuk memastikan ketersediaan sarana, jadwal, serta kesesuaian tujuan permohonan. Pada layanan PKL, proses verifikasi meliputi pengecekan ketersediaan tempat dan pembimbing teknis. Untuk Agroedukasi, dilakukan peninjauan kesiapan fasilitas edukasi seperti lahan, rumah kaca, atau laboratorium. Sedangkan pada Sarpras, dilakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan fasilitas, durasi penggunaan, serta kesesuaian kegiatan dengan ketentuan yang berlaku. 5. Setelah hasil verifikasi dinyatakan sesuai, diterbitkan surat balasan/konfirmasi atau izin penggunaan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang. Apabila permohonan tidak dapat dipenuhi, pemohon akan menerima surat penolakan disertai alasan dan alternatif solusi (penjadwalan ulang atau koordinasi lintas tim). 6. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah disetujui. 7. Setelah kegiatan selesai, peserta atau pengguna layanan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada petugas teknis. Laporan tersebut digunakan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan rencana serta menjadi bahan evaluasi. Untuk layanan Sarpras, dilakukan pengecekan ulang kondisi fasilitas setelah digunakan dan pencatatan hasil pemeriksaan oleh petugas yang berwenang. 8. Peserta, atau pengguna layanan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bentuk umpan balik terhadap kualitas pelayanan dan bahan perbaikan berkelanjutan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. PKL: disesuaikan dengan periode PKL yang diajukan dan disetujui (umumnya 1–3 bulan). b. Agroedukasi: 1–2 hari kerja tergantung jadwal kegiatan dan jumlah peserta..

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pemanfaatan sarpras: disesuaikan dengan periode penggunaan sarpras yang disetujui (harian, bulanan, atau tahunan).
4	Biaya/tarif	<p>a. PKL siswa/mahasiswa tidak dipungut biaya (gratis). Kebutuhan pribadi (makanan/minuman, listrik, PDAM, akomodasi) ditanggung oleh peserta.</p> <p>b. Agroedukasi: gratis bila dalam rangka kegiatan edukasi umum, sedangkan untuk kegiatan khusus dapat dikenakan biaya disesuaikan dengan angka maksimal SBU (Standar Biaya Umum).</p> <p>c. Biaya layanan pemanfaatan sarana dan prasarana sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sewa gedung serbaguna 480 m² Rp. 3.000.000,- per hari- Sewa gedung Harahap Bogor 289 m² Rp. 3.803.000,- per hari- Sewa lantai jemur benih 1500 m² Rp. 233.600,- per hari- Sewa lahan untuk bangunan ATM 6 m² Rp. 8.131.000,- per tahun- Sewa gudang processing benih 160 m² Rp. 84.000,- per hari- Sewa gudang processing benih 140 m² Rp. 74.000,- per hari- Sewa lahan sawah Sukamandi 1710000 m² Rp. 1.431.270.000,- per tahun- Sewa lahan sawah Sukamandi 100000 m² Rp. 83.700.000,- per tahun- Sewa lahan sawah Kuningan 33780 m² Rp. 13.484.000,- per tahun- Sewa lahan sawah sukamandi 14220 m² Rp. 5.515.000,- per tahun- Sewa lahan sawah sukamandi 20000 m² Rp. 8.274.000,- per tahun- Sewa Mess dengan rincian:<ul style="list-style-type: none">• Mess 2 Rp. 150.000,- per kamar per hari• Mess 3 dan 5 Rp. 250.000,- per kamar per hari
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pelayanan PKL (Praktik Kerja Lapangan) bagi siswa dan mahasiswa.</p> <p>b. Pelayanan agroedukasi (edukasi pertanian bagi pelajar, mahasiswa, dan masyarakat umum).</p> <p>c. Pelayanan pemanfaatan sarana dan prasarana berupa lahan sawah, gedung/aula, mess, dan fasilitas lainnya</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD M1([Masyarakat]) -- 1 --> P1[Petugas Penerima Pengaduan] M2([Masyarakat]) -- 1 --> P1 P1 -- 2 --> P2[Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Aduan] P2 -- 3a --> P3[Permintaan Kelengkapan Dokumen] P2 -- 3b --> P4[Laporan Pengaduan Lengkap] P3 -- 4a --> P5[Dapat Dilengkapi] P3 -- 4b --> P6[Tidak Dapat Dilengkapi] P4 -- 5b --> P7[Upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P5 -- 5a --> P7 P6 -- 5a --> P8([Pengaduan Ditutup]) P7 -- 7 --> P9[Keputusan Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P9 -- 8 --> P10{Hasil Tindak Lanjut Pengaduan} P10 -- 6 --> P1</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Padi dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas). 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi, klarifikasi, atau investigasi untuk mendapatkan kebenaran atas pengaduan tersebut. Laporan akan dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat. b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut. 5. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan. 6. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk Anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, namun merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap karena mengenal pelaku, BRMP Padi menyediakan mekanisme pengaduan tanpa harus datang langsung ke kantor.</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan di Ruang layanan - Tautan digital: https://bit.ly/Dumas_BBPad - Email: brmp.padi@pertanian.go.id - Whatsapp: 0857-5642-0179 <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor. Setiap pengaduan akan mendapatkan respon awal maksimal dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>

Kepala Balai Besar,

Muhammad Thamrin
NIP. 196704171665031001