



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: 280/Kpts/HM.130/H.8/10/2025

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 : 31 Oktober 2025  
Kepala Balai Besar Perakitan dan  
Modernisasi Pertanian Tanaman Padi,



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

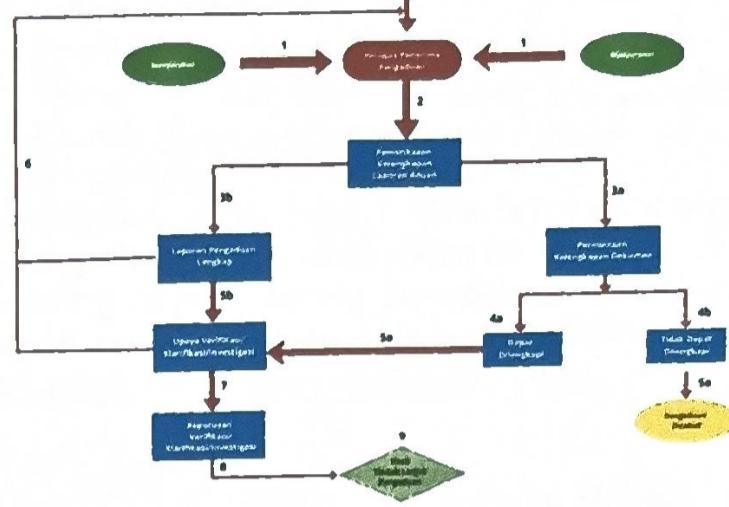
## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

## LAYANAN PENDUKUNG (PKL, AGROEDUKASI, PEMANFAATAN SARPRAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p><b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan resmi dari sekolah/perguruan tinggi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Padi</li> <li>b. Daftar nama peserta, identitas (KTP/Kartu Mahasiswa), dan surat pengantar dari lembaga asal.</li> <li>c. Proposal kegiatan atau tujuan pelaksanaan PKL.</li> <li>d. Jadwal pelaksanaan dan bidang kegiatan yang diusulkan.</li> <li>e. Surat pernyataan kesediaan mematuhi tata tertib selama kegiatan berlangsung.</li> </ul> <p><b>AGROEDUKASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari lembaga/instansi/sekolah yang berisi tujuan dan jumlah peserta.</li> <li>b. Identitas penanggung jawab kegiatan dan peserta.</li> <li>c. Jadwal dan topik kegiatan yang diinginkan.</li> <li>d. Kesediaan mengikuti tata tertib dan protokol keselamatan di area kegiatan.</li> </ul> <p><b>PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan penggunaan fasilitas/laboratorium/demplot/aula/mess dari instansi/lembaga atau individu.</li> <li>b. Formulir penggunaan sarpras BRMP Padi.</li> <li>c. Surat pernyataan kesediaan mengikuti tata tertib penggunaan sarpras dan menjaga kebersihan serta keamanan fasilitas.</li> <li>d. Untuk kerja sama komersial, wajib melampirkan nota kesepahaman (MoU) atau perjanjian kerja sama (PKS).</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     Pengajuan((Pengajuan)) --&gt; PengajuanLayanan[Pengajuan Layanan]     PengajuanLayanan --&gt; MelakukanSurvei[Melakukan survei atau survei]     PengajuanLayanan --&gt; Dokumentasi[Dokumentasi dan rancangan]     MelakukanSurvei --&gt; PembentukanFormulir[Pembentukan Formulir]     Dokumentasi --&gt; PembentukanFormulir     PembentukanFormulir --&gt; PembentukanBentuk[Pembentukan ke dalam kalengkap (bentuk)]     PembentukanBentuk --&gt; DipersiapkanFormulir[Dipersiapkan Formulir ke Ptu Teknis Terkait]     PembentukanBentuk --&gt; VerifikasiFormulir[Verifikasi Formulir]     DipersiapkanFormulir --&gt; VerifikasiFormulir     VerifikasiFormulir --&gt; ApakahSelesai{Apakah permenanang sudah selesai?}     ApakahSelesai -- Tidak --&gt; MembentukSurat[Membentuk surat telah atau tidak penggunaan]     MembentukSurat --&gt; PembentukanRegistar[Pembentukan Registar]     PembentukanRegistar --&gt; PengajuanSurvei[Pengajuan survei penggunaan]     ApakahSelesai -- Ya --&gt; PengajuanSurvei   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="mailto:brmp.padi@pertanian.go.id">brmp.padi@pertanian.go.id</a>), 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.</li> <li>2. Petugas administrasi menerima dan mencatat permohonan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala BRMP Padi untuk mendapat disposisi.</li> <li>3. Kepala BRMP Padi mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja, atau Koordinator Sarpras sesuai jenis layanan.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>6. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah disetujui.</li> <li>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.</li> <li>8. Peserta, atau pengguna layanan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bentuk umpan balik terhadap kualitas pelayanan dan bahan perbaikan berkelanjutan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. PKL: disesuaikan dengan periode PKL yang diajukan dan disetujui (umumnya 1-3 bulan).</p> <p>b. Agroedukasi: 1-2 hari kerja tergantung jadwal kegiatan dan jumlah peserta..</p> <p>c. Pemanfaatan sarpras: disesuaikan dengan periode penggunaan sarpras yang disetujui (harian, bulanan, atau tahunan).</p>
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"> <li>- Sewa gedung serbaguna 480 m<sup>2</sup> Rp. 3.000.000,- per hari</li> <li>- Sewa gedung Harahap Bogor 289 m<sup>2</sup> Rp. 3.803.000,- per hari</li> <li>- Sewa lantai jemur benih 1500 m<sup>2</sup> Rp. 233.600,- per hari</li> <li>- Sewa lahan untuk bangunan ATM 6 m<sup>2</sup> Rp. 8.131.000,- per tahun</li> <li>- Sewa gudang prosessing benih 160 m<sup>2</sup> Rp. 84.000,- per hari</li> <li>- Sewa gudang prosessing benih 140 m<sup>2</sup> Rp. 74.000,- per hari</li> <li>- Sewa lahan sawah Sukamandi 1710000 m<sup>2</sup> Rp. 1.431.270.000,- per tahun</li> <li>- Sewa lahan sawah Sukamandi 100000 m<sup>2</sup> Rp. 83.700.000,- per tahun</li> <li>- Sewa lahan sawah Kuningan 33780 m<sup>2</sup> Rp. 13.484.000,- per tahun</li> <li>- Sewa lahan sawah sukamandi 14220 m<sup>2</sup> Rp. 5.515.000,- per tahun</li> <li>- Sewa lahan sawah sukamandi 20000 m<sup>2</sup> Rp. 8.274.000,- per tahun</li> <li>- Sewa Mess dengan rincian: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mess 2 Rp. 150.000,- per kamar per hari</li> <li>• Mess 3 dan 5 Rp. 250.000,- per kamar per hari</li> </ul> </li> </ul>
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>

NO	KOMPONEN	URAIAN	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Padi dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas).</li> <li>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.</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.</li> <li>Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</li> </ol> </li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat.</li> <li>Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut.</li> </ol> </li> <li>Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan.</li> <li>Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email atau nomor kontak pelapor.</li> </ol> <p><b>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></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 <b>mekanisme pengaduan</b> tanpa harus datang langsung ke kantor.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak pengaduan di Ruang layanan</li> <li>- Tautan digital: <a href="https://bit.ly/Dumas_BBPadi">https://bit.ly/Dumas_BBPadi</a></li> <li>- Email: <a href="mailto:brmp.padi@pertanian.go.id">brmp.padi@pertanian.go.id</a></li> <li>- Whatsapp: 0857-5642-0179</li> </ul> <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>

