



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
TANAMAN SAYURAN**

JALAN TANGKUBAN PARAHU NOMOR 517 LEMBANG, BANDUNG BARAT 40391  
TELEPON (022) 2786245, FAKSIMILE (022) 2788228  
WEBSITE: sayuran.brmp.pertanian.go.id E-MAIL: [brmp.sayuran@pertanian.go.id](mailto:brmp.sayuran@pertanian.go.id)

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SAYURAN  
NOMOR : 66/Kpts/OT.050/H.3.1/11/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SAYURAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SAYURAN**

- 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 Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
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 PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SAYURAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SAYURAN.**
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran 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 sayuran;
  2. Layanan jasa pengujian dan penilaian kesesuaian;
  3. Layanan barang benih sumber;
  4. Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan modernisasi pertanian tanaman sayuran;
- 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 Pengujian Standar Instrumen Sayuran Nomor 1428/Kpts/OT.080/H.3.I/11/2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lembang  
pada tanggal : 04 November 2025



**NOOR ROUFIQ AHMADI**  
NIP 197408301999031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

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 Hortikultura.

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran  
Nomor : 66/KPTS/OT.050/H.3.1/11/2025  
Tanggal : 04 November 2025

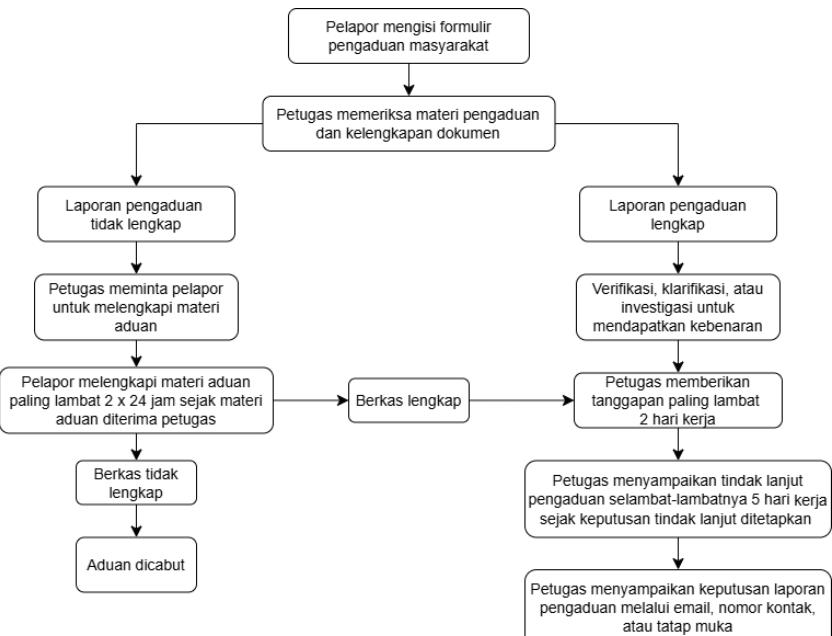
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN JASA  
PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI  
PERTANIAN TANAMAN SAYURAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. identitas pengguna layanan: nama, jabatan, nama badan usaha, alamat badan usaha, nomor kontak, e-mail; dan</li><li>b. mencantumkan maksud dan tujuan layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman sayuran yang diinginkan.</li></ol></li><li>2. Pengguna layanan wajib melampirkan dokumen pendukung untuk layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman sayuran, antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kerja Sama Delegasi Legalitas:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sertifikat Kompetensi Produsen Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu di bidang Perbenihan Hortikultura;</li><li>2) daftar fasilitas pendukung perbanyakan benih kentang kelas benih penjenis;</li><li>3) Sertifikat Kalibrasi Alat;</li><li>4) SOP perbanyakan benih;</li><li>5) daftar dan tugas SDM yang mendukung proses produksi;</li><li>6) peta lokasi;</li><li>7) surat pernyataan bersedia melaksanakan produksi benih sesuai dengan peraturan berlaku.</li></ol></li><li>b. Kerja Sama Pengembangan Varietas:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sertifikat Kompetensi Produsen Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu di bidang Perbenihan Hortikultura</li><li>2) akta pendirian Perusahaan;</li><li>3) Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sesuai dengan klasifikasi bidang usaha;</li><li>4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>5) SOP perbanyakan benih;</li></ol></li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6) daftar fasilitas pendukung perbanyakan benih;</p> <p>7) daftar dan tugas SDM yang mendukung proses produksi;</p> <p>8) rencana pemesanan, produksi dan distribusi benih.</p> <p>c. Kerja Sama Lisensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikat Kompetensi Produsen Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu di bidang Perbenihan Hortikultura</li> <li>2) akta pendirian Perusahaan;</li> <li>3) Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sesuai dengan klasifikasi bidang usaha;</li> <li>4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5) SOP perbanyakan benih;</li> <li>6) daftar fasilitas pendukung perbanyakan benih;</li> <li>7) daftar dan tugas SDM yang mendukung proses produksi;</li> <li>8) rencana pemesanan dan produksi benih selama 1 tahun;</li> </ol> <p>3. Pengguna layanan dapat menyerahkan permohonan secara langsung dengan datang ke Kantor Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki serta mencantumkan maksud kedatangan pada buku tamu;</li> <li>b. bersedia mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan setelah menerima layanan.</li> <li>c. bersedia mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan setelah menerima layanan.</li> </ol> <p>4. Penyampaian permohonan secara tidak langsung dapat dilakukan dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengirimkan permohonan dan dokumen pendukung ke alamat yang ditujukan kepada:</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Tangkuban Parahu No.517 Cikole, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Barat, Provinsi Jawa Barat 40391</p> <p>atau dikirim ke alamat e-mail:</p> <p><a href="mailto:brmp.sayuran@pertanian.go.id">brmp.sayuran@pertanian.go.id</a> dan <a href="mailto:kerjasama.sayuran@gmail.com">kerjasama.sayuran@gmail.com</a>.</p> <p>b. bersedia mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan setelah menerima layanan.</p> <p>c. bersedia mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan setelah menerima layanan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon((Pemohon)) --&gt; Pengajuan[Pengajuan Surat Permohonan dan Dokumen Administrasi]     Pengajuan --&gt; Langsung[Datang secara langsung]     Pengajuan --&gt; Email[Melalui surat resmi atau email]     Langsung --&gt; Pemeriksaan[Pemeriksaan Dokumen Administrasi]     Email --&gt; Pemeriksaan     Pemeriksaan --&gt; Kaji[Kaji Ulang Permohonan]     Kaji --&gt; Penyusunan[Penyusunan Draft Perjanjian]     Penyusunan --&gt; Penandatanganan[Penandatanganan Perjanjian]     Penandatanganan --&gt; Pelaksanaan[Pelaksanaan Kegiatan]   </pre> <p>1. Pengajuan dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>2. Pada saat pengajuan, pengguna layanan wajib melampirkan surat permohonan serta dokumen pendukung yang diperlukan untuk proses verifikasi.</p> <p>3. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen administrasi, kemudian menyampaikan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permohonan tersebut kepada Kepala BRMP Sayuran.</p> <p>4. Sebagai pejabat berwenang, Kepala BRMP Sayuran menelaah substansi permohonan dan mendisposisikan permohonan kepada Ketua Tim Kerja sesuai bidang layanan yang diminta untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan.</p> <p>5. Tim kerja melakukan kaji ulang terhadap permohonan bersama pengguna layanan, untuk menilai kelayakan teknis, ketersediaan sarana prasarana dan kesiapan personel yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan serta kesesuaian kegiatan dengan ruang lingkup layanan.</p> <p>6. Tim teknis menyelenggarakan layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman sayuran sesuai kesepakatan dengan pengguna layanan.</p> <p>7. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pengguna layanan diminta mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari.</li> <li>2. Kepala BRMP Tanaman Sayuran mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi 1-2 hari kerja.</li> <li>3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-5 hari kerja.</li> <li>4. Pengguna layanan dan unit pelaksana menyepakati perjanjian kerja sama yang meliputi ruang lingkup, hak-kewajiban dan ketentuan lainnya selama 2-10 hari kerja.</li> <li>5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan yang telah disepakati.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman sayuran tidak dikenakan biaya/gratis (Rp. 0,-).</li> <li>2. Untuk layanan perekayasaan dan perakitan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teknologi pertanian tanaman sayuran berupa kerja sama pengujian, dikenakan tarif berdasarkan rancangan anggaran biaya (RAB) yang disepakati bersama dan mengacu pada angka maksimal SBU (Standar Biaya Umum).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Biaya materai untuk keperluan administrasi ditanggung pengguna layanan.</li> <li>4. Biaya pengiriman dokumen ditanggung oleh pengguna layanan.</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	<p>Layanan perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman sayuran, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kerja sama delegasi legalitas;</li> <li>2. kerja sama pengembangan varietas;</li> <li>3. Kerjasama lisensi;</li> <li>4. kerja sama magang teknis;</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Alur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran adalah sebagai berikut:</p>  <p><b>PROSEDUR</b></p> <p>Pengguna jasa/masyarakat/instansi dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Tanaman Sayuran dengan mengisi Formulir Keluhan Pelanggan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum menyerahkan pengaduan, <b>pelapor mengisi Formulir Pengaduan Masyarakat</b> yang tersedia di ruang layanan atau dapat diakses secara daring melalui tautan: <a href="https://bit.ly/DumasBRMPSayuran">https://bit.ly/DumasBRMPSayuran</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Formulir pengaduan memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0) Identitas pelapor (dapat dirahasiakan atas permintaan)</li> <li>1) Uraian pengaduan atau keluhan</li> <li>2) Waktu dan tempat kejadian</li> <li>3) Pihak yang dilaporkan (jika diketahui)</li> <li>4) Bukti atau dokumen pendukung</li> <li>5) Kontak yang dapat dihubungi untuk tindak lanjut</li> </ol> <p>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.</p> <p>3. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</p> <p>4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 2 x 24 jam terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat.</p> <p>5. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 2 x 24 jam, maka aduan dianggap dicabut.</p> <p>6. Tanggapan atas pengaduan diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima dan setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.</p> <p>7. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan.</p> <p>8. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email, nomor kontak pelapor atau tatap muka.</p> <p><b>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</li> </ol> <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran di Jalan Tangkuban Parahu No. 517 Cikole, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0878-2526-9192</li> <li>b. WA : 0878-2526-9192</li> <li>c. E-mail : brmp.sayuran@pertanian.go.id</li> <li>d. Kanal Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- WBS : wbs.pertanian.go.id</li> <li>- Kaldu Mas : dumas.pertanian.go.id</li> <li>- LAPOR : lapor.go.id</li> <li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ul> </li> <li>e. Media Sosial BRMP Sayuran</li> </ul> <p>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor PRMP Sayuran</p> <p>4. Penanganan pengaduan, saran dan masukan akan ditanggapi dan ditindaklanjuti selambatnya dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak pengaduan diterima.</p> <p><b>JAMINAN KERAHASIAAN PENGADUAN</b></p> <p>Tim Pengaduan Masyarakat (Dumas) Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran menjamin kerahasiaan dan perlindungan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melindungi identitas pelapor dan tidak akan mempublikasikan informasi tersebut, kecuali ada kewajiban hukum atau persetujuan pelapor.</li> <li>2. Semua informasi yang diperoleh dari pengaduan dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan oleh pihak manapun.</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ul 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian.</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. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.</p> <p>7. SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Publik, Ruang Konsultasi dan Ruang Pengaduan</li> <li>2. Ruang baca perpustakaan.</li> <li>3. Lahan demplot sayuran dan area uji teknologi sebagai sarana praktik dan pengujian hasil inovasi teknologi pertanian.</li> <li>4. Aula atau gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan, dan sosialisasi.</li> <li>5. Ruang rapat dan fasilitas presentasi yang dilengkapi perangkat audio-visual.</li> <li>6. Perangkat multimedia, komputer, dan jaringan internet yang mendukung pelayanan informasi dan administrasi digital.</li> <li>7. Website, email, dan hotline layanan publik sebagai sarana komunikasi dan pengaduan masyarakat.</li> </ol> <p><b>Fasilitas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang laktasi</li> <li>2. <i>Kids Corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</li> <li>3. Kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>4. Rambu keselamatan, jalur evakuasi dan titik kumpul darurat.</li> <li>5. Peralatan keselamatan kerja (APD) bagi petugas dan pengguna layanan di area kerja teknis.</li> <li>6. Area parkir yang memadai bagi pegawai dan pengunjung.</li> <li>7. Ruang tunggu yang nyaman.</li> <li>8. Toilet pria dan wanita yang dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas.</li> <li>9. Jalur kursi roda dengan <i>hand rail</i> untuk aksesibilitas pengguna disabilitas.</li> <li>10. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas.</li> <li>11. Masjid sebagai fasilitas ibadah bagi pegawai dan pengunjung yang beragama islam</li> <li>12. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses Wi-Fi publik sebagai media informasi dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		komunikasi pengguna layanan.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian tanaman sayuran memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menguasai pekerjaan di bidang perakitan dan perekayasaan teknologi pertanian tanaman sayuran dan mampu melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi pelayanan dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK.</li> <li>2. Penanggung jawab layanan menguasai pekerjaan di bidang perakitan dan perekayasaan teknologi pertanian tanaman sayuran dengan kualifikasi pendidikan minimal S1 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian atau Sosial Ekonomi Pertanian) atau memiliki jabatan fungsional sebagai Analis Kerja Sama.</li> <li>3. Tim Teknis yang bertugas menguasai pekerjaan di bidang perakitan dan perekayasaan teknologi pertanian tanaman sayuran dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian atau Sosial Ekonomi Pertanian) atau memiliki jabatan fungsional sebagai Analis Kerja Sama.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Tanaman Sayuran</li> <li>2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Tim Monev BRMP Tanaman Sayuran</li> <li>3. Pelaksanaan Audit Internal yang ditugaskan oleh Kepala Balai BRMP Tanaman Sayuran dan mengacu pada SNI ISO 9001:2015 klausul 9.2</li> <li>4. Laporan kinerja disusun secara berkala sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah petugas layanan 1 orang.</li> <li>2. Jumlah penanggung jawab layanan 1 orang.</li> <li>3. Jumlah tim teknis 12 orang.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRMP Tanaman Sayuran memberikan pelayanan yang terstandar SNI ISO 9001:2015.</li> <li>2. Pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel, efektif dan efisien.</li> <li>3. Personel pelaksanaan memiliki kompetensi yang berpengalaman dan ahli di bidangnya.</li> <li>4. Menyediakan informasi yang jelas, akurat, dan mudah diakses kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi seperti situs web,</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>medsos dan publikasi cetakan</p> <p>5. Merespons pertanyaan, permintaan, atau keluhan dari masyarakat dengan cepat dan efisien, menawarkan solusi atau bantuan sesuai kebutuhan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Tanaman Sayuran 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.</p> <p>Adapun fasilitas yang disediakan untuk menjamin keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan (security) bertugas 24 jam;</li> <li>2. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik;</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>4. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan;</li> <li>5. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan);</li> <li>6. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur;</li> <li>7. Ruang informasi (receptionis dan <i>lobby</i>);</li> <li>8. Sarana parkir yang aman dan tertata;</li> <li>9. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis;</li> <li>10. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja;</li> <li>11. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis;</li> <li>12. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja;</li> <li>13. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas;</li> <li>14. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan minimal satu tahun sekali oleh koordinator masing-masing layanan</li> <li>2. Evaluasi layanan secara keseluruhan dilaksanakan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali per triwulan.</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pelaksanaan Audit Internal mengacu pada SNI ISO 9001:2015</p> <p>c. Pelaksanaan Audit Eksternal oleh Lembaga Sertifikasi</p> <p>d. Evaluasi melalui Rapat Tinjauan Manajemen satu tahun sekali, dimana hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan yang berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</p>



Lampiran 2. Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran

Nomor : 66/KPTS/OT.050/H.3.1/11/2025

Tanggal : 04 November 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**LAYANAN JASA PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Administratif</b></p> <p>1. Pelayanan Langsung (<i>Offline</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menuliskan identitas sesuai kartu identitas resmi (KTP/SIM/Instansi) dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li><li>b. Mengisi formulir kesepakatan pelanggan</li><li>c. Mengisi formulir permintaan layanan pengujian secara lengkap dan jelas.</li><li>d. Menyerahkan sampel yang akan diuji sesuai persyaratan yang telah ditetapkan (<b>poin 2. Persyaratan Sampel Uji</b>)</li><li>e. Membayar sebesar 100% biaya pengujian sesuai dengan PP Tarif yang berlaku sebelum proses analisis dimulai (<b>Komponen Nomor 4. Biaya/PP Tarif</b>)</li><li>f. Bersedia mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPA) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan setelah menerima layanan.</li><li>g. Bersedia mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih setelah menerima layanan.</li></ul> <p>2. Pelayanan Tidak Langsung (<i>Online</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon yang mengajukan layanan secara <i>online</i> atau melalui pengiriman wajib melampirkan dokumen berikut yang telah diisi secara lengkap dan jelas :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir kesepakatan pelanggan;</li><li>- Formulir permohonan permintaan pengujian;</li></ul></li><li>2. Pemohon melakukan Pengemasan sampel dengan aman, meminimalkan kerusakan/ kebocoran serta kontaminasi saat pengiriman;</li><li>3. Mencantumkan identitas pemohon dan kode</li></ul>

- sampel pada paket/kemasan sampel uji;
4. Melampirkan bukti pembayaran biaya pengujian 100% sesuai dengan PP Tarif yang berlaku sebelum proses analisis dimulai (Komponen Nomor 4. Biaya/PP Tarif)
  5. Bersedia mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPA) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan setelah menerima layanan.
  6. Bersedia mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih setelah menerima layanan.

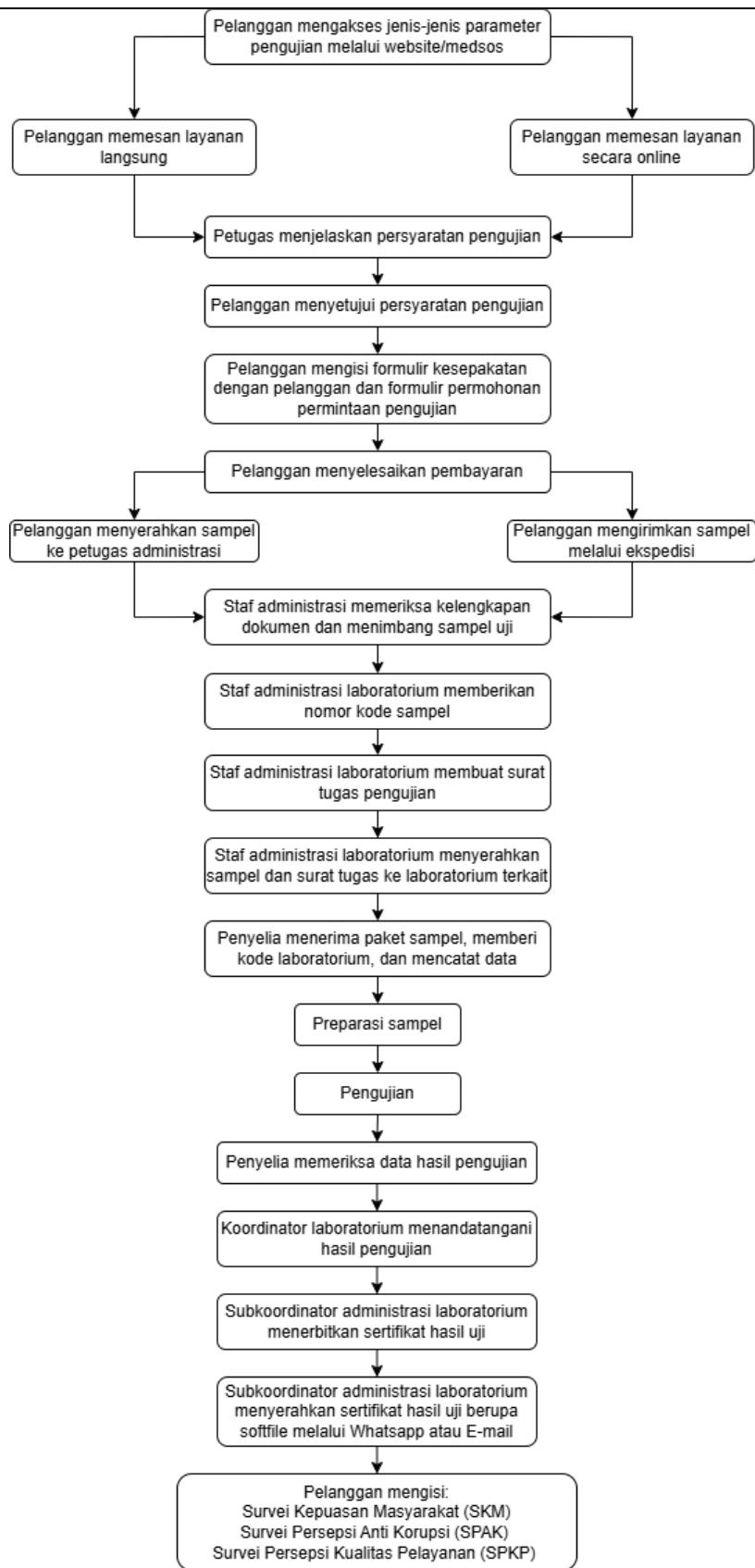
**Persyaratan Sampel Uji**

1. Sampel Uji yang dapat diterima di Laboratorium Penguji Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran adalah:
  - a. Sampel uji tanah
  - b. Sampel uji tanaman (semua bagian tanaman: akar, batang, daun, biji, buah)
  - c. Sampel uji air
  - d. Sampel uji pupuk organik (padat dan cair)
  - e. Sampel uji pupuk anorganik (padat dan cair)
  - f. Sampel uji Hasil Tanaman dan Produk Olahan
  - g. Sampel uji benih tanaman
  - h. Sampel uji planlet kentang
2. Semua sampel uji harus diberi label oleh pemohon.
3. Satu sampel uji hanya ditujukan untuk satu bidang pengujian (Benih/Biologi/Kimia) di lingkup Laboratorium Penguji BRMP Tanaman Sayuran.
4. Persyaratan Standar Volume dan Pengemasan Sampel Uji :

No	Jenis Sampel Uji	Persyaratan Standar
1	Sampel Uji Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bobot minimal contoh 1 kg dalam kemasan plastik dan diberi label</li> <li>2. Untuk sampel uji tanah basah yang perlu pengeringan untuk proses analisis, maka contoh tanah dalam kondisi kering udara/lembab, sangat diutamakan.</li> <li>3. Untuk sampel uji tanah kering yang proses analisisnya tidak melalui pengeringan bisa langsung</li> </ol>

				diproses.
	2	Sampel uji tanaman		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bobot minimal sampel uji tergantung jenis bagian tanamannya (daun, buah, akar, biji, batang, tanaman bagian atas dan bagian bawah tanaman). Harus berkoordinasi dahulu dengan penyelia laboratorium terkait.</li> <li>2. Bobot minimal sampel uji dalam keadaan serbuk dan kering minimal 250 gram.</li> <li>3. Sampel uji menggunakan amplop kertas dan diberi label.</li> <li>4. Sampel uji tanaman dalam kondisi tanaman basah harus sudah sampai di administrasi sebelum tengah hari dan dijam kerja agar laboratorium bisa memproses secepatnya.</li> <li>5. Semua bagian sampel uji bisa dianalisiskan.</li> </ol>
	3	Sampel uji air		Volume minimal sampel uji minimal 1.000 ml dalam kemasan botol.
	4	Sampel uji pupuk organik padat		Bobot sampel uji kering dan basah adalah minimal 500 gram.
	5	sampel uji pupuk organik cair		Volume minimal sampel uji minimal 500 ml dalam kemasan botol.
	6	Sampel uji pupuk anorganik padat		Bobot sampel uji kering dan basah adalah minimal 500 gram.

			7	Sampel uji pupuk anorganik cair	Volume minimal sampel uji minimal 500 ml dalam kemasan botol.	
			8	Sampel uji hasil pertanian dan produk olahan	<p>1. Bobot minimal sampel uji tergantung jenis produk olahan. Harus berkoordinasi dahulu dengan penyelia laboratorium terkait.</p> <p>2. Sampel uji menggunakan amplop kertas atau plastik dan diberi label.</p>	
			9	Sampel uji benih tanaman sayuran	<p>1. Bobot minimal sampel uji benih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Benih Cabai dan Mentimun 15 – 150 gram</li> <li>b. Benih Tomat 7 – 15 gram</li> <li>c. Benih Caisim 4 – 40 gram</li> <li>d. Benih Bayam 2 – 10 gram</li> <li>e. Benih Kacang Panjang 400 – 1000 gram</li> <li>f. Benih Kangkung 100 – 1000 gram</li> <li>g. Benih buncis 700 – 1000 gram</li> <li>h. Benih Mentimun 70 – 150 gram</li> <li>i. Benih Bawang merah 8 – 80 gram</li> </ul> <p>2. Sampel uji harus dikemas dengan menggunakan aluminiunum foil dan diberi label.</p>	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<b>Alur Pelayanan Pengujian Laboratorium</b>				



## 1. Akses dan Pemesanan Layanan

- Pelanggan dapat mengakses **jenis-jenis parameter pengujian** melalui website maupun media sosial sebagai berikut :
  - Website : [sayuran.brmp.pertanian.go.id](http://sayuran.brmp.pertanian.go.id)
  - Instagram/X (twitter) : [@brmpsayuran](https://twitter.com/@brmpsayuran)
  - Whatsapp : **0851-5743-7422**

b. Pelanggan dapat melakukan pemesanan layanan dengan cara **datang langsung** ke Ruang Layanan Terpadu Kantor BRMP Tanaman Sayuran yang berlokasi di Jalan Tangkuban Parahu No. 517 Cikole, Lembang, Bandung Barat 40391 atau secara online melalui whatsapp (**0851-5743-7422**) dan/atau email (brmp.sayuran@pertanian.go.id)

## 2. Penjelasan Persyaratan Pengujian

Pelanggan yang datang langsung maupun yang menghubungi melalui WhatsApp/email akan mendapatkan penjelasan tentang persyaratan pengujian, yang meliputi:

- a. **Jenis pengujian** yang dapat dilakukan sesuai dengan layanan laboratorium.
- b. **Kriteria sampel uji** : berat dan volume minimum, kondisi sampel, serta metode pengujian yang digunakan.
- c. **Waktu penyelesaian pengujian** dan kapan hasilnya akan disampaikan.
- d. **Kesepakatan mengenai sisa sampel uji** : apakah akan disimpan, dimusnahkan, atau dikembalikan.
- e. **Biaya pengujian** dan prosedur pembayaran yang berlaku.

## 3. Proses Pengajuan Layanan

- a. Apabila pelanggan setuju dengan persyaratan pengujian, maka akan diarahkan untuk mengisi Formulir Kesepakatan dengan Pelanggan dan Formulir Permohonan Permintaan Pengujian.
- b. Pelanggan menyelesaikan pembayaran biaya pengujian sebesar 100% sesuai dengan jumlah dan jenis parameter pengujian yang dipilih dan melampirkan bukti pembayaran.
- c. Penyerahan sampel:
  - Pelanggan yang mengajukan layanan pengujian secara langsung (On-Site) bisa langsung menyerahkan paket sampel kepada staf administrasi laboratorium.
  - Pelanggan yang mengajukan layanan pengujian via Whatsapp dapat mengirimkan sampel melalui ekspedisi atau pengiriman langsung ke alamat BRMP Tanaman Sayuran dan melampirkan :
    - 1) Formulir Kesepakatan dengan Pelanggan yang telah diisi lengkap dan jelas;
    - 2) Formulir Permohonan Permintaan Pengujian yang telah diisi lengkap dan jelas; dan

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>3) Kode/identitas sampel</p> <p>d. Staf Administrasi Laboratorium akan memeriksa kelengkapan dokumen serta menimbang sampel uji untuk memastikan bahwa sampel memenuhi persyaratan teknis yang telah dijelaskan sebelumnya.</p> <p>e. Staf Administrasi Laboratorium akan memberikan nomor kode sampel administrasi untuk setiap paket sampel yang diterima, untuk keperluan pencatatan dan pelacakan.</p> <p>f. Subkoordinator Administrasi Laboratorium akan membuat Surat Tugas Pengujian yang kemudian ditandatangi oleh Koordinator Laboratorium dan Penyelia Laboratorium yang terkait.</p> <p>g. Paket sampel yang telah diberi kode administrasi dan Surat Tugas Pengujian diserahkan kepada laboratorium terkait sesuai dengan jenis pengujian yang diminta.</p> <p>h. Penyelia menerima paket sampel, memeriksa isinya, memberi kode laboratorium, dan mencatat data terkait sampel dalam buku besar laboratorium</p> <p>i. Sampel yang sudah diperiksa oleh penyelia dilanjutkan dengan preparasi sampel dan proses pengujian sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> |
|--|--|

#### **4. Penyampaian Hasil Pengujian**

- a. Data hasil pengujian yang telah diolah diperiksa oleh Penyelia dan ditandatangani oleh Koordinator Laboratorium;
- b. Data hasil pengujian tersebut diserahkan kepada Subkoordinator Adiministrasi Laboratorium untuk pembuatan sertifikat hasil uji.
- c. Sertifikat hasil pengujian diserahkan kepada pelanggan berupa *softfile* melalui Whatsapp atau email.

#### **5. Umpam Balik Pelanggan**

Pelanggan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan yang diterima melalui link: <https://bit.ly/SKM-Lab> serta mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPA)K dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap layanan yang diterima.

3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Waktu layanan mulai dihitung setelah pelanggan menyerahkan sampel yang diuji dan melunasi biaya pengujian.</li> <li>Waktu pelayanan pengujian laboratorium sampai dengan terbit sertifikat hasil pengujian adalah <b>15 - 30 hari kerja</b> tergantung jenis pengujian yang diajukan. Apabila terjadi perubahan waktu pengujian akan disampaikan kepada pelanggan.</li> <li>Penyerahan paket sampel dari Subkoordinator Administrasi ke Penyelia terkait kurang dari satu hari.</li> </ol>																																																								
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya pengujian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian.</li> <li>Apabila contoh/sampel uji dikirim melalui jasa pengiriman, maka biaya pengiriman contoh/sampel uji ditanggung pelanggan.</li> <li>Biaya materai yang timbul akibat keperluan adminsitrasi ditanggung pelanggan.</li> <li>Biaya pengujian ulang untuk parameter yang sama tidak dikenakan biaya apabila hasil analisis dari pengulangan tersebut berbeda dengan hasil awal. Apabila hasil pengujian ulang sama (dalam kisaran) dengan hasil awal, maka pelanggan dikenakan biaya pengujian yang ulang terhadap parameter yang dimintakan.</li> <li>Tarif analisis Laboratorium Benih. <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Jenis Layanan Jasa</th><th>Satuan</th><th>Tarif</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Kemurnian fisik benih</td><td>per sampel</td><td>10,000</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kadar air benih</td><td>per sampel</td><td>20,000</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Daya berkecambah benih</td><td>per sampel</td><td>20,000</td></tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah Jasa Pengujian</td><td>Rp. 50,000</td></tr> </tbody> </table> </li> <li>Tarif analisis Laboratorium Biologi. <ol style="list-style-type: none"> <li>Bakteriologi <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Jenis Layanan Jasa</th><th>Satuan</th><th>Tarif</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td><i>E.coli</i> pada pupuk organik</td><td>per sampel</td><td>300.000</td></tr> <tr> <td>2</td><td><i>Salmonella</i> pada pupuk organik</td><td>per sampel</td><td>300.000</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Kesehatan benih kentang : <i>Ralstonia solanacearum</i></td><td>per 10 umbi</td><td>250.000</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Total mikroba aerob</td><td>per sampel</td><td>150.000</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Total bakteri aerob</td><td>per sampel</td><td>250.000</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Jumlah bakteri penambat N</td><td>per sampel</td><td>125.000</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Jumlah bakteri pelarut Fosfat</td><td>per sampel</td><td>125.000</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Jumlah <i>Pseudomonas</i> sp.</td><td>per sampel</td><td>125.000</td></tr> </tbody> </table> </li> </ol> </li> </ol>	No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif	1.	Kemurnian fisik benih	per sampel	10,000	2.	Kadar air benih	per sampel	20,000	3.	Daya berkecambah benih	per sampel	20,000	Jumlah Jasa Pengujian			Rp. 50,000	No	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif	1	<i>E.coli</i> pada pupuk organik	per sampel	300.000	2	<i>Salmonella</i> pada pupuk organik	per sampel	300.000	3	Kesehatan benih kentang : <i>Ralstonia solanacearum</i>	per 10 umbi	250.000	4	Total mikroba aerob	per sampel	150.000	5	Total bakteri aerob	per sampel	250.000	6	Jumlah bakteri penambat N	per sampel	125.000	7	Jumlah bakteri pelarut Fosfat	per sampel	125.000	8	Jumlah <i>Pseudomonas</i> sp.	per sampel	125.000
No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif																																																							
1.	Kemurnian fisik benih	per sampel	10,000																																																							
2.	Kadar air benih	per sampel	20,000																																																							
3.	Daya berkecambah benih	per sampel	20,000																																																							
Jumlah Jasa Pengujian			Rp. 50,000																																																							
No	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif																																																							
1	<i>E.coli</i> pada pupuk organik	per sampel	300.000																																																							
2	<i>Salmonella</i> pada pupuk organik	per sampel	300.000																																																							
3	Kesehatan benih kentang : <i>Ralstonia solanacearum</i>	per 10 umbi	250.000																																																							
4	Total mikroba aerob	per sampel	150.000																																																							
5	Total bakteri aerob	per sampel	250.000																																																							
6	Jumlah bakteri penambat N	per sampel	125.000																																																							
7	Jumlah bakteri pelarut Fosfat	per sampel	125.000																																																							
8	Jumlah <i>Pseudomonas</i> sp.	per sampel	125.000																																																							

9	Total <i>Actinomycetes</i>	per sampel	125.000
10	Jumlah <i>Streptomyces</i> sp.	per sampel	125.000
Jumlah Jasa Pengujian		Rp 1.875.000	

## 6.2 Biologi Molekuler

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1.	Ekstraksi DNA skala kecil (Terakreditasi: Tanaman Cabai)	Per sampel	100.000
2.	Amplifikasi DNA dengan PCR (tidak termasuk bahan kimia)	Per running	50.000
3.	Elektroforesis Horisontal (gel agarose)	Per running	30.000
4.	Visualisasi gel elektroforesis dengan chemidoc	Per sampel	25.000
5.	Kuantifikasi/kualifikasi DNA/RNA dengan Spektrofotometer	Per sampel	5.000
Jumlah Jasa Pengujian		Rp 210.000	

## 6.3 Mikologi

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1.	Kesehatan benih kentang : <i>Fusarium</i> sp.	per 10 umbi	90.000
2.	Kapang	per sampel	270.000
3.	Khamir	per sampel/ per spesies	250.000
4.	Jumlah <i>Trichoderma</i> sp.	per sampel	125.000
5.	Total fungi	per sampel	125.000
Jumlah Jasa Pengujian		Rp 860.000	

## 6.4 Nematologi

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1	Telur cacing Nematoda.	Per sampel	25.000
2	Larva cacing Nematoda.	Per sampel	50.000
Jumlah Jasa Pengujian			75.000

## 6.5 Virologi

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1.	Kesehatan benih kentang, umbi, daun atau planlet terhadap kandungan virus (PLRV, PVY, PVX, dan PVS) :		
1	Elisa per antiserum : (PLRV/PVY/PVX/PVS)	30 sampel	500.000
		20 sampel	400.000
		10 sampel	300.000
2	Uji hayati dengan 16 indikator		400.000
	3	Symptomatologi	600.000
2.	Kesehatan benih tomat dan cabai terhadap kandungan virus (CMV, TMV, ToMV) :		

						1	Elisa per antiserum : (CMV/TMV/ToMV)	30 sampel	500.000					
						2	Uji hayati dengan 16 indikator	20 sampel	400.000					
								10 sampel	300.000					
Jumlah Jasa Pengujian								Per sampel	400.000					
Jumlah Jasa Pengujian									Rp 3.800.000					

## 7. Tarif analisis Laboratorium Kimia.

### 7.1 Tanah Makro

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1	Persiapan per sampel siap pengujian dan penetapan kadar air	per sampel	18,000
2	pH H <sub>2</sub> O dan KCl 1 M	per sampel	24,000
3	C - Organik	per sampel	24,000
4	N - Total	per sampel	30,000
5	Ekstraksi	per sampel	18,000
5.1	P - tersedia	per sampel	12,000
6	Ekstraksi	per sampel	18,000
6.1	K - tersedia	per sampel	12,000
7	Ekstraksi (Am. Acetat 1M)	per sampel	18,000
7.1	Ca - dd	per sampel	18,000
7.2	Mg - dd	per sampel	18,000
7.3	K - dd	per sampel	12,000
7.4	Na - dd	per sampel	12,000
8	Ekstraksi	per sampel	24,000
8.1	KTK	per sampel	18,000
9	Tekstur 3 fraksi (pasir, debu, dan liat)	per sampel	30,000
10	Ekstraksi	per sampel	12,000
10.1	Al - dd	per sampel	24,000
10.2	H - dd	per sampel	24,000
11	Ekstraksi total (HCL 25%)	per sampel	18,000
11.1	P - total	per sampel	18,000
11.2	K - total	per sampel	12,000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp 414,000

### 7.2 Tanah Mikro

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1	Persiapan per sampel siap pengujian dan penetapan kadar air	per sampel	18,000
2	Ekstrak Morgan Venema (MV)	per sampel	24,000
2.1	Fe	per sampel	12,000
2.2	Mn	per sampel	12,000
2.3	Cu	per sampel	12,000
2.4	Zn	per sampel	12,000
2.5	SO <sub>4</sub>	per sampel	18,000

2.6	Cl	per sampel	18,000
2.7	NO3	per sampel	18,000
2.8	NH4	per sampel	18,000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp162,000

### 7.3 Tanah Khusus

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1.	Persiapan per sampel siap pengujian dan penetapan kadar air	per sampel	18,000
2.	Salinitas/EC (DHL)	per sampel	12,000
3.	Tekstur 4 fraksi	per sampel	31,500
4.	Tekstur 7 fraksi	per sampel	42,000
5.	Tekstur 10 fraksi	per sampel	55,000
6.	Kemasaman - terekstrak (BaC112-TEA)	per sampel	24,000
7.	Pirit - FeS <sub>2</sub>	per sampel	48,000
8.	Ekstraksi	per sampel	12,000
8.1	P - retensi	per sampel	18,000
9.	Ekstraksi	per sampel	12,000
9.1	Kadar abu	per sampel	18,000
9.2	Silikat kasar	per sampel	18,000
10.	Ekstraksi	per sampel	42,000
10.1	Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Mo	per sampel per unsur	24,000
11.	Ekstraksi	per sampel	24,000
11.1	Kadar C-Asam Humat	per sampel	24,000
11.2	Kadar C-Asam Pulvat	per sampel	24,000
12.	Ekstraksi total	per sampel	30,000
12.1	Al	per sampel	24,000
12.2	B	per sampel	24,000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp644,500

### 7.4 Pupuk Organik

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1.	Persiapan sampel dan kadar air	per sampel	37.000
2.	pH H <sub>2</sub> O dan KCl 1M	per sampel	20.000
3.	C - organik	per sampel	24.000
4.	Ekstrak perklorat	per sampel	30.000
4.1.	K	per sampel	20.000
4.2.	Ca	per sampel	20.000
4.3.	S	per sampel	20.000
4.4.	Fe	per sampel	20.000
4.5.	Al	per sampel	20.000
4.6.	Mn	per sampel	20.000
4.7.	Zn	per sampel	20.000
5.	Ekstrak perhidrol	per sampel	30.000
5.1.	P	per sampel	20.000
5.2.	Mg	per sampel	20.000
5.3.	Na	per sampel	20.000
6.	N Total / N Tersedia	per sampel	40.000
6.1	N - NH <sub>4</sub> & N - NO <sub>3</sub>	per sampel	80.000
7.	Ekstrak pengabuan	per sampel	28.000

7.1.	B	per sampel	44.000
7.2.	Cu	per sampel	20.000
7.3.	Cl	per sampel	44.000
8.	Kadar abu/silikat kasar	per sampel	39.000
9.	Ekstrak total	per sampel	72.000
9.1.	Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Mo	per sampel per unsur	35.000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp. 918.000

### 7.5 Pupuk An organik

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1	Persiapan per sampel siap pengujian dan penetapan kadar air	per sampel	30.000
2	pH H <sub>2</sub> O	per sampel	18.000
3	N – total (N-NH <sub>4</sub> , N-NO <sub>3</sub> & N-Tesedia) Terakreditasi: pupuk Urea, ZA, Majemuk	per sampel	105.000
4	Ekstraksi total (Perkhlorat)	per sampel	72.000
4.1	P Terakreditasi: pupuk SP 36 dan Majemuk	per sampel	30.000
4.2	Ca	per sampel	30.000
4.3	Mg	per sampel	30.000
4.4	S	per sampel	30.000
4.5	Na	per sampel	24.000
4.6	Fe	per sampel	24.000
4.7	Mn	per sampel	24.000
4.8	Zn	per sampel	24.000
4.9	Al	per sampel	35.000
5	Ekstraksi total (HCl)	per sampel	72.000
5.1	K Terakreditasi: pupuk KCl dan Majemuk	per sampel	24.000
6	Ekstraksi (Pengabuan)	per sampel	28.000
6.1	B	per sampel	35.000
6.2	Cu	per sampel	24.000
7	Cl	per sampel	44.000
8	Ekstraksi	per sampel	24.000
8.1.	Kadar abu/silikat kasar	per sampel	24.000
9	Ekstraksi total	per sampel	72.000
9.1.	Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Mo	per sampel per unsur	35.000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp 1.033.000

### 7.6 Tanaman Makro Mikro

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1	Preparasi sampel	per sampel	18,000
2	Berat kering, kadar air/tanaman (FK)	per sampel	7,000
3	Ekstraksi (perhidrol)	per sampel	30,000
3.1	N (Terakreditasi)	per sampel	28,000
3.2	P (Terakreditasi)	per sampel	12,000
3.3	Mg	per sampel	18,000
3.4	Na	per sampel	12,000

3.5	Al	per sampel	24,000
4	Ekstraksi (perkhlorat)	per sampel	30,000
4.1	K (Terakreditasi)	per sampel	12,000
4.2	Ca	per sampel	18,000
4.3	S	per sampel	18,000
4.4	Fe	per sampel	12,000
4.5	Mn	per sampel	12,000
4.6	Zn	per sampel	12,000
5	Ekstraksi (pengabuan)	per sampel	30,000
5.1	B	per sampel	24,000
5.2	Cu	per sampel	14,000
5.3	Cl	per sampel	24,000
6	Ekstraksi total	per sampel	35,000
6.1	Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Mo	per sampel per unsur	24,000
7	C-organik	per sampel	24,000
8	Ekstraksi		12,000
8.1	Kadar abu dan silikat kasar	per sampel	18,000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp 588,000

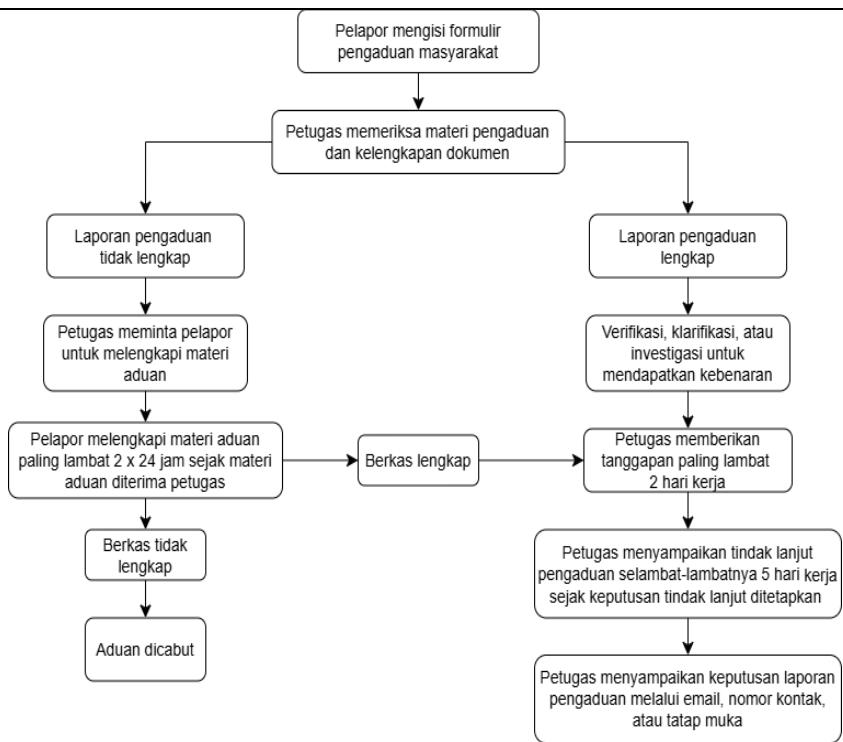
#### 7.7 Tanaman Berat Kering

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1.	Berat kering bagian bawah	per sampel	11,000
2.	Berat kering bagian atas	per sampel	20,000
3.	Berat kering akar, batang, daun	per sampel	18,000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp 49,000

#### 7.8 Fisiologi Hasil

No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif
1.	Preparasi sampel	per sampel	18,000
2.	Kadar air	per sampel	15,000
3.	Kadar abu	per sampel	20,000
4.	Kadar protein	per sampel	30,000
5.	Kadar serat	per sampel	30,000
6.	Kadar lemak	per sampel	60,000
7.	Gula reduksi	per sampel	45,000
8.	Gula sukrosa	per sampel	50,000
9.	Gula total	per sampel	120,000
10.	Karbohidrat/pati	per sampel	120,000
11.	Total asam	per sampel	15,000
12.	Vitamin C	per sampel	15,000
13.	Tekstur/kekerasan	per sampel	15,000
14.	TSS (Total Soluble Solid)	per sampel	10,000
16.	Berat jenis	per sampel	10,000
17.	pH	per sampel	10,000
Jumlah Jasa Pengujian			Rp 583,000

		<p><b>7.9 Fisiologi Tanaman</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Jenis Layanan Jasa</th><th>Satuan</th><th>Tarif</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Luas daun</td><td>per sampel</td><td>10.000</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Biomasa (berat segar + berat kering)</td><td>per sampel</td><td>18.000</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Persiapan sampel klorofil</td><td>per sampel</td><td>18.000</td></tr> <tr> <td>3.1</td><td>Klorofil</td><td>per sampel</td><td>15.000</td></tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah Jasa Pengujian</td><td>Rp 61.000</td></tr> </tbody> </table>				No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif	1.	Luas daun	per sampel	10.000	2.	Biomasa (berat segar + berat kering)	per sampel	18.000	3.	Persiapan sampel klorofil	per sampel	18.000	3.1	Klorofil	per sampel	15.000	Jumlah Jasa Pengujian			Rp 61.000																																																																				
No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif																																																																																														
1.	Luas daun	per sampel	10.000																																																																																														
2.	Biomasa (berat segar + berat kering)	per sampel	18.000																																																																																														
3.	Persiapan sampel klorofil	per sampel	18.000																																																																																														
3.1	Klorofil	per sampel	15.000																																																																																														
Jumlah Jasa Pengujian			Rp 61.000																																																																																														
		<p><b>7.10 Air</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Jenis Layanan Jasa</th><th>Satuan</th><th>Tarif</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Kadar lumpur</td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>pH</td><td>per sampel</td><td>14,000</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Daya hantar listrik (DHL/EC)</td><td>per sampel</td><td>14,000</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>NH<sub>4</sub></td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>K</td><td>per sampel</td><td>19,000</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Na</td><td>per sampel</td><td>19,000</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Ca</td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Mg</td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>Fe</td><td>per sampel</td><td>19,000</td></tr> <tr> <td>10.</td><td>Mn</td><td>per sampel</td><td>19,000</td></tr> <tr> <td>11.</td><td>Cu</td><td>per sampel</td><td>19,000</td></tr> <tr> <td>12.</td><td>Zn</td><td>per sampel</td><td>19,000</td></tr> <tr> <td>13.</td><td>Al</td><td>per sampel</td><td>24,000</td></tr> <tr> <td>14.</td><td>Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Mo</td><td>per sampel per unsur</td><td>24,000</td></tr> <tr> <td>15.</td><td>PO<sub>4</sub></td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>16.</td><td>SO<sub>4</sub></td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>17.</td><td>Cl</td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>18.</td><td>CO<sub>3</sub></td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>19.</td><td>HCO<sub>3</sub></td><td>per sampel</td><td>18,000</td></tr> <tr> <td>20.</td><td>NO<sub>3</sub></td><td>per sampel</td><td>24,000</td></tr> <tr> <td>21.</td><td>B</td><td>per sampel</td><td>24,000</td></tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah Jasa Pengujian</td><td>Rp 520,000</td></tr> </tbody> </table>				No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif	1.	Kadar lumpur	per sampel	18,000	2.	pH	per sampel	14,000	3.	Daya hantar listrik (DHL/EC)	per sampel	14,000	4.	NH <sub>4</sub>	per sampel	18,000	5.	K	per sampel	19,000	6.	Na	per sampel	19,000	7.	Ca	per sampel	18,000	8.	Mg	per sampel	18,000	9.	Fe	per sampel	19,000	10.	Mn	per sampel	19,000	11.	Cu	per sampel	19,000	12.	Zn	per sampel	19,000	13.	Al	per sampel	24,000	14.	Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Mo	per sampel per unsur	24,000	15.	PO <sub>4</sub>	per sampel	18,000	16.	SO <sub>4</sub>	per sampel	18,000	17.	Cl	per sampel	18,000	18.	CO <sub>3</sub>	per sampel	18,000	19.	HCO <sub>3</sub>	per sampel	18,000	20.	NO <sub>3</sub>	per sampel	24,000	21.	B	per sampel	24,000	Jumlah Jasa Pengujian			Rp 520,000
No.	Jenis Layanan Jasa	Satuan	Tarif																																																																																														
1.	Kadar lumpur	per sampel	18,000																																																																																														
2.	pH	per sampel	14,000																																																																																														
3.	Daya hantar listrik (DHL/EC)	per sampel	14,000																																																																																														
4.	NH <sub>4</sub>	per sampel	18,000																																																																																														
5.	K	per sampel	19,000																																																																																														
6.	Na	per sampel	19,000																																																																																														
7.	Ca	per sampel	18,000																																																																																														
8.	Mg	per sampel	18,000																																																																																														
9.	Fe	per sampel	19,000																																																																																														
10.	Mn	per sampel	19,000																																																																																														
11.	Cu	per sampel	19,000																																																																																														
12.	Zn	per sampel	19,000																																																																																														
13.	Al	per sampel	24,000																																																																																														
14.	Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Mo	per sampel per unsur	24,000																																																																																														
15.	PO <sub>4</sub>	per sampel	18,000																																																																																														
16.	SO <sub>4</sub>	per sampel	18,000																																																																																														
17.	Cl	per sampel	18,000																																																																																														
18.	CO <sub>3</sub>	per sampel	18,000																																																																																														
19.	HCO <sub>3</sub>	per sampel	18,000																																																																																														
20.	NO <sub>3</sub>	per sampel	24,000																																																																																														
21.	B	per sampel	24,000																																																																																														
Jumlah Jasa Pengujian			Rp 520,000																																																																																														
5	Produk Pelayanan	Produk layanan pengujian berupa Sertifikat Hasil Pengujian.																																																																																															
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Alur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran adalah sebagai berikut:																																																																																															



## PROSEDUR

Pengguna jasa/masyarakat/instansi dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Tanaman Sayuran dengan mengisi Formulir Keluhan Pelanggan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas).

1. Sebelum menyerahkan pengaduan, pelapor mengisi Formulir Pengaduan Masyarakat yang tersedia di ruang layanan atau dapat diakses secara daring melalui <https://bit.ly/DumasBRMPSayuran> Formulir pengaduan memuat informasi:
  - Identitas pelapor (dapat dirahasiakan atas permintaan)
  - Uraian pengaduan atau keluhan
  - Waktu dan tempat kejadian
  - Pihak yang dilaporkan (jika diketahui)
  - Bukti atau dokumen pendukung
  - Kontak yang dapat dihubungi untuk tindak lanjut
1. 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.
2. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat</li> <li>4. 2 x 24 jam terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat.</li> <li>5. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 2 x 24 jam, maka aduan dianggap dicabut.</li> <li>6. Tanggapan atas pengaduan diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima dan setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.</li> <li>7. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan.</li> <li>8. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email, nomor kontak pelapor atau tatap muka.</li> </ol> |
|--|--|

#### SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :
 

Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran di Jalan Tangkuban Parahu No. 517 Cikole, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
  - a. Telepon : 0878-2526-9192
  - b. WA : 0878-2526-9192
  - c. E-mail : brmp.sayuran@pertanian.go.id
  - d. Kanal Pengaduan :
    - WBS : wbs.pertanian.go.id
    - Kaldu Mas : dumas.pertanian.go.id
    - LAPOR : lapor.go.id
    - Kotak Saran dan Pengaduan
  - e. Media Sosial BRMP Sayuran
3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor PRMP Sayuran
4. Penanganan pengaduan, saran dan masukan akan ditanggapi dan ditindaklanjuti selambatnya dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak pengaduan diterima.

#### JAMINAN KERAHASIAAN PENGADUAN

Tim Pengaduan Masyarakat (Dumas) Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran menjamin kerahasiaan dan perlindungan berupa :

1. Melindungi identitas pelapor dan tidak akan mempublikasikan informasi tersebut, kecuali ada

		<p>kewajiban hukum atau persetujuan pelapor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Semua informasi yang diperoleh dari pengaduan dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan oleh pihak manapun.</li> </ol>
--	--	--

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/ 2012 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</li> <li>7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Pertanian.</li> <li>8. Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran Nomor 122/Kpts/OT.050/H.2.1/04/2025 tentang Penunjukan Petugas Pelaksana Pengelolaan</li> <li>9. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan prasarana yang tersedia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utama : <i>front office</i>, laboratorium kimia, laboratorium benih, laboratorium biologi, ruang timbang, ruang mikroskop, ruang pengecekan antara/ruang kalibrasi ruang alat instrumen, ruang preparasi sampel.</li> <li>2. Pendukung : ruang penerimaan sampel, ruang</li> </ol>

		<p>penyimpanan bahan kimia dan pendukung</p> <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Publik, Ruang Konsultasi dan Ruang Pengaduan</li> <li>2. Ruang Laktasi</li> <li>3. <i>Kids Corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</li> <li>4. Kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>5. Rambu keselamatan, jalur evakuasi dan titik kumpul darurat.</li> <li>6. Peralatan keselamatan kerja (APD) bagi petugas dan pengguna layanan di area kerja teknis.</li> <li>7. Area parkir yang memadai bagi pegawai dan pengunjung.</li> <li>8. Ruang tunggu yang nyaman.</li> <li>9. Toilet pria dan wanita yang dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas.</li> <li>10. Jalur kursi roda dengan <i>hand rail</i> untuk aksesibilitas pengguna disabilitas.</li> <li>11. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas.</li> <li>12. Masjid sebagai fasilitas ibadah bagi pegawai dan pengunjung yang beragama islam</li> <li>13. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses Wi-Fi publik sebagai media informasi dan komunikasi pengguna layanan.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 2 tahun.</li> <li>2. Sebagai penyelia, menguasai pekerjaan di bidang pengawasan mutu, validasi pengujian, dan penilaian kesesuaian hasil pertanian dengan kualifikasi, memiliki pengalaman di bidang teknis laboratorium benih/biologi/kimia minimal 1 tahun.</li> <li>3. Sebagai pelaksana uji, menguasai pekerjaan di bidang teknik laboratorium pengujian benih, biologi, dan kimia dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK IPA.</li> <li>4. Sebagai pelaksana administrasi, menguasai pekerjaan di bidang administrasi pelayanan pengujian dan penilaian kesesuaian dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK administrasi perkantoran.</li> <li>5. Memahami SNI ISO/IEC 17025:2017.</li> </ol>

		6. Memahami <i>Good Laboratory Practice</i>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Tanaman Sayuran</li> <li>2. Mengacu pada SNI ISO/IEC 17025 : 2017 pada bagian persyaratan manajemen (klausul 8) terkait kegiatan audit internal.</li> <li>3. Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali</li> <li>4. Monitoring berkala oleh Ketua Tim Kerja Layanan Penilaian Kesesuaian dan Pendayagunaan Hasil dan/atau Kepala Balai BRMP Tanaman Sayuran</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	39 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRMP Tanaman Sayuran memberikan jaminan pelayanan yang konsisten dengan prinsip-prinsip yang terdapat dalam SNI ISO/IEC 17025 : 2017 Sistem Manajemen Mutu Laboratorium Pengujian untuk memberikan keabsahan hasil dalam lingkup pelayanannya.</li> <li>2. Jaminan-jaminan seperti kepercayaan, ketidakberpihakan, kompetensi personil, penggunaan 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 SNI ISO/IEC 17025:2017.</li> <li>3. Pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel, efektif dan efisien.</li> <li>4. Personel pelaksanaan memiliki kompetensi yang berpengalaman dan ahli di bidangnya.</li> <li>5. Menyediakan informasi yang jelas, akurat, dan mudah diakses kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi seperti situs web, medsos dan publikasi cetakan</li> <li>6. Merespons pertanyaan, permintaan, atau keluhan dari masyarakat dengan cepat dan efisien, menawarkan solusi atau bantuan sesuai kebutuhan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Tanaman Sayuran menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan (security) bertugas 24 jam;</li> <li>2. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik;</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>4. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan;</li> </ol>

		<p>5. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan);</p> <p>6. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur;</p> <p>7. Ruang informasi (receptionis dan lobby);</p> <p>8. Sarana parkir yang aman dan tertata;</p> <p>9. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis;</p> <p>10. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja;</p> <p>11. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis;</p> <p>12. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja;</p> <p>13. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas;</p> <p>14. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan minimal setiap 6 bulan sekali oleh Koordinator Laboratorium dan/atau Penyelia berupa witnessing pengujian dan wawancara.</p> <p>2. Evaluasi Laboratorium secara keseluruhan dilaksanakan dalam bentuk:</p> <p>a. Evaluasi berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali per triwulan.</p> <p>b. Pelaksanaan Audit Internal mengacu pada SNI ISO/IEC 17025 : 2017</p> <p>c. Pelaksanaan Audit Eksternal oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN)</p> <p>d. Review tahunan atas prosedur dan hasil layanan dilakukan oleh pimpinan unit kerja melalui Rapat Tinjauan Manajemen dimana hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan yang berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</p>



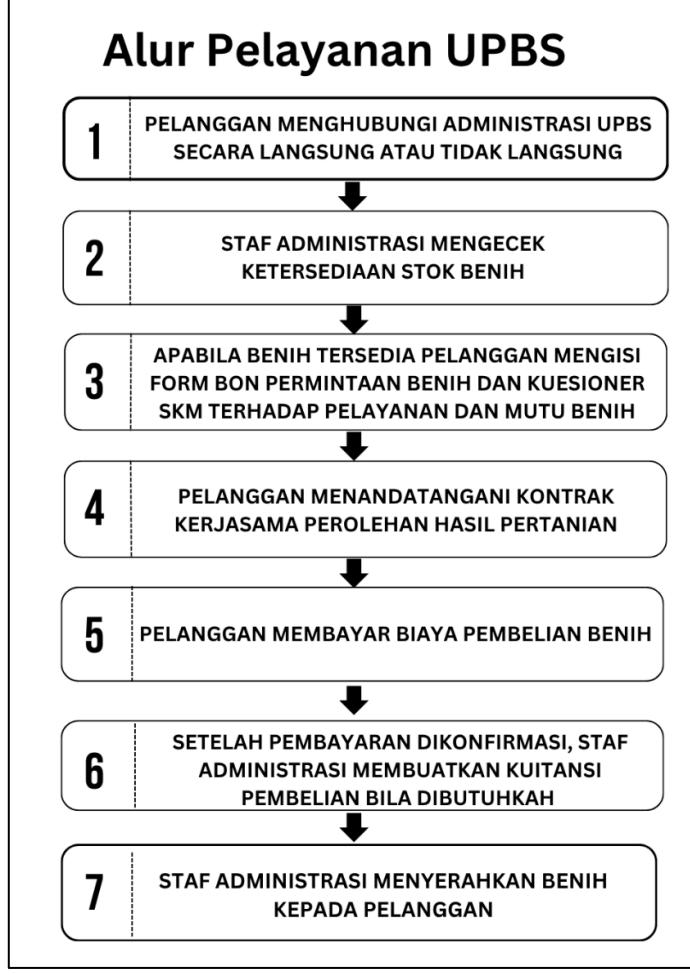
Lampiran 3. Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran

Nomor : 66/KPTS/OT.050/H.3.1/11/2025

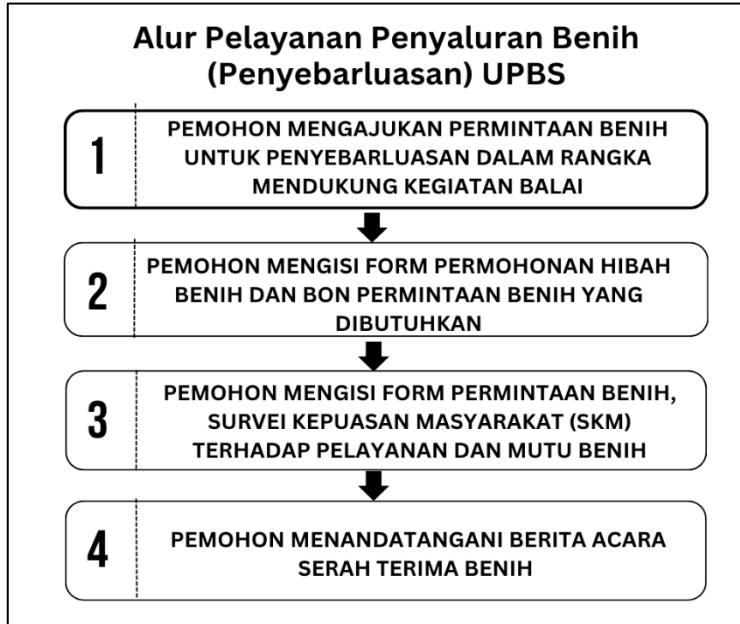
Tanggal : 04 November 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN BARANG BENIH SUMBER**

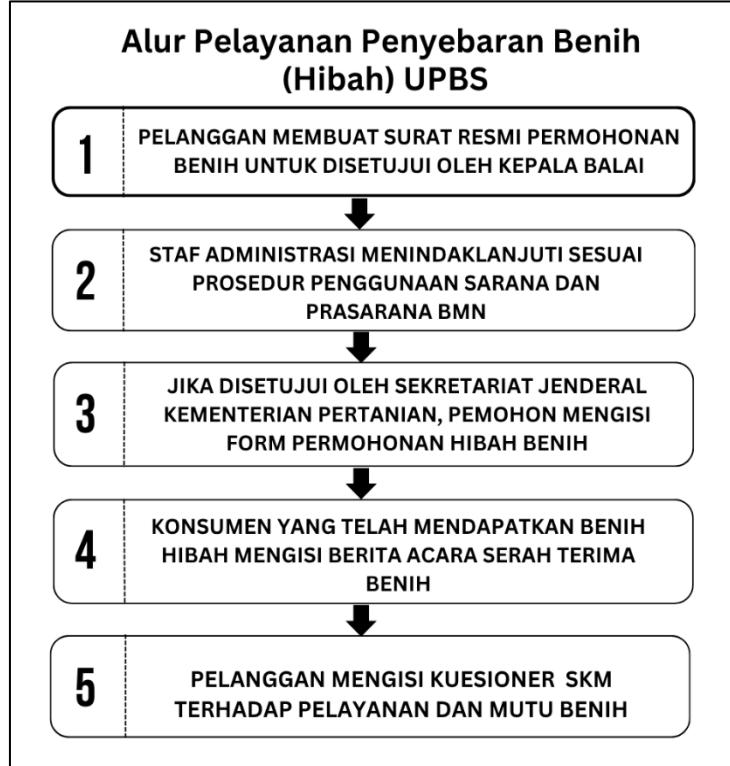
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Langsung di Lokasi Layanan (<i>Offline</i>)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki serta mencantumkan maksud kedatangan pada buku tamu.</li><li>b. Mengisi data pada Formulir Permintaan Benih Sayuran.</li><li>c. Menandatangani Kontrak Kerja Sama sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>d. Bersedia mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan.</li><li>e. Bersedia mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih yang diterima.</li></ol></li><li>2. Pelayanan Tidak Langsung (<i>Online/Tertulis</i>)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengajukan surat permohonan resmi</li><li>b. Mengisi data pada Formulir Permintaan Benih Sayuran.</li><li>c. Menandatangani Kontrak Kerja Sama sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>d. Bersedia mengisi Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan.</li><li>e. Bersedia mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih yang diterima.</li><li>f. Apabila benih dikirim, biaya pengiriman benih ditanggung pelanggan.</li></ol></li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<b>Alur Pelayanan Penyaluran Benih melalui Penjualan (PNBP) UPBS:</b>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Alur Pelayanan UPBS</b></p>  <pre> graph TD     1[1 PELANGGAN MENGHUBUNGI ADMINISTRASI UPBS SECARA LANGSUNG ATAU TIDAK LANGSUNG] --&gt; 2[2 STAF ADMINISTRASI MENGECEK KETERSEDIAAN STOK BENIH]     2 --&gt; 3[3 APABILA BENIH TERSEDIA PELANGGAN MENGISI FORM BON PERMINTAAN BENIH DAN KUESIONER SKM TERHADAP PELAYANAN DAN MUTU BENIH]     3 --&gt; 4[4 PELANGGAN MENANDATANGANI KONTRAK KERJASAMA PEROLEHAN HASIL PERTANIAN]     4 --&gt; 5[5 PELANGGAN MEMBAYAR BIAYA PEMBELIAN BENIH]     5 --&gt; 6[6 SETELAH PEMBAYARAN DIKONFIRMASI, STAF ADMINISTRASI MEMBUATKAN KUITANSI PEMBELIAN BILA DIBUTUHKAH]     6 --&gt; 7[7 STAF ADMINISTRASI MENYERAHKAN BENIH KEPADA PELANGGAN]   </pre> <p>Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS melalui Penjualan (PNBP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesanan Langsung ke Lokasi Pelayanan (<i>Offline</i>)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon dapat melakukan pemesanan benih dengan cara datang langsung ke Bagian Pelayanan Kantor BRMP Tanaman Sayuran yang berlokasi di Jalan Tangkuban Parahu No. 517 Cikole, Lembang, Bandung Barat 40391.</li> <li>b. Staf Pelayanan Benih memeriksa ketersediaan benih sesuai dengan permintaan pemohon.</li> <li>c. Apabila benih yang diminta tersedia, konsumen mengisi Form Permintaan Benih dan menandatangani Kontrak Kerja Sama Perolehan Hasil Pertanian yang disiapkan oleh Staf Pelayanan Benih.</li> <li>d. Staf Pelayanan Benih menyiapkan benih yang diminta sesuai pesanan.</li> <li>e. Kontrak kerja sama didokumentasikan oleh Staf Pelayanan Benih dan Bendahara Penerimaan PNBP Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran.</li> <li>f. Apabila konsumen membutuhkan bukti pembayaran (kwitansi), akan diterbitkan oleh</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bagian Pengemasan, Pemasaran, Administrasi, dan Keuangan UPBS.</p> <p>g. Proses pelayanan dilakukan maksimal dalam waktu 1 jam.</p> <p>h. Pemohon mengisi Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih, Form Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAk) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPkP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan.</p> <p>2. Pesanan Tidak Langsung (<i>Online</i>)</p> <p>a. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi identitas pemohon (nama perseorangan/organisasi); kontak yang dapat dihubungi (nomor telepon/Whastapp dan/atau email); maksud dan tujuan; serta layanan yang diminta.</p> <p>b. Surat permohonan ditujukan kepada : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran di Jalan Tangkuban Parahu No. 517 Cikole, Lembang, Bandung Barat 40391 atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.sayuran@pertanian.go.id</p> <p>c. Pemohon juga dapat langsung menghubungi hotline bagian pelayanan BRMP Tanaman Sayuran di nomor 0851-5743-7422 atau e-mail brmp.sayuran@pertanian.go.id</p> <p>d. Petugas Pelayanan/Humas/Sekretariat Balai meneruskan permohonan layanan ke Staf Pelayanan Benih.</p> <p>e. Staf Pelayanan Benih memeriksa ketersediaan benih di UPBS.</p> <p>f. Apabila benih yang diminta tersedia, konsumen mengisi Form Permintaan Benih dan menandatangani Kontrak Kerja Sama Perolehan Hasil Pertanian yang disiapkan oleh Staf Pelayanan Benih.</p> <p>g. Staf Pelayanan Benih menyiapkan benih yang diminta sesuai pesanan.</p> <p>h. Kontrak kerja sama didokumentasikan oleh Staf Pelayanan Benih dan Bendahara Penerimaan PNBP Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran.</p> <p>i. Apabila konsumen membutuhkan bukti pembayaran (kwitansi), akan diterbitkan oleh bagian administrasi.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>j. Benih dapat diambil langsung di Bagian Pelayanan BRMP Tanaman Sayuran atau dikirim ke alamat pemohon dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pemohon.</p> <p>k. Pemohon mengisi Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih, Form Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan.</p> <p><b>Alur Pelayanan Penyaluran Benih (Penyebarluasan) UPBS:</b></p>  <pre> graph TD     1[1 PEMOHON MENGAJUKAN PERMINTAAN BENIH UNTUK PENYEBARLUASAN DALAM RANGKA MENDUKUNG KEGIATAN BALAI] --&gt; 2[2 PEMOHON MENGISI FORM PERMOHONAN HIBAH BENIH DAN BON PERMINTAAN BENIH YANG DIBUTUHKAN]     2 --&gt; 3[3 PEMOHON MENGISI FORM PERMINTAAN BENIH, SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) TERHADAP PELAYANAN DAN MUTU BENIH]     3 --&gt; 4[4 PEMOHON MENANDATANGANI BERITA ACARA SERAH TERIMA BENIH] </pre> <p>Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS melalui Penyebarluasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan benih untuk penyebarluasan dalam rangka mendukung kegiatan balai, dengan cara mengisi Form Permohonan Hibah Benih dan Bon Permintaan Benih.</li> <li>2. Form tersebut disetujui oleh Subkoordinator Administrasi (SA) dan diketahui oleh Koordinator UPBS.</li> <li>3. Pemohon yang telah mendapatkan benih mengisi Form Permintaan Benih, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih, serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Benih (BASTB) antara:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak Pertama: yang menyerahkan benih, dan</li> <li>b. Pihak Kedua: yang menerima benih.</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Alur Pelayanan Penyaluran Benih (Transfer) UPBS:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Alur Pelayanan Penyebaran Benih (Transfer) UPBS</b></p> <pre> graph TD     1[1 PEMOHON DARI SATKER YANG TERMASUK DALAM LINGKUP BRMP MENGAJUKAN SURAT RESMI PERMOHONAN PERMINTAAN BENIH YANG DIBUTUHKAN] --&gt; 2[2 KEPALA BALAI BRMP MENDISPOSISIKAN SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN BENIH KE KOORDINATOR UPBS]     2 --&gt; 3[3 KOORDINATOR UPBS MENERUSKAN SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN BENIH KE SA UNTUK DITINDAKLANJUTI]     3 --&gt; 4[4 SA MEMBUAT SURAT BALASAN PENYEDIAAN BENIH DENGAN ALUR, PEMOHON BERSEDIA UNTUK MEMPROSES TRANSAKSI TRANSFER PADA APLIKASI SAKTI DENGAN MENGINFORMASIKAN NOMOR KODE AKUN TRANSFER PADA APLIKASI SAKTI]     4 --&gt; 5[5 PEMOHON YANG TELAH MENDAPATKAN BENIH MENGISI FORM PERMINTAAN BENIH, SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN DAN MUTU BENIH, SERTA MENANDATANGANI BERITA ACARA SERAH TERIMA BENIH] </pre> </div> <p>Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS melalui Transfer :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dari satuan kerja (satker) yang termasuk dalam lingkup BRMP mengajukan surat resmi permohonan benih kepada Kepala BRMP Tanaman Sayuran.</li> <li>2. Surat permohonan tersebut kemudian didisposisikan kepada Koordinator UPBS untuk ditindaklanjuti.</li> <li>3. Koordinator UPBS meneruskan surat permohonan tersebut kepada Subkoordinator Administrasi (SA) untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>4. SA membuat surat balasan penyediaan benih, dengan ketentuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon bersedia memproses transaksi transfer pada aplikasi SAKTI,</li> <li>b. Pemohon menginformasikan nomor kode akun transfer pada aplikasi SAKTI,</li> <li>c. Data benih hibah selanjutnya diinput pada aplikasi SAKTI sesuai mekanisme yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>5. Pemohon yang telah menerima benih wajib:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Form Permintaan Benih,</li> <li>b. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih,</li> <li>c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Benih (BASTB) antara:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pihak Pertama: Kepala BRMP Tanaman Sayuran, dan</li> <li>- Pihak Kedua: Kepala Balai penerima transfer.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Alur Pelayanan Penyaluran Benih (Hibah) UPBS:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Alur Pelayanan Penyebaran Benih (Hibah) UPBS</b></p>  <pre> graph TD     1[1 PELANGGAN MEMBUAT SURAT RESMI PERMOHONAN BENIH UNTUK DISETUJUI OLEH KEPALA BALAI] --&gt; 2[2 STAF ADMINISTRASI MENINDAKLANJUTI SESUAI PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA BMN]     2 --&gt; 3[3 JIKA DISETUJUI OLEH SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN, PEMOHON MENGISI FORM PERMOHONAN HIBAH BENIH]     3 --&gt; 4[4 KONSUMEN YANG TELAH MENDAPATKAN BENIH HIBAH MENGISI BERITA ACARA SERAH TERIMA BENIH]     4 --&gt; 5[5 PELANGGAN MENGISI KUESIONER SKM TERHADAP PELAYANAN DAN MUTU BENIH] </pre> <p>Prosedur Pelayanan Penyaluran Benih UPBS melalui Hibah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat resmi permohonan benih kepada Kepala BRMP Tanaman Sayuran.</li> <li>2. Surat permohonan tersebut kemudian didisposisikan kepada Koordinator UPBS untuk ditindaklanjuti.</li> <li>3. Koordinator UPBS meneruskan surat permohonan tersebut kepada Subkoordinator Administrasi (SA) untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara (BMN) terkait pelaksanaan hibah benih.</li> <li>4. Apabila permohonan disetujui oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, maka pemohon mengisi Form Permohonan Hibah Benih.</li> <li>5. Pemohon yang telah menerima benih wajib:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Form Permintaan Benih,</li> <li>b. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan dan mutu benih,</li> <li>c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Benih (BASTB) antara:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pihak Pertama: yang menyerahkan benih, dan</li> <li>- Pihak Kedua: yang menerima benih.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan pembelian benih diselesaikan maksimal dalam waktu <b>satu (1) jam</b> sejak seluruh persyaratan dan dokumen dinyatakan lengkap.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tarif	<p>1. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk perakitan dan pengujian tanaman sayuran berupa layanan bantuan benih (penyebarluasan, transfer, dan hibah) komoditas tanaman sayuran adalah gratis (Rp 0).</p> <p>2. Biaya/tarif benih UPBS komoditas tanaman sayuran mengikuti ketentuan yang berlaku dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; dan</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku di Kementerian Pertanian.</li> <li>SK Tentang Penetapan Harga Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran Nomor: 66/KPTS/KU.030/H.3.1/10/2023</li> <li>SK Tentang Penetapan Harga Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran Nomor: 25/KPTS/KU.030/H.3.1/01/2025</li> <li>Rincian biaya/tarif benih <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benih kentang bebas penyakit virus (isi 10 planlet) kelas penjenis : Rp 45.000/botol</li> <li>- Benih kentang stek planlet/stek berakar kelas penjenis : Rp 1.500/stek</li> <li>- Benih bawang merah kelas penjenis/dasar/pokok : Rp 45.000/kg</li> <li>- Benih inti bawang merah : Rp. 45.000/kg</li> <li>- Benih bawang merah biji (TSS) kelas penjenis/dasar/pokok : Rp 4.000/gram</li> <li>- Benih Cabai OP kelas penjenis/dasar/pokok/sebar: Rp 3.000/gram</li> <li>- Benih Tomat kelas penjenis/dasar/pokok/sebar: Rp 5.000/gram</li> <li>- Benih Mentimun kelas penjenis/dasar/pokok/sebar: Rp 2.000/gram</li> <li>- Benih Kacang Panjang kelas penjenis/dasar/pokok/sebar: Rp 150/gram</li> <li>- Benih Buncis kelas penjenis/dasar/pokok/sebar: Rp 150/gram</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benih Kangkung kelas penjenis/dasar/pokok/sebar: Rp 100/gram</li> <li>- Bawang Putih kelas penjenis/dasar/pokok: Rp 75.000/kg</li> <li>- Benih inti bawang putih : Rp. 75.000/kg</li> <li>- Benih kentang umbi (G0) kelas dasar: Rp 3.000/knol</li> <li>- Benih kentang umbi (G1) kelas pokok: Rp 2.000/knol</li> <li>- Benih cabai hibrida: Rp15.000</li> </ul> <p>3. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan atau hibah, harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>4. Biaya pengiriman benih ditanggung oleh pemohon.</p>
5	Produk Pelayanan	Benih sumber bersertifikat berupa kelas benih penjenis, benih dasar, benih pokok, dan benih sebar dengan komoditas Cabai, Tomat, Bayam, Mentimun, Kacang panjang, Buncis, Kangkung, Bawang Merah, Bawang Putih dan Kentang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Alur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran adalah sebagai berikut:</p> <pre> graph TD     A[Pelapor mengisi formulir pengaduan masyarakat] --&gt; B[Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen]     B --&gt; C[Laporan pengaduan tidak lengkap]     B --&gt; D[Laporan pengaduan lengkap]     C --&gt; E[Petugas meminta pelapor untuk melengkapi materi aduan]     E --&gt; F[Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 2 x 24 jam sejak materi aduan diterima petugas]     F --&gt; G[Berkas lengkap]     D --&gt; H[Verifikasi, klarifikasi, atau investigasi untuk mendapatkan kebenaran]     H --&gt; I[Petugas memberikan tanggapan paling lambat 2 hari kerja]     I --&gt; J[Petugas menyampaikan tindak lanjut pengaduan selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan]     J --&gt; K[Petugas menyampaikan keputusan laporan pengaduan melalui email, nomor kontak, atau tatap muka]   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>PROSEDUR</b></p> <p>Pengguna jasa/masyarakat/instansi dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Tanaman Sayuran dengan mengisi Formulir Keluhan Pelanggan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum menyerahkan pengaduan, pelapor mengisi Formulir Pengaduan Masyarakat yang tersedia di ruang layanan atau dapat diakses secara daring melalui tautan:  <a href="https://bit.ly/DumasBRMPSayuran">https://bit.ly/DumasBRMPSayuran</a> Formulir pengaduan memuat informasi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>6) Identitas pelapor (dapat dirahasiakan atas permintaan)</li> <li>7) Uraian pengaduan atau keluhan</li> <li>8) Waktu dan tempat kejadian</li> <li>9) Pihak yang dilaporkan (jika diketahui)</li> <li>10) Bukti atau dokumen pendukung</li> <li>11) Kontak yang dapat dihubungi untuk tindak lanjut</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>3. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</li> <li>4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 2 x 24 jam terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat.</li> <li>5. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 2 x 24 jam, maka aduan dianggap dicabut.</li> <li>6. Tanggapan atas pengaduan diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima dan setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.</li> <li>7. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan.</li> <li>8. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan</li> </ol>

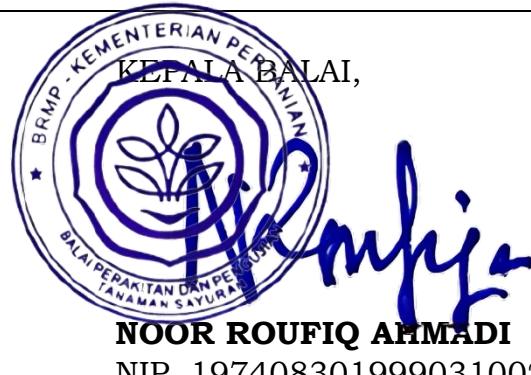
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dilakukan melalui email, nomor kontak pelapor atau tatap muka.</p> <p><b>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran di Jalan Tangkuban Parahu No. 517 Cikole, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0878-2526-9192</li> <li>b. WA : 0878-2526-9192</li> <li>c. E-mail : brmp.sayuran@pertanian.go.id</li> <li>d. Kanal Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- WBS : wbs.pertanian.go.id</li> <li>- Kaldu Mas : dumas.pertanian.go.id</li> <li>- LAPOR : lapor.go.id</li> <li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ul> </li> <li>e. Media Sosial BRMP Sayuran</li> </ul> </li> <li>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor PRMP Sayuran</li> <li>4. Penanganan pengaduan, saran dan masukan akan ditanggapi dan ditindaklanjuti selambatnya dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p><b>JAMINAN KERAHASIAAN PENGADUAN</b></p> <p>Tim Pengaduan Masyarakat (Dumas) Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran menjamin kerahasiaan dan perlindungan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melindungi identitas pelapor dan tidak akan mempublikasikan informasi tersebut, kecuali ada kewajiban hukum atau persetujuan pelapor.</li> <li>2. Semua informasi yang diperoleh dari pengaduan dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan oleh pihak manapun.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Kementerian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pertanian.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBP yang Berlaku di Kementerian Pertanian.</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang Bersifat Volatil pada Kementerian Pertanian.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2017 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Hortikultura.</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pemberian Benih Hortikultura.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 116/Permentan/SR.120/11/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/SR.120/8/2021 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura</p> <p>9. Keputusan Menteri Pertanian No. 232 Tahun 2023 tentang Teknis Sertifikasi Benih Kentang.</p> <p>10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 380/Kpts/HK.150/D/IX/2023 tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura.</p> <p>11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 642/Kpts/HK.150/D/X/2024 tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura.</p> <p>12. Keputusan Menteri Pertanian No. 642 Tahun 2024 Tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura.</p> <p>13. 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> <p>14. Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran Nomor 34/Kpts/OT.050/H.3.1/07/2025 Tentang Penetapan Tim Kerja Layanan, Penilaian Kesesuaian, Dan Pendayagunaan Hasil.</p> <p>15. Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran Nomor 53/Kpts/KU.030/H.3.1/07/2025 Tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian Pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran.</p> <p>16. SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lahan produksi</li> <li>2. Laboratorium Kultur Jaringan Ruang prosesing dengan peralatannya (ruang pengering, mesin pengemasan, timbangan, dsb).</li> <li>3. Gudang penyimpanan benih dengan perlengkapannya (<i>Dehumidifer, AC, termohigrometer, rak benih, keranjang plastik, box container, palet</i>)</li> <li>4. Perangkat teknologi informasi</li> </ol> <p><b>Fasilitas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Publik, Ruang Konsultasi dan Ruang Pengaduan</li> <li>2. Ruang Laktasi</li> <li>3. <i>Kids Corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</li> <li>4. Kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>5. Rambu keselamatan, jalur evakuasi dan titik kumpul darurat.</li> <li>6. Peralatan keselamatan kerja (APD) bagi petugas dan pengguna layanan di area kerja teknis.</li> <li>7. Area parkir yang memadai bagi pegawai dan pengunjung.</li> <li>8. Ruang tunggu yang nyaman.</li> <li>9. Toilet pria dan wanita yang dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas.</li> <li>10. Jalur kursi roda dengan <i>hand rail</i> untuk aksesibilitas pengguna disabilitas.</li> <li>11. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas.</li> <li>12. Masjid sebagai fasilitas ibadah bagi pegawai dan pengunjung yang beragama islam</li> <li>13. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses <i>Wi-Fi</i> publik sebagai media informasi dan komunikasi pengguna layanan.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten di bidang pelayanan publik serta memiliki keahlian dan kepakaran pada layanan produk barang benih sumber, guna menjamin mutu dan ketepatan layanan yang diberikan kepada pengguna.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Tanaman Sayuran</li> <li>2. Pelaksanaan Audit Internal yang ditugaskan oleh Kepala Balai BRMP Tanaman Sayuran dan mengacu pada SNI ISO 9001:2015 klausul 9.2</li> <li>3. Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali</li> <li>4. Monitoring berkala yang dilakukan oleh</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Koordinator UPBS BRMP Tanaman Sayuran
5	Jumlah Pelaksana	43 orang yang terdiri dari manajemen, pelaksana administrasi dan pelaksana teknis.
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. BRMP Tanaman Sayuran memberikan jaminan pelayanan berupa penyediaan Barang Benih Sumber yang tersertifikasi SNI ISO 9001:2015 oleh Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura (LSSMBTPH) untuk menghasilkan benih bermutu.</p> <p>2. Jaminan Pelayanan terhadap benih planlet : Apabila ditemukan planlet yang terkontaminasi, pelanggan berhak mendapatkan penggantian benih planlet dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keluhan atas planlet yang terkontaminasi harus disampaikan dalam jangka waktu maksimal 2 x 24 jam sejak planlet diterima oleh pelanggan</li> <li>b. Keluhan dapat disampaikan melalui Formulir Keluhan Pelanggan dengan melengkapi data sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Nama pelanggan</li> <li>2) Nomor handphone (HP) yang dapat dihubungi</li> <li>3) Nomor bon permintaan benih</li> <li>4) Uraian singkat mengenai keluhan</li> <li>5) Lampiran foto planlet yang menunjukkan kondisi terkontaminasi secara jelas</li> </ul> </li> <li>c. Keluhan yang disampaikan melewati batas waktu 2 x 24 jam tidak akan diproses.</li> <li>d. Penggantian planlet hanya dilakukan apabila keluhan disertai bukti yang valid dan sesuai dengan prosedur di atas.</li> <li>e. Keputusan akhir mengenai kelayakan penggantian berada di pihak penyedia planlet setelah melalui proses verifikasi internal.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Tanaman Sayuran menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan (security) bertugas 24 jam;</li> <li>2. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik;</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>4. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan;</li> <li>5. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur;</p> <p>7. Ruang informasi (resepisjonis dan <i>lobby</i>);</p> <p>8. Sarana parkir yang aman dan tertata;</p> <p>9. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis;</p> <p>10. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja;</p> <p>11. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis;</p> <p>12. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja;</p> <p>14. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas;</p> <p>15. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan satu tahun sekali oleh Koordinator UPBS, Subkoordinator Mutu Produk (SM) dan Subkoordinator Pengemasan, Pemasaran, Administrasi, dan Keuangan (SA)</p> <p>2. Evaluasi Kinerja UPBS secara keseluruhan dilaksanakan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali per triwulan.</li> <li>Pelaksanaan Audit Internal mengacu pada SNI ISO 9001:2015</li> <li>Pelaksanaan Audit Eksternal oleh LSSMBTPH</li> <li>Evaluasi melalui Rapat Tinjauan Manajemen satu tahun sekali, dimana hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan yang berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</li> </ol>



Lampiran 4. Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran  
Nomor : 66/KPTS/OT.050/H.3.1/11/2025  
Tanggal : 04 November 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN JASA  
PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
TANAMAN SAYURAN (INFORMASI DAN DOKUMENTASI,  
PERPUSTAKAAN, KONSULTASI, MAGANG TEKNIS,  
DEMPLÖT, BIMTEK DAN NARASUMBER)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p><u>Layanan Informasi, Konsultasi, Magang Teknis, Demplot, Bimtek, dan Narasumber</u></p> <p>Surat permohonan tertulis atau formulir layanan.</p> <p>Identitas pemohon (instansi pemerintah, lembaga pendidikan, kelompok tani, swasta, atau perorangan).</p> <p>Rincian kebutuhan layanan (topik, jumlah peserta, jadwal kegiatan, narasumber yang diminta).</p> <p><u>Layanan Perpustakaan</u></p> <p>identitas pemohon disampaikan baik melalui buku tamu atau media online.</p> <p>Topik penelusuran.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>Layanan Informasi, Konsultasi, Magang Teknis, Demplot, Bimtek, dan Narasumber</u></p> <p>1. Pengguna mengajukan permohonan (langsung/tidak langsung melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran atau email</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(<a href="mailto:brmp.sayuran@pertanian.go.id">brmp.sayuran@pertanian.go.id</a>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas administrasi mencatat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala BRMP Tanaman Sayuran.</li> <li>3. Kepala BRMP Tanaman Sayuran mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja.</li> <li>4. Tim kerja memverifikasi permohonan dan menyusun rencana kegiatan (jadwal, materi, lokasi, narasumber/pembimbing).</li> <li>5. Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai jadwal yang disepakati.</li> <li>6. Tim kerja menyusun laporan kegiatan dan menyerahkan hasil layanan (laporan, sertifikat, atau dokumen pendukung).</li> <li>7. Pemohon mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK).</li> </ol> <p><u>Layanan Perpustakaan</u></p> <pre> graph TD     Pengunjung1((Pengunjung)) --&gt; Form1((Pengisian Buku Tamu dan Permohonan Informasi))     Form1 --&gt; Penelusuran[Penelusuran Bahan Pustaka]     Penelusuran --&gt; Diamond{Pemustaka membaca di tempat atau ingin meminjam bahan pustaka?}     Diamond -- Ya --&gt; Baca[Penelusuran Bahan Pustaka]     Diamond -- Tidak --&gt; Peminjaman[Borrowing]     Baca --&gt; Kembalikan[Petugas susun kembali bahan pustaka ke rak]     Kembalikan --&gt; Selesai((Selesai))     Peminjaman --&gt; Ikat[Ikuti aturan peminjaman]     Ikat --&gt; Selesai   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka datang langsung ke perpustakaan dan mengisi buku tamu melalui localhost/bktamu atau menghubungi petugas melalui media online dengan menyebutkan identitas pemohon dan topik penelusuran bahan perpustakaan yang diperlukan.</li> <li>2. Petugas membantu pemustaka dalam mencari bahan pustaka tercetak di rak koleksi, atau memberikan arahan bagi pemustaka yang ingin melakukan penelusuran bahan pustaka secara mandiri melalui sistem online.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas melayani pemustaka online dengan melakukan penelusuran bahan melalui kanal e-jurnal dan sumber informasi digital lainnya yang tersedia.</p> <p>4. Setelah digunakan, pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka dengan menempatkannya di meja baca yang telah disediakan.</p> <p>5. Petugas menyusun kembali bahan pustaka yang telah digunakan ke tempat semula sesuai klasifikasi koleksi.</p> <p>6. Pemustaka yang akan meminjam bahan pustaka wajib mengikuti instruksi kerja peminjaman sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>7. Setelah memperoleh layanan, pemustaka diharapkan mengisi Formulir Survei Kepuasan Pelanggan untuk peningkatan mutu pelayanan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Layanan informasi sederhana: maksimal 2 hari kerja.</p> <p>2. Konsultasi &amp; perpustakaan: maksimal 30 menit untuk informasi yang tersedia.</p> <p>3. Bimtek, magang, narasumber, dan demplot: sesuai jadwal yang disepakati</p> <p>4. Penyediaan pendampingan dan dukungan lainnya.</p>
4	Biaya/tarif	<p>1. Layanan informasi, konsultasi, perpustakaan tidak dipungut biaya (Rp 0).</p> <p>2. Layanan magang teknis, bimtek, narasumber, dan demplot disesuaikan dengan angka maksimal SBU (Standar Biaya Umum) dan kebutuhan jenis kegiatan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dan dokumentasi hasil perakitan dan modernisasi pertanian sayuran dalam bentuk publikasi cetak (leaflet, booklet selama tersedia) maupun elektronik.</li> <li>2. Penyediaan pendampingan dan dukungan lisensi pemanfaatan hasil perakitan/teknologi pertanian sayuran.</li> <li>3. Pelayanan perpustakaan, meliputi sirkulasi, referensi, membaca di tempat, dan informasi koleksi.</li> <li>4. Konsultasi teknis terkait teknologi pertanian sayuran.</li> <li>5. Demplot (demonstration plot) teknologi pertanian sayuran.</li> <li>6. Bimbingan teknis (bimtek) teknologi sayuran.</li> <li>7. Narasumber untuk seminar, pelatihan, atau kegiatan ilmiah/teknis.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Alur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran adalah sebagai berikut:</p> <pre> graph TD     A["Pelapor mengisi formulir pengaduan masyarakat"] --&gt; B["Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen"]     B --&gt; C["Laporan pengaduan tidak lengkap"]     B --&gt; D["Laporan pengaduan lengkap"]     C --&gt; E["Petugas meminta pelapor untuk melengkapi materi aduan"]     E --&gt; F["Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 2 x 24 jam sejak materi aduan diterima petugas"]     F --&gt; G["Berkas tidak lengkap"]     G --&gt; H["Aduan dicabut"]     D --&gt; I["Verifikasi, klarifikasi, atau investigasi untuk mendapatkan kebenaran"]     I --&gt; J["Petugas memberikan tanggapan paling lambat 2 hari kerja"]     J --&gt; K["Petugas menyampaikan tindak lanjut pengaduan selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan"]     K --&gt; L["Petugas menyampaikan keputusan laporan pengaduan melalui email, nomor kontak, atau tatap muka"]   </pre> <p><b>PROSEDUR</b></p> <p>Pengguna jasa/masyarakat/instansi dapat melakukan pengaduan langsung ke kantor BRMP Tanaman Sayuran dengan mengisi Formulir Keluhan Pelanggan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum menyerahkan pengaduan, pelapor mengisi Formulir Pengaduan Masyarakat yang tersedia di ruang layanan atau dapat diakses secara daring</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melalui tautan:</p> <p>🔗 <a href="https://bit.ly/DumasBRMPSayuran">https://bit.ly/DumasBRMPSayuran</a></p> <p>Formulir pengaduan memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identitas pelapor (dapat dirahasiakan atas permintaan)</li> <li>2) Uraian pengaduan atau keluhan</li> <li>3) Waktu dan tempat kejadian</li> <li>4) Pihak yang dilaporkan (jika diketahui)</li> <li>5) Bukti atau dokumen pendukung</li> <li>6) Kontak yang dapat dihubungi untuk tindak lanjut</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</li> <li>4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 2 x 24 jam terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat.</li> <li>5. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 2 x 24 jam, maka aduan dianggap dicabut.</li> <li>6. Tanggapan atas pengaduan diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima dan setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.</li> <li>7. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak keputusan tindak lanjut ditetapkan.</li> <li>8. Penyampaian hasil keputusan laporan pengaduan dilakukan melalui email, nomor kontak pelapor atau tatap muka.</li> </ol> <p><b>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</li> </ol> <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran di Jalan Tangkuban Parahu No. 517 Cikole, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0878-2526-9192</li> <li>b. WA : 0878-2526-9192</li> <li>c. E-mail : brmp.sayuran@pertanian.go.id</li> <li>d. Kanal Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- WBS : wbs.pertanian.go.id</li> <li>- Kaldu Mas : dumas.pertanian.go.id</li> <li>- LAPOR : lapor.go.id</li> <li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ul> </li> <li>e. Media Sosial BRMP Sayuran</li> </ul> <p>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor PRMP Sayuran</p> <p>4. Penanganan pengaduan, saran dan masukan akan ditanggapi dan ditindaklanjuti selambatnya dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak pengaduan diterima.</p> <p><b>JAMINAN KERAHASIAAN PENGADUAN</b></p> <p>Tim Pengaduan Masyarakat (Dumas) Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Sayuran menjamin kerahasiaan dan perlindungan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melindungi identitas pelapor dan tidak akan mempublikasikan informasi tersebut, kecuali ada kewajiban hukum atau persetujuan pelapor.</li> <li>2. Semua informasi yang diperoleh dari pengaduan dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan oleh pihak manapun.</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p> <p>8. 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> <p>9. SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana Teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan publik, ruang konsultasi, dan ruang baca perpustakaan.</li> <li>2. Ruang kelas, aula, atau gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan, dan sosialisasi.</li> <li>3. Lahan demplot sayuran dan area uji teknologi sebagai sarana praktik dan pengujian hasil inovasi teknologi pertanian.</li> <li>4. Mess atau guest house untuk peserta magang, pelatihan, dan tamu kedinasan.</li> <li>5. Ruang rapat dan fasilitas presentasi yang dilengkapi perangkat audio-visual.</li> <li>6. Perangkat multimedia, komputer, dan jaringan internet yang mendukung pelayanan informasi dan administrasi digital.</li> <li>7. Website, email, dan hotline layanan publik sebagai sarana komunikasi dan pengaduan masyarakat.</li> </ol> <p><b>Fasilitas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Publik, Ruang Konsultasi dan Ruang Pengaduan</li> <li>2. Ruang Laktasi</li> <li>3. <i>Kids Corner</i></li> <li>4. Kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>5. Rambu keselamatan, jalur evakuasi dan titik kumpul darurat.</li> <li>6. Peralatan keselamatan kerja (APD) bagi petugas dan pengguna layanan di area kerja teknis.</li> <li>7. Area parkir yang memadai bagi pegawai dan pengunjung.</li> <li>8. Ruang tunggu yang nyaman.</li> <li>9. Toilet pria dan wanita yang dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas.</li> <li>10. Jalur kursi roda dengan <i>hand rail</i> untuk aksesibilitas pengguna disabilitas.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas.</p> <p>12. Masjid sebagai fasilitas ibadah bagi pegawai dan pengunjung yang beragama islam</p> <p>13. Papan informasi layanan, kotak saran, dan akses <i>Wi-Fi</i> publik sebagai media informasi dan komunikasi pengguna layanan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sebagai penanggung jawab dan pelaksana layanan, menguasai pekerjaan di bidang pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan ppendayagunaan hasil perakitan dan modernisasi pertanian tanaman sayuran, meliputi layanan informasi, konsultasi, magang teknis, demplot, bimbingan teknis (bimtek), dan narasumber serta memiliki kemampuan menyusun materi teknis, mendiseminasi hasil inovasi, serta memberikan pendampingan dan bimbingan lapangan secara profesional. Kualifikasi pendidikan minimal S1 pertanian atau ilmu komunikasi.</p> <p>2. Sebagai pelaksana layanan perpustakaan, menguasai pekerjaan di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan hasil perakitan dan modernisasi pertanian tanaman sayuran, mencakup pengelolaan koleksi pustaka, sistem katalog digital, serta pelayanan informasi ilmiah dan referensi hasil inovasi pertanian. Kualifikasi pendidikan minimal D3/S1 perpustakaan.</p> <p>3. Sebagai pelaksana layanan pendampingan lisensi, menguasai pekerjaan di bidang fasilitasi, pendampingan, dan dukungan teknis terhadap proses lisensi hasil perakitan dan teknologi pertanian tanaman sayuran, termasuk koordinasi dengan unit terkait dan penyusunan bahan teknis pendukung. Kualifikasi pendidikan minimal S1 pertanian.</p> <p>4. 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 ppendayagunaan hasil perakitan.</p> <p>5. Kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK pertanian dan/atau administrasi perkantoran.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi.</p> <p>3. Laporan kinerja disusun secara berkala sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pada pelayanan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana layanan konsultasi 2 orang atau lebih (Petugas Penerima dan Narasumber)</li> <li>2. Pelaksana layanan bimtek 5 orang atau disesuaikan dengan kebutuhan (Petugas Penerima, Pengelola Aula, Teknisi IT, Narasumber dan Pendokumentasi)</li> <li>3. Pelaksana layanan magang/PKL 2 orang atau disesuaikan dengan kebutuhan (Petugas dan Pembimbing Lapangan)</li> <li>4. Pelaksana layanan perpustakaan 2 orang (Petugas Penerima dan pustakawan)</li> <li>5. Pelaksana kunjungan 3 orang atau disesuaikan dengan jumlah pengunjung (Petugas Penerima, Pengelola Aula dan Pemandu/Pendamping)</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan informasi yang jelas, akurat, dan mudah diakses kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi seperti situs web, medsos dan publikasi cetakan</li> <li>2. Merespons pertanyaan, permintaan, atau keluhan dari masyarakat dengan cepat dan efisien, menawarkan solusi atau bantuan sesuai kebutuhan.</li> <li>3. Menyediakan ahli yang berkualitas dan berpengalaman untuk memberikan bimbingan teknis dengan penjelasan yang mudah dipahami.</li> <li>4. Menyediakan pendampingan yang memadai dan bimbingan yang dibutuhkan untuk memastikan kegiatan magang/PKL yang produktif dan bermanfaat.</li> <li>5. Menjamin bahwa koleksi perpustakaan mencakup beragam materi bacaan yang relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</li> <li>6. Menjamin kondisi fisik koleksi perpustakaan tetap terjaga dengan baik, terhindar dari kerusakan, dan tersedia dalam kondisi yang layak untuk digunakan.</li> <li>7. Menyediakan fasilitas seperti area baca yang nyaman, ruang diskusi, akses internet, dan fasilitas lain yang mendukung kegiatan belajar</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Tanaman Sayuran menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: BRMP Tanaman Sayuran 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.</p> <p>Adapun fasilitas yang disediakan untuk menjamin keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan (security) bertugas 24 jam;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas pelayanan informasi di ruang layanan publik;</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan dipastikan aman dan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>4. Kontrol akses masuk dan keluar bagi pegawai, tamu, dan pengguna layanan;</li> <li>5. Sarana peralatan dan obat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan);</li> <li>6. Ruang pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur;</li> <li>7. Ruang informasi (receptionis dan lobby);</li> <li>8. Sarana parkir yang aman dan tertata;</li> <li>9. Alat pemadam kebakaran (APAR) di area strategis;</li> <li>10. Jalur evakuasi dan titik kumpul darurat di area kerja;</li> <li>11. Rambu dan petunjuk keselamatan kerja di area strategis;</li> <li>12. Pengawasan dan pemeliharaan rutin sarana keselamatan kerja;</li> <li>13. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja bagi petugas;</li> <li>14. Kamera pengawas (CCTV) di area strategis.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan minimal satu tahun sekali oleh koordinator masing-masing layanan</li> <li>2. Evaluasi layanan secara keseluruhan dilaksanakan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali per triwulan.</li> <li>b. Pelaksanaan Audit Internal mengacu pada SNI ISO 9001:2015</li> <li>c. Pelaksanaan Audit Eksternal oleh Lembaga Sertifikasi</li> <li>d. Evaluasi melalui Rapat Tinjauan Manajemen satu tahun sekali, dimana hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan yang berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</li> </ol> </li> </ol>

