



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
JALAN RAGUNAN NO. 30 PASAR MINGGU, JAKARTA 12540
TELEPON (021) 78839949, FAKSIMILE: (021) 7815020
WEBSITE: brmp.jakarta.pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Nomor: 709/OT.080/H.12.12/10/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertainan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta.

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

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

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

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

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi
 1. Layanan jasa penerapan, pendampingan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi.
 2. Layanan barang produksi benih/bibit sumber spesifik lokasi; dan
 3. Layanan pendukung (magang/PKL, informasi dan dokumentasi, pemanfaatan sarpras).
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 1 Oktober 2025
Kepala Balai



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

Lampiran 1

Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta

Nomor : 709/OT.080/H.12.12/10/2025

Tanggal : 1 Oktober 2025

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik
Balai Penerapan Modernisasi Pertanian
Jakarta

A. PENDAHULUAN

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

Dalam memberikan pelayanan publik, BRMP Jakarta menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan. BRMP Jakarta melaksanakan tugas dan fungsi melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu kepada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Bab. III Pasal 138 menyebutkan bahwa, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian dengan fungsi: a. pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; b. pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket

teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; c. pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; d. pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian; e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Penerapan Modernisasi Pertanian..

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup |
| 2. | Persyaratan layanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1) Konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar</p> |

2) Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan



- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;
- b. Permohonan dapat diajukan langsung atau melalui pengiriman surat/email/aplikasi Pecak Mas BRMP Jakarta berbasis website/Portal PPID dengan link <https://jakarta.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan/pecak-mas-brmp-jakarta>
- c. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang;
- d. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;
- e. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim Pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan;
- f. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada;
- g. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk;
- i. Khusus pengguna layanan magang/praktek kerja

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>lapangan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di BRMP Jakarta dan menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangi oleh Pejabat Berwenang;</p> <p>j. Pengguna layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya. SKM dalam bentuk cetak, scan barcode, ataupun link.</p> |
| <p>3) Perpustakaan</p> <p>Prosedur:</p> <pre> graph TD P1((Pemustaka)) --> P2[Petugas] P2 --> M1[Mencatat] P2 --> M2[Menelusuri] M2 --> T1[Tercetak] M2 --> O1[Online] T1 <--> B1[Baca] O1 <--> B2[Baca] B1 --> P3[Pinjam] B2 --> U1[Unduh] P3 --> S1[Selesai] U1 --> S2[Simpan data] S2 --> S3[Selesai] </pre> <p>a. Pengguna/pemohon jasa mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</p> <p>b. Pelaksana Layanan melakuan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara langsung, dengan menggunakan aplikasi layanan perpustakaan yang tersedia di perpustakaan, atau melalui jaringan perpustakaan lingkup Kementerian Pertanian;</p> <p>c. Petugas layanan membantu pengguna/ pemohon melakukan penelusuran bahan pustak tercetak maupun elektronis dan memberikan bahan pustaka tersebut kepada pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p> <p>d. Pengguna/pemohon mengembalikan bahan pustaka yang telah selesai dibaca dengan menempatkan di meja baca;</p> <p>e. Pelaksana layanan menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;</p> <p>f. Dikarenakan Perpustakaan BRMP Jakarta merupakan perpustakaan khusus, maka peminjaman bahan pustaka untuk di bawa pulang hanya berlaku untuk pegawai BRMP Jakarta.</p> | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------|------------------------|---|-------------------|---------------------|--|-------------------|---------|---------------------|
| | | <p>g. Pengunjung mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan dalam bentuk tercetak, scan barcode, ataupun link.</p> | | | | | | |
| | | <p>4) Kunjungan Taman Agro Edukasi</p> <pre> graph TD Pengguna[Pengguna] --> Petugas[Petugas Layanan] Petugas --> Pejabat[Pejabat Berwenang] Pejabat --> Penanggung[Penanggung Jawab Agro Eduwisata] Penanggung --> Pengguna </pre> <p>a. Pengunjung Taman Agro mengajukan permohonan kunjungan ke BRMP Jakarta; Permohonan dapat diajukan langsung atau melalui pengiriman surat/email/aplikasi Pecak Mas BRMP Jakarta berbasis website/Portal PPID dengan link https://jakarta.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan/pecah-mas-brmp-jakarta</p> <p>b. Pengunjung mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku;</p> <p>c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Koordinator Pelayanan selanjutnya berkoordinasi dengan penanggung jawab Taman Agro;</p> <p>e. Penanggung jawab dan tim Taman Agro bersama Tim Pelayanan menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan;</p> <p>f. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan kunjungan;</p> <p>g. Pengunjung mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan dalam bentuk tercetak, scan barcode, atau link</p> | | | | | | |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/Diseminasi Standar 1 hari atau kesepakatan. 2) Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/Pelatihan /Magang/Praktek Kerja Lapangan : sesuai kesepakatan 3) Jam Kunjungan Taman Agro Standar <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">- Senin s/d Kamis</td> <td style="width: 50%;">: 08.00 – 12.00 WIB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13.00 – 15.30 WIB</td> </tr> <tr> <td>- Jumat</td> <td>: 08.00 – 11.30 WIB</td> </tr> </table> | - Senin s/d Kamis | : 08.00 – 12.00 WIB | | 13.00 – 15.30 WIB | - Jumat | : 08.00 – 11.30 WIB |
| - Senin s/d Kamis | : 08.00 – 12.00 WIB | | | | | | | |
| | 13.00 – 15.30 WIB | | | | | | | |
| - Jumat | : 08.00 – 11.30 WIB | | | | | | | |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | <p>13.30 – 16.00 WIB</p> <p>- Sabtu - Minggu : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Dengan catatan ada penugasan dari Kepala Balai</p> |
| 5. | Biaya/Tarif | <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0). b. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); c. Pelayanan kunjungan Taman Agro Standar per orang Rp. 0,-, biaya yang ditimbulkan berdasar kesepakatan. |
| 6. | Produk layanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik. b. Jasa perpustakaan. c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan. d. Layanan kunjungan Taman Agro |
| 7. | Penanganan pengelolaan pengaduan | <p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-053.5/Kpts/OT.080/H.12.12/05/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BRMP Jakarta</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD M1((MASYARAKAT)) -- 1 --> PP((Petugas Penerima Pengaduan)) M2((MASYARAKAT)) -- 1 --> PP PP -- 2 --> PKL[Pemeriksaan Kelengkapan Lap. Pengaduan] PKL -- 3a --> PKD[Permintaan Kelengkapan dokumen bukti] PKD -- 4a --> DL[Dapat dilengkapi] PKD -- 4b --> TDL[Tdk dapat dilengkapi] TDL --> DC[Pengaduan dicabut] DL -- 5a --> UP[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] UP -- 7 --> KV[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] KV -- 8 --> HTL[Hasil tindak lanjut pengaduan] HTL -- 9 --> PKL </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP Jakarta; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/clarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap |

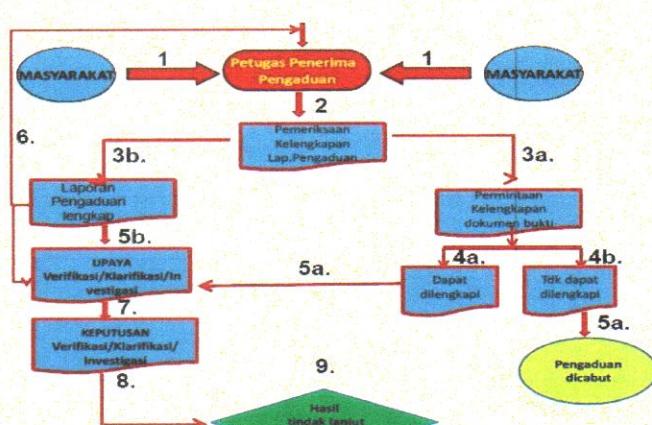
| | | |
|-----|--|---|
| | | maka proses pengaduan tidak dilanjutkan. |
| 8. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Sarpras utama: - Display <i>outdoor</i> - Instalasi hidroponik Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, musholla dan aula pertemuan. |
| 9. | Kompetensi pelaksana | Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian |
| 10. | Pengawasan internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Jakarta |
| 11. | Jumlah pelaksana | 10 orang tim Pelayanan |
| 12. | Jaminan pelayanan | BRMP Jakarta 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 sesuai SOP. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | BRMP Jakarta menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengunjung; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Sarana parkir; h. Wifi setiap ruangan; i. Musholla; j. Toilet; k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan). |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

2. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 6. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. |
| 2. | Persyaratan layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permintaan layanan melalui WA layanan 081703839949. 3. Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: (a). Apabila target PNBP sudah dipenuhi, (b). Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, (c). Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, kebanjiran atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, (c). Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS. |

| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Layanan Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan</p> <p>a. Melalui Penjualan</p> <pre> graph TD Pengguna[Pengguna] --> PetugasLayanan[Petugas Layanan] PetugasLayanan --> KaBRMP[Ka. BRMP Jakarta/ Manajer Umum] KaBRMP --> PjPerbenihan[Pj. Perbenihan/ Wakil Manajer] PjPerbenihan --> PelaksanaLayanan[Pelaksana Layanan] PelaksanaLayanan --> ManajerAdministrasi[Manajer Administrasi dan Keuangan] ManajerAdministrasi --> BendaharaPNBP[Bendahara PNBP] BendaharaPNBP --> Pengguna </pre> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ALUR PELAYANAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manajer distribusi dan pemasaran</td> <td>Koordinasi dan pengecekan ke gudang</td> </tr> <tr> <td>Manajer prosesing dan penyimpanan</td> <td>Penyiapan pesanan</td> </tr> <tr> <td>Manajer Administrasi dan keuangan</td> <td>Membuat faktur dan transaksi</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna/pelanggan dapat melakukan pemesanan dengan cara datang langsung, mengirimkan surat atau melalui telepon ke BRMP Jakarta; 2. Surat/informasi tentang pemesanan benih disampaikan oleh petugas ke Kepala Balai (Manager Umum) dan didisposisikan ke penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager); 3. Dari penanggung jawab kegiatan dilanjutkan ke manager distribusi dan pemasaran. Manager distribusi dan pemasaran melakukan pengecekan, dan memberi informasi ke bagian manager administrasi dan keuangan serta berkoordinasi dengan bagian manager prosesing dan penyimpanan untuk melakukan penyiapan benih; 4. Manager Administrasi dan keuangan membuat faktur penjualan benih untuk pengguna/pelanggan. Faktur penjualan diberikan ke pengguna/pelanggan, selanjutnya Manager Administrasi dan keuangan menerima uang penjualan dan selanjutnya dibantu petugas gudang menyerahkan benih ke pengguna/pelanggan; 5. Faktur penjualan benih diarsipkan ke bagian administrasi dan keuangan dan bagian manager prosesing dan penyimpanan; 6. Dana hasil penjualan benih dari pengguna/pelanggan diserahkan oleh manager administrasi dan keuangan ke Bendahara PNBP sebagai setoran PNBP. 7. Manager Administrasi dan keuangan memberikan laporan penjualan kepada penanggung jawab kegiatan yang selanjutnya dilaporkan ke kepala BRMP Jakarta. | ALUR PELAYANAN | | Manajer distribusi dan pemasaran | Koordinasi dan pengecekan ke gudang | Manajer prosesing dan penyimpanan | Penyiapan pesanan | Manajer Administrasi dan keuangan | Membuat faktur dan transaksi |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|----------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| ALUR PELAYANAN | | | | | | | | | | |
| Manajer distribusi dan pemasaran | Koordinasi dan pengecekan ke gudang | | | | | | | | | |
| Manajer prosesing dan penyimpanan | Penyiapan pesanan | | | | | | | | | |
| Manajer Administrasi dan keuangan | Membuat faktur dan transaksi | | | | | | | | | |

| | | <p>b. Melalui Bantuan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ALUR PELAYANAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manajer distribusi dan pemasaran</td> <td>Koordinasi dan pengecekan ke gudang</td> </tr> <tr> <td>Manajer prosesing dan penyimpanan</td> <td>Penyiapan pesanan</td> </tr> <tr> <td>Manajer Administrasi dan keuangan</td> <td>Membuat tanda terima dan serah terima benih</td> </tr> </tbody> </table> | ALUR PELAYANAN | | Manajer distribusi dan pemasaran | Koordinasi dan pengecekan ke gudang | Manajer prosesing dan penyimpanan | Penyiapan pesanan | Manajer Administrasi dan keuangan | Membuat tanda terima dan serah terima benih |
|-----------------------------------|---|--|----------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---|
| ALUR PELAYANAN | | | | | | | | | | |
| Manajer distribusi dan pemasaran | Koordinasi dan pengecekan ke gudang | | | | | | | | | |
| Manajer prosesing dan penyimpanan | Penyiapan pesanan | | | | | | | | | |
| Manajer Administrasi dan keuangan | Membuat tanda terima dan serah terima benih | | | | | | | | | |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | <p>Pelayanan administrasi penyaluran benih diselesaikan dalam waktu 30 menit. Pelayanan penyaluran benih diselesaikan dalam 1 hari setelah pelunasan biaya.</p> <p>Jam layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 15.30 WIB - Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 16.00 WIB | | | | | | | | |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 5. | Biaya/Tarif | <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan adalah gratis (Rp/0); c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan. |
| 6. | Produk layanan | Benih Komoditas Tanaman Pangan bersertifikat |
| 7. | Penanganan pengelolaan pengaduan | <p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 053.5/Kpts/OT.080/H.12.12/05/2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BRMP Jakarta</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p>  <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon informasi/pengguna jasa / masyarakat / instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Mayarakat (Dumas). b. Pemeriksaan materi aduan atas laporan yang diterima Dumas. Materi tersebut kemudian diverifikasi/ klarifikasi / investigasi untuk diketahui kebenaran atas pengaduan tersebut dan kemudian dibuatkan laporan dengan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut c. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang – kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. d. Dalam hal materi pengaduan yang tidak lengkap,maka Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. e. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Dumas. |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>f. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.</p> <p>g. Hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan.</p> <p>h. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>i. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.</p> <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Apabila pemohon ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap karena mengenal pelaku, dapat menggunakan mekanisme penyampaian pengaduan.</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduannya ke alamat e-mail brmp.jakarta@pertanian.go.id atau melalui kontak pengaduan 081703839949. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan, akan dilakukan melalui email pengirim laporan pengaduan</p> |
| 8. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarpras utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gudang UPBS - Ruang layanan - Alat angkut/troli <p>Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, dan musholla.</p> |
| 9. | Kompetensi pelaksana | Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi |
| 10. | Pengawasan internal | Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI BRMP Jakarta |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang petugas layanan |
| 12. | Jaminan pelayanan | BRMP Jakarta menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>BRMP Jakarta menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir. |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, rivi, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |
|-----|----------------------------|--|

C. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 3 (tiga) bulan sekali atau 1 triwulan untuk tindaklanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 1 Oktober 2025
Kepala Balai,



Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si
NIP. 19830319 200501 2 001