



KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN INDUSTRI DAN PENYEGAR
Nomor : 68/Kpts/OT.080/H.4.4/11/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN PENYEGAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN PENYEGAR

- 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 tolak 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 pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Industri dan Penyegar dengan Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 08 Januari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Industri dan Penyegar sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Industri dan Penyegar meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan jasa perekayasa dan perakitan teknologi, serta pengujian tanaman industri dan penyegar;
 2. Layanan jasa pengujian dan penilaian kesesuaian
 3. Layanan barang benih sumber dan hasil perakitan tanaman industri dan penyegar;
 4. Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian tanaman industri dan penyegar;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Industri dan Penyegar ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggung jawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 11 November 2025



Kepala Balai,

SAVITRI IRIANI

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

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

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR
NOMOR : 68/Kpts/OT.080/H.4.4/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA PADA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI TANAMAN
INDUSTRI DAN PENYEGAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	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. Menyampaikan surat permohonan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Tanaman Industri dan Penyegar, dan Pengujian a. Pengguna layanan mengajukan permohonan dengan mengirim surat resmi yang disampaikan melalui email atau datang secara langsung. a. Kepala BRMP TRI mendisposisi permohonan kepada Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan/Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Perakitan Teknologi b. Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan melakukan verifikasi dan pencatatan c. Review dan diskusi kepada pemohon terhadap permohonan mengenai teknis dan sarana prasarana yang tersedia d. Penyusunan PKS (perjanjian Kerjasama), KAK (kerangka acuan kerja), dan RAB (rencana anggaran biaya) e. Pelaksanaan kegiatan f. Penyusunan laporan dan rekomendasi teknis oleh tim g. Penyerahan produk hasil dan laporan h. Pengisian SKM (survei kepuasan pelanggan) i. STANDAR PELAYANAN PUBLIK 1. Layanan Jasa perekayasaan dan Perakitan Teknologi MEKANISME <pre>graph LR; P1((Pelanggan)) --> M1[Mengirim surat melalui email]; P2((Pelanggan)) --> M2[Mengirim surat datang langsung]; M1 --> P3[Pengajuan permohonan layanan]; M2 --> P3; P3 --> V[Verifikasi dan pencatatan]; V --> R[Review dan diskusi teknis dan sastras]; R --> S[Penyusunan PKS, KAK, dan RAB]; S --> K[Pelaksanaan kegiatan]; K --> L1[Penyusunan laporan dan rekomendasi teknis]; L1 --> L2[Penyerahan produk hasil dan laporan]; L2 --> S1((Pengisian survei kepuasan pelanggan)); S1 --> L3[Laporan tindak lanjut manajemen];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan kesepakatan yang tercantum dalam PKS (Perjanjian Kerjasama)
4	Biaya/tarif	Berdasarkan kesepakatan pada RAB
5	Produk Pelayanan	1. Data kegiatan teknis perekayasaan/perakitan 2. Laporan hasil perekayasaan/perakitan 3. Pendampingan teknis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD; M1([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1(PETUGAS PENERIMA PENGADUAN); M2([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1; P1 -- 2 --> P2(Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan); P2 -- 3B --> P3(Laporan Pengaduan Lengkap); P2 -- 3A --> P4(PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN BUKTI); P3 -- 5B --> P5(UPAYA VERIFIKASI/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P4 -- 4A --> P6(DAPAT DILENGKAPI); P4 -- 4B --> P7(TIDAK DAPAT DILENGKAPI); P6 -- 5A --> P5; P7 -- 5A --> P8(PENGADUAN DICABUT); P5 -- 7 --> P9(KEPUTUSAN VERIFIKASI/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P9 -- 8 --> P10{HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN}; P5 -- 6 --> M1;</pre> Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 30/Kpts/OT.080/H.4.4/01/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BRMP TRI MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN 1) Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas). Komunikasi dapat disampaikan melalui: • Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia • Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia • Email : brmp.tanamanindustri@pertanian.go.id • Telpon : (0266) 6542181 • Whatsapp : 082127038923 • Instagram : @brmptri • Facebook : BRMP Tanaman Industri dan Penyegar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Kanal pengaduan: - WBS - Kaldu emas - LAPOR - Kotak saran dan pengaduan - Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. - 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. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. - Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. - Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut, maka pengaduan dianggap dicabut. - Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. - Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Parkir - Masjid - Kantin - APAR (alat pemadam api ringan) - Wi-Fi - Charging booth - Bahan bacaan - Tempat sampah

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran tanaman industri dan penyegar. Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: Petugas layanan minimal berpendidikan SMA/D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran; Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1/S2/S3 sesuai bidang teknis kepakaran tanaman industri dan penyegar.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Tanaman Industri dan Penyegar, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan langsung terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. - Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.
5	Jumlah Pelaksana	20 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; c. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP TRI menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: - Petugas keamanan; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana peralatan dan obat P3K; - APAR (Alat pemadam api ringan) - Titik Kumpul dan Jalur evakuasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat 2. Audit internal dan eksternal ISO 9001: 2015 3. Audit internal dan eksternal ISO 17025: 2017 4. Kaji ulang permintaan pengujian 5. Kaji ulang manajemen

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 11 November 2025



Kepala Balai,

EVI SAVITRI IRIANI

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR
NOMOR : 68/Kpts/OT.080/H.4.4/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA PADA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Persyaratan administratif: a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Pelanggan mengisi formulir permohonan layanan c. Pelanggan menyerahkan contoh yang akan diuji

2. **Persyaratan Teknis**

No	Jenis Analisis	Jenis Contoh
1	Kimia	Tanah, tanaman, dan pupuk
2	Fisika	Tanah

Kriteria Umum Contoh

- Contoh yang dapat diterima di Laboratorium Penguji (LP) Balai Perakitan Dan Pengujian Tanaman Industri Dan Penyegar adalah:

a. Contoh tanah

b. Contoh tanaman (semua bagian tanaman)

Kriteria Standar contoh

No	Jenis Contoh	Kriteria Standar
1	tanah	1. Bobot minimal contoh 500 gram dalam kemasan plastik dan diberi label 2. Untuk contoh yang perlu pengeringan untuk proses analisis, maka contoh tanah diutamakan dalam kondisi kering udara/lembab,

NO	KOMPONEN	URAIAN		
				tanaman dalam keadaan basah/ segar yang dapat menyebabkan busuk. 2. Kemasan contoh dari kertas, hindari menggunakan kemasan contoh plastik 3. Bagian contoh yang bisa dianalisis akar, batang, daun, dan buah/biji 4. Bobot minimal contoh 250 gram (sesuai kondisi contoh), contoh giling kasar 100 gram, giling halus 50 gram.
		3	pupuk organik padat	Bobot contoh kering 500 gram minimal
		4	pupuk organik cair	Volume sesuai kemasan contoh adalah sebanyak 1 botol (500 mL)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A1([Permohonan pengujian (email, fax, telepon, whatsapp)]) --> B1{Kaji Ulang}; A2([Permohonan pengujian (datang langsung)]) --> B2{Kaji Ulang}; B1 -- Tidak --> A1; B1 -- Ya --> C1[Pembuatan penawaran]; B2 -- Tidak --> A2; B2 -- Ya --> C2[Penerimaan contoh (paket/ diantar)]; C1 --> C2; C2 --> D[Pengisian Formulir Permohonan Pengujian]; D --> E[Pembayaran (100% lunas di muka/ perjanjian kontrak Kerjasama)]; E --> F[Proses pengujian dan penertiban Laporan Hasil Uji (LHU)]; F --> G[Pengecekan status pembayaran]; G --> H[Penyerahan Laporan Hasil Uji];</pre> Layanan pengujian laboratorium - Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian. - Petugas layanan menjelaskan dan mengkonfirmasi identitas pelanggan, jenis contoh yang dibutuhkan berdasar parameter yang akan diujikan, syarat dan ketentuan pengujian, dan biaya dari pengujian. - Pengguna layanan menyerahkan contoh/ sampel yang akan dianalisis. Petugas layanan mengkonfirmasi jumlah contoh/ sampel. - Petugas layanan membuat tagihan biaya analisis; - Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya analisis kepada petugas layanan (tunai atau transfer); - Petugas layanan membuat Kaji Ulang Permintaan (KUP) yang isinya antara lain waktu penyelesaian analisis yang ditandatangani bersama oleh penerima contoh dan pengguna layanan;		

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																					
		g) Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sampel terpenuhi; h) Penyelia menerima contoh uji yang telah diberi nomor identifikasi contoh uji. i) Contoh uji dianalisis oleh Analis sesuai dengan permintaan dan persetujuan Pengguna jasa. j) Apabila dalam proses pengujian terjadi kendala (misalnya kerusakan alat), maka Petugas Administrasi akan menghubungi Pengguna Jasa untuk mengatur ulang waktu analisis, menetapkan bersama kebijakan subkontrak, atau persetujuan lainnya. k) Hasil pengujian disampaikan ke Penyelia l) Dengan persetujuan Manajer Teknis dan Manajer Administrasi, LHU (Laporan Hasil Uji) disampaikan ke Pengguna Jasa. m) Apabila pelanggan meragukan hasil pengujian yang tertera dalam LHU, Pengguna Jasa dapat mengajukan pengujian ulang maksimal 90 hari sejak LHU diterbitkan. n) Contoh Uji disimpan dalam kurung waktu 1 tahun sejak analisis mulai dilakukan dan dapat dilakukan permohonan pengujian kembali. Perbedaan hasil uji setelah masa penyimpanan berada di luar tanggung jawab LP BRMP TRI.																																																																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu layanan pengujian laboratorium dilakukan selama 20 (dua puluh) hari kerja																																																																					
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan 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 Analisa Tanah <table><tr><th>No.</th><th>Parameter</th><th>Tarif</th></tr><tr><td>1</td><td>Persiapan contoh + Kadar Air</td><td>18.000</td></tr><tr><td>2</td><td>Tekstur 3 Fraksi (Pasir, Debu, Liat)</td><td>30.000</td></tr><tr><td>3</td><td>pH H₂O dan KCl 1M</td><td>24.000</td></tr><tr><td>4</td><td>C-Organik</td><td>24.000</td></tr><tr><td>5</td><td>N-Kjehldahl</td><td>30.000</td></tr><tr><td>6</td><td>P-Tersedia (Olsen / Bray)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Ekstraksi</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>Pengukuran</td><td>12.000</td></tr><tr><td>7</td><td>K-Tersedia</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Ekstraksi</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>Pengukuran</td><td>12.000</td></tr><tr><td>8</td><td>P dan K Potensial (HCl 25%)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Ekstraksi</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>Pengukuran</td><td></td></tr><tr><td></td><td>K</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>P</td><td>18.000</td></tr><tr><td>9</td><td>Kadar Abu</td><td>15.000</td></tr></table> Analisa Jaringan Tanaman <table><tr><th>No.</th><th>Parameter</th><th>Tarif</th></tr><tr><td>1</td><td>Persiapan contoh + Kadar Air</td><td>18.000</td></tr><tr><td>2</td><td>Kadar Abu (Furnace)</td><td>18.000</td></tr><tr><td>3</td><td>N-Kjehldahl</td><td>30.000</td></tr></table> Analisa Tanah <table><tr><th>No.</th><th>Parameter</th><th>Tarif</th></tr></table>	No.	Parameter	Tarif	1	Persiapan contoh + Kadar Air	18.000	2	Tekstur 3 Fraksi (Pasir, Debu, Liat)	30.000	3	pH H ₂ O dan KCl 1M	24.000	4	C-Organik	24.000	5	N-Kjehldahl	30.000	6	P-Tersedia (Olsen / Bray)			Ekstraksi	18.000		Pengukuran	12.000	7	K-Tersedia			Ekstraksi	18.000		Pengukuran	12.000	8	P dan K Potensial (HCl 25%)			Ekstraksi	18.000		Pengukuran			K	12.000		P	18.000	9	Kadar Abu	15.000	No.	Parameter	Tarif	1	Persiapan contoh + Kadar Air	18.000	2	Kadar Abu (Furnace)	18.000	3	N-Kjehldahl	30.000	No.	Parameter	Tarif
No.	Parameter	Tarif																																																																					
1	Persiapan contoh + Kadar Air	18.000																																																																					
2	Tekstur 3 Fraksi (Pasir, Debu, Liat)	30.000																																																																					
3	pH H ₂ O dan KCl 1M	24.000																																																																					
4	C-Organik	24.000																																																																					
5	N-Kjehldahl	30.000																																																																					
6	P-Tersedia (Olsen / Bray)																																																																						
	Ekstraksi	18.000																																																																					
	Pengukuran	12.000																																																																					
7	K-Tersedia																																																																						
	Ekstraksi	18.000																																																																					
	Pengukuran	12.000																																																																					
8	P dan K Potensial (HCl 25%)																																																																						
	Ekstraksi	18.000																																																																					
	Pengukuran																																																																						
	K	12.000																																																																					
	P	18.000																																																																					
9	Kadar Abu	15.000																																																																					
No.	Parameter	Tarif																																																																					
1	Persiapan contoh + Kadar Air	18.000																																																																					
2	Kadar Abu (Furnace)	18.000																																																																					
3	N-Kjehldahl	30.000																																																																					
No.	Parameter	Tarif																																																																					

NO	KOMPONEN	URAIAN				
		1	Persiapan contoh + Kadar Air	18.000		
		2	Kation dapat tukar (K, Na, Ca, Mg-dd)			
			- Ekstraksi	18.000		
			- Pengukuran			
			- K	12.000		
			- Na	12.000		
			- Ca	18.000		
			- Mg	18.000		
		3	Kapasitas Tukar Kation			
			- Ekstraksi	24.000		
			- Pengukuran	18.000		
		4	Kemasaman dapat tukar (Al & H-dd)			
			- Ekstraksi	12.000		
			- Pengukuran			
			- Al	24.000		
			- H	24.000		
		5	Ekstrak total unsur makro dan mikro			
			- Ekstraksi	25.000		
			- Pengukuran			
			- P	10.000		
			- K	10.000		
			- Na	10.000		
			- Ca	10.000		
			- Mg	10.000		
		Analisa Jaringan Tanaman				
			No.	Parameter	Tarif	
			1	Persiapan contoh + Kadar Air	18.000	
			2	Penetapan unsur makro dan mikro		
				Spektro (SSA)		
				- Destruksi & Ekstraksi total	30.000	
				- Pengukuran		
				- K	12.000	
				- Na	12.000	
				- Ca	18.000	
				- Mg	18.000	
			3	C-Organik	24.000	
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Uji (LHU) jasa analisis tanah, tanaman, dan pupuk				

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD; M1([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1(PETUGAS PENERIMA PENGADUAN); M2([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1; P1 -- 2 --> P2(Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan); P2 -- 3B --> P3(Laporan Pengaduan Lengkap); P2 -- 3A --> P4(PERMINTAAN Kelengkapan Dokumen Bukti); P3 -- 5B --> P5(UPAYA Verifikasi/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P4 -- 4A --> P6(DAPAT DILENGKAPI); P4 -- 4B --> P7(TIDAK DAPAT DILENGKAPI); P6 -- 5A --> P5; P7 -- 5A --> P8(PENGADUAN DICABUT); P5 -- 7 --> P9(KEPUTUSAN Verifikasi/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P9 -- 8 --> P10{HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN};</pre> Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 30/Kpts/OT.080/H.4.4/01/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BRMP TRI MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN 1) Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas). Komunikasi dapat disampaikan melalui: • Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia • Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia • Email : brmp.tanamanindustri@pertanian.go.id • Telpon : (0266) 6542181 • Whatsapp : 082127038923 • Instagram : @brmptri • Facebook : BRMP Tanaman Industri dan Penyegar • Kanal pengaduan: a) WBS b) Kaldu emas c) LAPOR d) Kotak saran dan pengaduan 2) Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) 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. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4) Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. 5) Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut, maka pengaduan dianggap dicabut. 6) Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan 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
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang penerimaan contoh • Ruang tunggu • Toilet • Parkir • Masjid • Kantin • APAR (alat pemadam api ringan) • Wi-Fi • <i>Charging booth</i> • Bahan bacaan • Tempat sampah
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang layanan pengujian. Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Petugas layanan minimal berpendidikan SMA/D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1/S2/S3 sesuai bidang teknis kepakaran tanaman industri dan penyegar.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Tanaman Industri dan Penyegar, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan langsung terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas layanan 7 orang pelaksana (analisis dan tim data)
6	Jaminan Pelayanan	LP BRMP TRI telah terakreditasi sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017, ditetapkan pada tanggal 25 Agustus 2021 oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP TRI menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana peralatan dan obat P3K; - APAR (Alat pemadam api ringan) - Titik Kumpul dan jalur evakuasi kondisi darurat

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat • Audit internal dan eksternal ISO 9001: 2015 • Audit internal dan eksternal ISO 17025: 2017 • Kaji ulang permintaan pengujian • Kaji ulang manajemen

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 11 November 2025

Kepala Balai,



SAVITRI IRIANI

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR
NOMOR : 68/Kpts/OT.080/H.4.4/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA PADA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BARANG BENIH SUMBER TANAMAN INDUSTRI DAN PENYEGAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Persyaratan permohonan benih UPBS - Mengisi form pengajuan untuk pembelian benih - Produk benih hanya diperjual belikan dalam negeri Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Layanan produk komoditas kopi dan coklat dilakukan dengan: - Pihak pemohon/pembeli mengisi daftar buku tamu - Melakukan transaksi dan melakukan pembayaran melalui tunai atau non-tunai B. Layanan Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) untuk Komoditas Perkebunan: Alur pelayanan pembelian benih: <pre>graph TD; A[Pengguna] --> B[Petugas layanan]; B --> C[Penjab UPBS]; C --> D[Pelaksana]; D --> E[Bag. Adm/Keuangan]; E --> F[Pengguna];</pre> - Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih komoditas tanaman industri dan penyegar melalui email brmp.tanamanindustri@pertanian.go.id atau menghubungi melalui nomor 082111308576 (UPBS BRMP) atau 082127038923 (BRMP TRI);

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
		2. Petugas layanan menyerahkan pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS yang telah ditugaskan oleh Kepala BRMP TRI; 3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan; 4. Penanggung jawab memberitahukan kesediaan stok atau waktu antrian jika stok tidak ada; 5. Transaksi dilakukan berdasarkan persetujuan secara tunai dan non tunai; 6. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih untuk pengguna layanan; 7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;																												
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Informasi Ketersediaan dan/atau Penyaluran Benih Sumber diselesaikan berdasarkan: - Waktu penyelesaian penyiapan pesanan; - Prioritas urutan sesuai pesanan; - Produk, sarana dan prasarana yang dimiliki; - Beban kerja dan jumlah pesanan; - Keterkaitan proses pelayanan dengan instansi lain; Pelayanan informasi ketersediaan benih dapat dilaksanakan maksimal 5 hari kerja. Proses penyediaan benih juga melibatkan sertifikasi dari Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Perkebunan (BPSBP) provinsi sehingga membutuhkan waktu tambahan selain produksi benih itu sendiri.																												
4	Biaya/tarif	A. Biaya produk komoditas kopi dan coklat berdasarkan HPP (harga pokok produksi) Surat Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Industri dan Penyegar Nomor: 50/Kpts/KU.030/H.4.4/05/2024 tentang Penetapan HPP dari Hasil Pertanian pada BPSI TRI <table><tr><th>No</th><th>Jenis Produk</th><th>Satuan</th><th>Harga (Rp)</th></tr><tr><td>1</td><td>Coklat bubuk</td><td>Kg</td><td>246.000</td></tr><tr><td>2</td><td>Kopi bubuk</td><td>Kg</td><td>176.000</td></tr></table> B. Biaya/tarif benih UPBS Komoditas Perkebunan sesuai Surat Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Industri dan Penyegar Nomor: 50/Kpts/KU.030/H.4.4/05/2024 tentang Penetapan HPP dari Hasil Pertanian pada BPSI TRI <table><tr><th>No</th><th>Jenis Produk</th><th>Satuan</th><th>Harga (Rp)</th></tr><tr><td>1</td><td>Benih kopi arabika (Kopi Berkulit Tanduk)</td><td>biji</td><td>400</td></tr><tr><td>2</td><td>Setek berakar</td><td>entres</td><td>3.500</td></tr><tr><td>3</td><td>Entres Kopi</td><td>entres</td><td>2.000</td></tr></table>	No	Jenis Produk	Satuan	Harga (Rp)	1	Coklat bubuk	Kg	246.000	2	Kopi bubuk	Kg	176.000	No	Jenis Produk	Satuan	Harga (Rp)	1	Benih kopi arabika (Kopi Berkulit Tanduk)	biji	400	2	Setek berakar	entres	3.500	3	Entres Kopi	entres	2.000
No	Jenis Produk	Satuan	Harga (Rp)																											
1	Coklat bubuk	Kg	246.000																											
2	Kopi bubuk	Kg	176.000																											
No	Jenis Produk	Satuan	Harga (Rp)																											
1	Benih kopi arabika (Kopi Berkulit Tanduk)	biji	400																											
2	Setek berakar	entres	3.500																											
3	Entres Kopi	entres	2.000																											

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
		<table><tr><td>4</td><td>Benih Grafting Robusta</td><td>polibag</td><td>9.000</td></tr><tr><td>5</td><td>Kakao Grafting</td><td>Benih</td><td>12.000</td></tr><tr><td>6</td><td>Stek Berakar Kopi Robusta Polibag</td><td>Benih/Polibag</td><td>7.500</td></tr><tr><td>7</td><td>Arabika polibag</td><td>Benih/Polibag</td><td>7.000</td></tr><tr><td>8</td><td>Liberika Grafting</td><td>Benih</td><td>12.000</td></tr></table> Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan	4	Benih Grafting Robusta	polibag	9.000	5	Kakao Grafting	Benih	12.000	6	Stek Berakar Kopi Robusta Polibag	Benih/Polibag	7.500	7	Arabika polibag	Benih/Polibag	7.000	8	Liberika Grafting	Benih	12.000
4	Benih Grafting Robusta	polibag	9.000																			
5	Kakao Grafting	Benih	12.000																			
6	Stek Berakar Kopi Robusta Polibag	Benih/Polibag	7.500																			
7	Arabika polibag	Benih/Polibag	7.000																			
8	Liberika Grafting	Benih	12.000																			
5	Produk Pelayanan	-Produk kopi -Produk coklat -Benih kopi arabika -Benih kopi robusta																				
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD; M1([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1(PETUGAS PENERIMA PENGADUAN); M2([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1; P1 -- 2 --> P2(Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan); P2 -- 3B --> P3(Laporan Pengaduan Lengkap); P2 -- 3A --> P4(PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN BUKTI); P4 -- 4A --> P5(DAPAT DILENGKAPI); P4 -- 4B --> P6(TIDAK DAPAT DILENGKAPI); P5 -- 5A --> P7(UPAYA VERIFIKASI/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P6 -- 5A --> P8(PENGADUAN DICABUT); P3 -- 5B --> P7; P7 -- 7 --> P9(KEPUTUSAN VERIFIKASI/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P9 -- 8 --> P10{HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN};</pre> Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 30/Kpts/OT.080/H.4.4/01/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BRMP TRI MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN 1) Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas). Komunikasi dapat disampaikan melalui: • Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia																				

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia • Email : brmp.tanamanindustri@pertanian.go.id • Telpon : (0266) 6542181 • Whatsapp : 082127038923 • Instagram : @brmptri • Facebook : BRMP Tanaman Industri dan Penyegar • Kanal pengaduan: a) WBS b) Kaldu emas c) LAPOR d) Kotak saran dan pengaduan 2) Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3) 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. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4) Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. 5) Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut, maka pengaduan dianggap dicabut. 6) Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. 7) Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan. 8)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Rumah Perbenihan b. Rumah kaca c. Komputer dan alat tulis d. Ruang tunggu e. Display produksi coklat dan kopi f. Toilet g. Parkir h. Masjid i. Kantin j. APAR (alat pemadam api ringan) k. Wi-Fi l. Charging booth m. Tempat sampah n. Bahan bacaan o.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang layanan pengujian. Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Petugas layanan minimal berpendidikan SMA/D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran; 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1/S2/S3 sesuai bidang teknis kepakaran tanaman industri dan penyegar.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Tanaman Industri dan Penyegar, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan langsung terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang layanan produk 23 orang pelaksana produk

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	• Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; • Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; • Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015 • Asal bahan tanaman/benih berasal dari kebun yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan a.n Menteri Pertanian • Benih telah tersertifikasi oleh BPSBP Jawa Barat (Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Perkebunan) • Sertifikat izin PIRT (pangan industri rumah tangga) • Sertifikat halal untuk produk coklat dan kopi • Jaminan BPOM (Badan Pengawas Obat dan Makanan) untuk produk kopi binturong (dalam proses)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP TRI 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 pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Kursi Roda g. Jalur Evakuasi h. APAR
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat • Audit internal dan eksternal ISO 9001: 2015

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 11 November 2025
Kepala Balai,


SAVITRI IRIANI

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR
NOMOR : 68/Kpts/OT.080/H.4.4/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA PADA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAMAN INDUSTRI DAN
PENYEGAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN INDUSTRI DAN PENYEGAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Pemohon konsultasi terdiri dari: 3. Badan usaha dengan menunjukkan akta pendirian usaha/surat tugas/KTP 4. Perseorangan dengan menunjukkan KTP 5. Minimal peserta untuk kegiatan bimtek adalah 3 orang. 6. Peminjaman koleksi pustaka hanya untuk anggota. Sedangkan, non anggota hanya dapat membaca di tempat. 7. Keanggotaan perpustakaan BRMP TRI hanya berlaku untuk pegawai BRMP TRI
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Konsultasi dan rekomendasi informasi pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian tanaman industri dan penyegar Permohonan melakukan pengajuan Petugas PPID melakukan verifikasi data dengan form Pejabat PPID melakukan proses permintaan Penyampaian informasi a. Pemohon datang langsung, mengisi formulir SIPRIMA di <i>website</i> BRMP TRI, atau mengirim surat (melalui <i>e-mail</i> atau nomor PPID). b. Untuk pemohon yang datang langsung, mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP TRI atau yang mewakili.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Kepala BRMP TRI mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan yang ditandatangani Kepala BRMP TRI/Pelaksana Tugas/Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Perakitan Teknologi/Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan e. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layanan f. Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Perakitan Teknologi/Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan. g. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan. h. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Perakitan Teknologi/Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menerbitkan surat penolakan permohonan j. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan k. Petugas layanan informasi menerima data/ informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu l. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi. m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisisioner SKM (survei kepuasan masyarakat) untuk diisi oleh pengguna jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BRMP TRI/ Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil. n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2). Bimbingan Teknis/magang/PKL Surat Permohonan Fasilitasi Bimtek/magang/PKL Ditujukan kepada Kepala Balai ↓ Disposisi Kepala Balai ke Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil ↓ Seleksi (magang) dan surat balasan ↓ Pengisian Formulir Pelaksanaan Bimtek/Magang/PKL ↓ Pelaksanaan Bimtek/Magang/PKL ↓ Pengisian Kuisisioner SKM a. Pemohon datang langsung, mengisi formulir SIPRIMA di website BRMP TRI, atau mengirim surat (melalui e-mail atau nomor PPID). b. Untuk pemohon yang datang langsung, mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan c. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/magang/praktik kerja lapangan kepada Kepala Balai. d. Kepala BRMP TRI mendisposisikan kepada Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil untuk dapat ditindaklanjuti. e. Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil melakukan seleksi berupa wawancara kepada calon peserta magang dan mempersiapkan surat balasan penerimaan/penolakan peserta bimbingan teknis/magang/praktik kerja lapangan. f. Peserta bimbingan teknis/magang/praktik kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BRMP TRI dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktik kerja lapangan), mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/magang/praktik kerja lapangan sesuai aturan yang ada. g. Peserta bimbingan teknis/magang/PKL melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/ magang/ PKL sesuai dengan proposal (bila ada) yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjuk. h. Peserta magang/PKL membuat laporan hasil pelaksanaan magang/PKL dan melaksanakan seminar hasil magang/PKL di BRMP TRI, menyerahkan <i>output</i> hasil magang/PKL serta menerima surat keterangan selesai magang/PKL dan sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BRMP TRI. i. Peserta bimbingan teknis/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner SKM (survei kepuasan masyarakat) sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Layanan Perpustakaan <pre>graph TD; A([Pengguna Jasa]) --> B[Mengisi buku tamu perpustakaan]; B --> C[Menyimpan tas di loker]; B --> D[Melakukan penelusuran informasi dan koleksi melalui komputer]; D --> E[Pustakawan atau Petugas Perpustakaan membantu menelusuri dan memberikan koleksi]; E --> F[Layanan format manual cetak]; E --> G[Layanan format digital eletronik/file]; F --> H["1. Baca literatur
2. Transaksi peminjaman
3. Layanan fotocopy"]; G --> I["1. Sistem informasi perpustakaan
2. Penelusuran via internet
3. Email, scan, cetak"];</pre> a. Pemohon datang langsung, mengisi formulir SIPRIMA di website BRMP TRI, atau mengirim surat (melalui e-mail atau nomor PPID). b. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; c. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara <i>online</i> atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BRMP TRI/repositori Kementerian Pertanian dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; d. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; e. Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca; f. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula; g. Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Kunjungan Surat Permohonan Kunjungan ditujukan kepada Kepala Balai ↓ Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan kepada Kepala BRMP TRI ↓ Kepala BRMP TRI mendisposisikan permohonan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil ↓ Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil berkoordinasi dengan anggota tim kunjungan ↓ Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan a. Pemohon datang langsung, mengisi formulir SIPRIMA di website BRMP TRI, atau mengirim surat (melalui e-mail atau nomor PPID). b. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan untuk Kepala BRMP TRI yang disampaikan secara langsung maupun melalui <i>email</i> BRMP TRI; c. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan kepada Kepala BRMP TRI; d. Kepala BRMP TRI mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil untuk dapat ditindaklanjuti; e. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil berkoordinasi dengan anggota tim layanan kunjungan untuk menyiapkan teknis kegiatan kunjungan; f. Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Konsultasi dan rekomendasi informasi pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian tanaman industri dan penyegar memerlukan waktu 1-5 hari kerja sesuai permohonanan yang dibutuhkan • Bimbingan Teknis/magang/PKL memerlukan waktu sesuai dengan kesepakatan • Layanan Perpustakaan memerlukan waktu 1 hari kerja • Kunjungan memerlukan waktu 1 hari kerja
4	Biaya/tarif	a. Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0). b. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0) c. Pelayanan bimbingan teknis berdasarkan PMK (peraturan kementerian keuangan) No. 83 Tahun 2022 tentang SBM (standar biaya masukan) Tahun Anggaran 2023; d. Pelayanan magang/PKL tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); e. Pelayanan kunjungan wisata terkait pendidikan tata cara pertanian dan/atau pemeliharaan dikenakan biaya (Rp.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7000,00) dan kunjungan wisata terkait penggunaan alat-alat pertanian (Rp. 35.000,00).
5	Produk Pelayanan	a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik b. Jasa perpustakaan: • Layanan informasi, online maupun offline melalui Portal Aplikasi Inlis Lite (kikp-pertanian.id/brmptri). • Repository Kementerian Pertanian (repository.pertanian.go.id/) • Diseminasi hasil penelitian tanaman industri dan penyegar melalui Jurnal Tanaman Industri dan Penyegar (https://ejurnal.litbang-pertanian.id/index.php/bultri/issue/archive) c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan. d. layanan kunjungan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD; M1([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1(PETUGAS PENERIMA PENGADUAN); M2([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1; P1 -- 2 --> P2(PEMERIKSAAN KELENGKAPAN LAPORAN PENGADUAN); P2 -- 3B --> P3(LAPORAN PENGADUAN LENGKAP); P2 -- 3A --> P4(PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN BUKTI); P4 -- 4A --> P5(UPAYA VERIFIKASI/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P4 -- 4B --> P6(PENGADUAN DICABUT); P3 -- 5B --> P5; P5 -- 7 --> P7(KEPUTUSAN VERIFIKASI/KLARIFIKASI/ INVESTIGASI); P7 -- 8 --> P9{HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN}; P9 -- 6 --> M1;</pre> Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 30/Kpts/OT.080/H.4.4/ 01/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BRMP TRI MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN 1) Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas). Komunikasi dapat disampaikan melalui: • Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia • Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Tanaman Industri dan Penyegar Jl. Raya Pakuwon Km. 2, Parungkuda, Sukabumi 43357 Jawa Barat Indonesia • Email : brmp.tanamanindustri@pertanian.go.id • Telpon : (0266) 6542181 • Whatsapp : 082127038923

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Instagram : @brmptri - Facebook : BRMP Tanaman Industri dan Penyegar - Kanal pengaduan: - WBS - Kaldu emas - LAPOR - Kotak saran dan pengaduan - Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. - 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. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. - Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. - Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut, maka pengaduan dianggap dicabut. - Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. - Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan alat tulis - Ruang tunggu - Toilet - Parkir - Masjid - Kantin - APAR (alat pemadam api ringan) - Wi-Fi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Bahan bacaan • Charging booth • Sarana dan prasarana untuk kelompok rentan
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran tanaman industri dan penyegar. Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: Petugas layanan minimal berpendidikan SMA/D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran; Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1/S2/S3 sesuai bidang teknis kepakaran tanaman industri dan penyegar.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Tanaman Industri dan Penyegar, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan langsung terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.
5	Jumlah Pelaksana	20 orang layanan produk
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; c. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP TRI menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: • Petugas keamanan; • Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; • Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; • Sarana peralatan dan obat P3K; • Titik Kumpul dan Jalur Evakuasi • APAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat - Audit internal dan eksternal ISO 9001: 2015

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 11 November 2025
Kepala Balai,



EVI SAVITRI IRIANI