



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN
NOMOR: 902 / KPPT / HM. 130 / H. 11 / 11 / 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENDUKUNG
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN

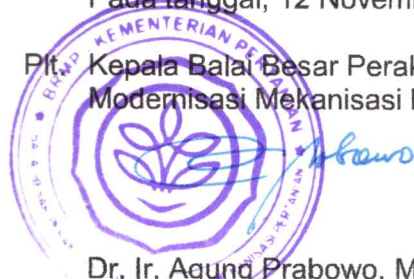
- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. Bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur;
- 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 BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Pendukung Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Pendukung sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi;
1. Layanan Praktik Kerja Lapangan;
 2. Layanan Kunjungan / Agroedukasi;
 3. Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal, 12 November 2025

Plt. Kepala Balai Besar Perakitan dan
Modernisasi Mekanisasi Pertanian



Dr. Ir. Agung Prabowo, M.Engg
NIP. 196510201992031002

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

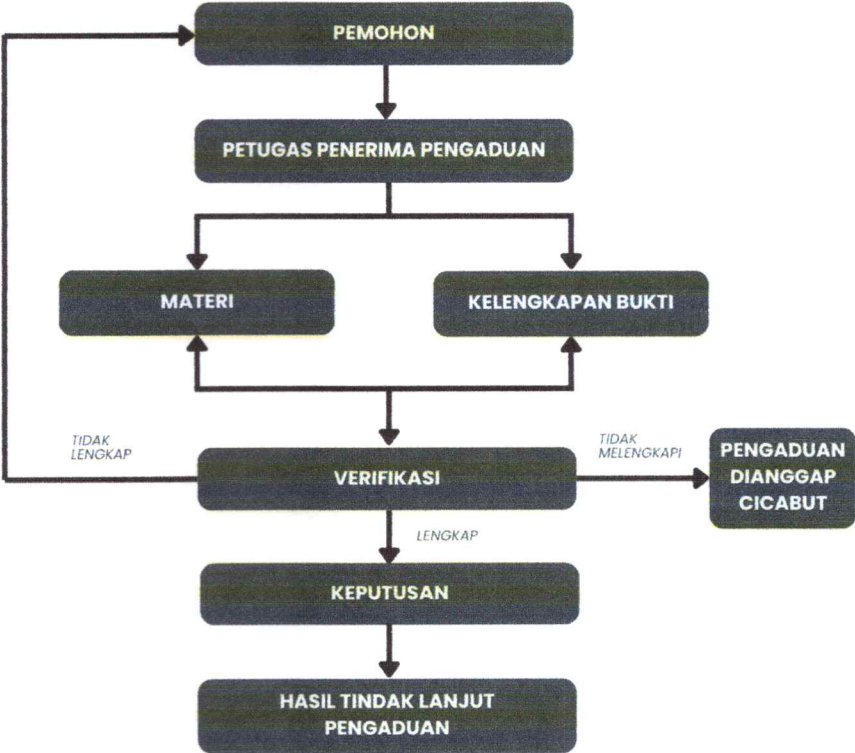
1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN
MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN
NOMOR: 902/KPTS/HM.130/H.11/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENDUKUNG BALAI BESAR PERAKITAN DAN
MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PENDUKUNG

A. LAYANAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Mengajukan surat permohonan secara resmi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Praktik Kerja Lapangan PEMOHON Mengajukan surat permohonan PKL disertai proposal dan data peserta (nama, waktu, materi, kontak) PETUGAS LAYANAN Menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Mektan KEPALA BRMP MEKTAN mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok & Ketua Tim Kerja terkait KETUA TIM KERJA Menyloapkan surat balasan, berkoordinasi dengan bidang terkait, dan menunjuk pembimbing lapang PESERTA Mengikuti technical meeting dan melaksanakan kegiatan PKL didampingi pembimbing/instruktur LAPORAN Peserta menyampaikan hasil kegiatan, menyerahkan laporan akhir, dan dinilai oleh pembimbing PENYELESAIAN & EVALUASI Peserta menerima Surat Keterangan Selesai PKL, dan petugas layanan memberikan kuesioner SKM untuk evaluasi layanan publik Prosedur Pelayanan Praktik Kerja Lapangan a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan layanan sesuai layanan yang dipilih; b. Dalam surat permohonan mencantumkan nama peserta, waktu pelaksanaan, spesifikasi materi/ informasi yang dibutuhkan, serta mencantumkan kontak person yang dapat dihubungi; c. Untuk layanan Praktik kerja lapangan (PKL) bagi mahasiswa dan siswa dapat menyertakan proposal kegiatan; d. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Mektan; e. Kepala BRMP Mektan mendisposisikan surat permohonan, kepada Ketua Kelompok Kerja terkait selanjutnya didisposisikan Kepada Ketua Tim Kerja terkait untuk untuk dapat menindaklanjuti; f. Ketua Tim Kerja terkait merespon permohonan layanan, selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan mengirimkan melalui email, pos, atau lainnya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Ketua Tim Kerja terkait berkoordinasi dengan bagian/ bidang terkait untuk pelaksanaan layanan; h. Ketua Tim Kerja terkait membuat surat penugasan sebagai pembimbing lapang untuk peserta sesuai jenis layanan; i. Bagi peserta yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) dikoordinir tim kerja terkait dan pembimbing yang ditunjuk BRMP Mektan; j. Peserta melaksanakan kegiatan sesuai jenis layanan yang diajukan didampingi instruktur & asisten instruktur/ pembimbing; k. Bagi peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa dan Siswa, sebelum dinyatakan lulus diwajibkan menyampaikan hasil kegiatannya dihadapan pembimbing dan perwakilan bidang/bagian terkait; l. Peserta Praktik Kerja Lapang (PKL) bagi Mahasiswa dan Siswa yang dinyatakan lulus oleh pembimbing selanjutnya membuat laporan hasil kegiatan dan diserahkan ke tim kerja terkait; m. Setelah laporan hasil diterima, maka peserta akan mendapatkan Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan; n. Petugas layanan menyampaikan kuisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa layanan dan hasilnya disampaikan kepada Ketua Tim Kerja PHP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan layanan publik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan jasa PKL diselesaikan sesuai permohonan/ kesepakatan. Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB
4	Biaya/tarif	Pelayanan PKL bagi siswa tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0), Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, listrik, PDAM, tempat tinggal, bahan Praktik) ditanggung sendiri oleh Pemohon.
5	Produk Pelayanan	Jasa layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi siswa/siswi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Alur Proses Penanganan Pengelolaan Pengaduan  <pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PETUGAS[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] PETUGAS --> MATERI[MATERI] PETUGAS --> BUKTI[KELENGKAPAN BUKTI] MATERI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI] BUKTI --> VERIFIKASI VERIFIKASI -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON VERIFIKASI -- "TIDAK MELENGKAPI" --> CICABUT[PENGADUAN DIANGGAP CICABUT] VERIFIKASI -- "LENGKAP" --> KEPUTUSAN[KEPUTUSAN] KEPUTUSAN --> HASIL[HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN]</pre> Prosedur Penanganan Pengaduan: 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas); 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		masyarakat akan menindak lanjuti 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 setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan; 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 10 hari kerja, maka aduan dianggap dicabut; 5. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan; 6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan. Sistem Penyampaian Pengaduan Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini: Mekanisme Penyampaian Pengaduan Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail : brmp.mekanisasi@pertanian.go.id, <i>whatsapp</i> : 081213276363 atau kotak pengaduan pada <i>counter</i> pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau <i>whatsapp</i> ke pengirim 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditentukan oleh kurikulum sekolah dan kebutuhan dunia kerja, yang disepakati antara pihak sekolah (SMK/MAK,SMALB,LKP) dan dunia kerja; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 250).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	BRMP Mektan menyediakan fasilitas antara lain: a. Ruang tamu; b. Ruang <i>meeting</i>; c. Alat tulis kantor; d. Komputer; e. Ruang desain; f. Gudang penyimpanan alsintan; g. Instrumen uji laboratorium yang lengkap dan standar; h. Sarana konsultasi <i>online</i>; i. Ruang laktasi; j. Masjid; k. Minuman dan makanan kecil; l. <i>Charging box</i>; m. Kotak P3K;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		n. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; o. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); p. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; q. Tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan; r. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita; s. Layanan bagi kelompok prioritas; t. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan PKL.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelaksana yang tersedia sesuai kompetensi yaitu : a. 30 orang narasumber dengan kompetensi pengawas alsintan/ Ketua Kelompok Kerja/ Ketua Tim Kerja; b. 30 orang tenaga lapang dengan kompetensi humas/ teknisi/ administrator.
6	Jaminan Pelayanan	BRMP Mektan 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.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP Mektan 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. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (<i>resepsionis</i> dan <i>lobby</i>); h. Sarana parkir; i. Wifi setiap ruangan; j. Masjid; k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan); l. Gudang khusus penyimpanan alsintan; m. Instrumen uji laboratorium yang lengkap.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan dan audit internal serta eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali.

B. LAYANAN KUNJUNGAN AGROEDUKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	a. Mengajukan surat permohonan secara resmi. b. Melengkapi Persyaratan administrasi dan teknis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Kunjungan / Agroedukasi PEMOHON Mengajukan surat permohonan kunjungan berisi maksud dan tujuan, jumlah peserta, serta waktu pelaksanaan PETUGAS LAYANAN Menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Mektan KEPALA BRMP MEKTAN mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok KSPHP & Ketua Tim Kerja terkait KETUA TIM KERJA Menyiapkan surat balasan, berkoordinasi dengan bidang terkait, dan serta mengadakan technical meeting untuk menentukan materi dan narasumber pendamping PELAKSANAAN KUNJUNGAN Peserta kunjungan diterima sesuai jadwal dan agenda dalam surat permohonan EVALUASI LAYANAN Petugas layanan memberikan Form/Kuesioner SKM kepada pemohon, hasilnya digunakan untuk evaluasi layanan publik

Prosedur Pelayanan Kunjungan / Agroedukasi

a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kunjungan dengan menyatakan maksud dan tujuan, jumlah peserta, dan waktu pelaksanaan kunjungan;

b. Petugas administrasi menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Mektan;

c. Kepala BRMP Mektan mendisposisikan surat permohonan, kepada Ketua Kelompok Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil Perakitan;

d. Ketua Kelompok Kerja KSPHP mendisposisikan Kepada Ketua tim kerja Pendayagunaan Hasil Perakitan untuk dapat menindaklanjuti permohonan tersebut, untuk merespon dan mempersiapkan surat balasan dan mengirimkan melalui email, pos, atau lainnya;

e. Ketua tim kerja Pendayagunaan Hasil Perakitan berkoordinasi dengan bidang/ bagian terkait untuk penerimaan kunjungan tersebut;

f. Ketua tim kerja Pendayagunaan Hasil Perakitan melakukan pertemuan teknis (*technical meeting*) untuk penentuan materi dan petugas/ narasumber untuk mendampingi;

g. Peserta kunjungan diterima sesuai surat permohonan;

h. Petugas layanan menyampaikan /Form Isian/ Kuisisioner SKM untuk diisi oleh pemohon, hasilnya disampaikan kepada Ketua tim kerja Pendayagunaan Hasil Perakitan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB
4	Biaya/tarif	Biaya kunjungan / Agroedukasi, sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian.
5	Produk Pelayanan	Jasa layanan kunjungan / Agroedukasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Alur Proses Penanganan Pengelolaan Pengaduan <pre>graph TD; PEMOHON --> PETUGAS_PENERIMA_PENGADUAN[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]; PETUGAS_PENERIMA_PENGADUAN --> MATERI; PETUGAS_PENERIMA_PENGADUAN --> KELENGKAPAN_BUKTI[KELENGKAPAN BUKTI]; MATERI --> VERIFIKASI; KELENGKAPAN_BUKTI --> VERIFIKASI; VERIFIKASI -- "TIDAK LENGKAP" --> MATERI; VERIFIKASI -- "TIDAK MELENGKAPI" --> PENGADUAN_DIANGGAP_CICABUT[PENGADUAN DIANGGAP CICABUT]; VERIFIKASI -- "LENGKAP" --> KEPUTUSAN; KEPUTUSAN --> HASIL_TINDAK_LANJUT_PENGADUAN[HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN];</pre> Prosedur Penanganan Pengaduan: - Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas); - Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti 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 setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan; - Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 10 hari kerja, maka aduan dianggap dicabut; - Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan; - Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan. Sistem Penyampaian Pengaduan Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Mekanisme Penyampaian Pengaduan Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail : brmp.mekanisasi@pertanian.go.id, <i>whatsapp</i> : 081213276363 atau kotak pengaduan pada <i>counter</i> pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau <i>whatsapp</i> ke pengirim laporan pengaduan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1909 tentang Kepariwisataaan; 3. Undang-Undang Nomor 163 Tahun 2006 tentang Sistem penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan; 4. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6412); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 4157); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225); 9. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1986 tentang Peningkatan Pascapanen Hasil Pertanian; 10. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/Permentan/SM.120 /8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian; 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/Permentan/OT.140/11/2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah Pertanian Pembangunan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 250).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	BRMP Mektan menyediakan fasilitas antara lain: a. Ruang tamu; b. Ruang <i>meeting</i>; c. Alat tulis kantor; d. Komputer; e. Ruang desain; f. Gudang penyimpanan alsintan; g. Instrumen uji laboratorium yang lengkap dan standar; h. Sarana konsultasi <i>online</i>; i. Ruang laktasi; j. Masjid; k. Minuman dan makanan kecil; l. <i>Charging box</i>; m. Kotak P3K; n. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; o. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); p. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; q. Tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan; r. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita; s. Layanan bagi kelompok prioritas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		t. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang agroedukasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Layanan kunjungan agroedukasi memiliki tim pelaksana yang berkompeten, terdiri dari: 3 orang dengan kompetensi pengelola informasi dan humas; 2 orang dengan kompetensi pranata komputer; 4 orang staf administrasi dan pendukung; 1 orang dengan kompetensi pengelola perpustakaan; 2 orang teknis litkayasa; 2 orang staf kebun.
6	Jaminan Pelayanan	BRMP Mektan 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.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP Mektan 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; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Ruang informasi (resepsionis dan <i>lobby</i>); - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Masjid; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan); - Gudang khusus penyimpanan alsintan; - Instrumen uji laboratorium yang lengkap.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan dan audit internal serta eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali.

C. LAYANAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	Mengajukan form surat permohonan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana <pre>graph TD; A[PEMOHON Mengajukan surat permohonan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan mencantumkan maksud, tujuan, jumlah peserta, dan waktu pelaksanaan] --> B[PETUGAS LAYANAN Menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Mektan]; B --> C[KEPALA BRMP MEKTAN Mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Tata Usaha]; C --> D[KEPALA BAGIAN TATA USAHA Mendisposisikan permohonan kepada Ketua Tim Kerja TU dan RT untuk menindaklanjuti.]; D --> E[KETUA TIM KERJA TU DAN RT Berkoordinasi dengan Bidang/Bagian Pengelola BMN untuk memeriksa ketersediaan dan kondisi sarana prasarana yang dimohonkan serta menyiapkan surat balasan kepada pemohon dan mengirimkannya melalui email, pos, atau media lainnya.]; E --> F[EVALUASI LAYANAN Menyampaikan Form/Kuesioner SKM kepada pemohon untuk diisi, kemudian hasilnya diserahkan kepada Ketua Tim Kerja PHP Mektan sebagai bahan evaluasi layanan publik.];</pre> Prosedur Pelayanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana - Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan dengan menyatakan maksud dan tujuan, jumlah peserta, dan waktu pelaksanaan; - Petugas administrasi menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Mektan; - Kepala BRMP Mektan mendisposisikan surat permohonan, kepada Kepala Bagian Tata Usaha; - Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan Kepada Ketua tim kerja TU dan RT untuk dapat menindaklanjuti permohonan tersebut; - Ketua tim kerja TU dan RT berkoordinasi dengan bidang/ bagian Pengelola BMN untuk mengecek ketersediaan dan kondisi BMN; - Ketua tim kerja TU dan RT mempersiapkan surat balasan dan mengirimkan melalui email, pos, atau lainnya; - Petugas layanan menyampaikan /Form Isian/ Kuisisioner SKM untuk diisi oleh pemohon, hasilnya disampaikan kepada Ketua tim kerja PHP Mektan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan publik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan jasa pemanfaatan sarana dan prasarana diselesaikan sesuai permohonan/ kesepakatan. Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB

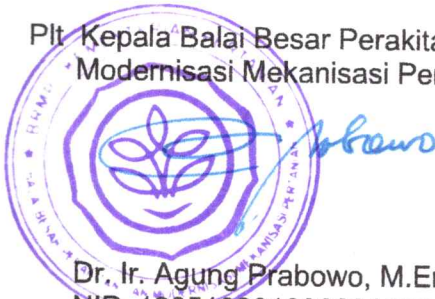
NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tarif	Biaya layanan pemanfaatan sarana prasana, sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian.
5	Produk Pelayanan	Jasa layanan pemanfaatan Sarana prasanara BRMP Mektan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Alur Proses Penanganan Pengelolaan Pengaduan <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]; B --> C[MATERI]; B --> D[KELENGKAPAN BUKTI]; C --> E[VERIFIKASI]; D --> E; E -- "TIDAK LENGKAP" --> C; E -- "TIDAK MELENGKAPI" --> F[PENGADUAN DIANGGAP CICABUT]; E -- "LENGKAP" --> G[KEPUTUSAN]; G --> H[HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN];</pre> Prosedur Penanganan Pengaduan: 13. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas); 14. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut; 15. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan; 16. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 10 hari kerja, maka aduan dianggap dicabut; 17. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan; 18. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan. Sistem Penyampaian Pengaduan Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini: Mekanisme Penyampaian Pengaduan Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail : brmp.mekanisasi@pertanian.go.id, <i>whatsapp</i> : 081213276363 atau kotak pengaduan pada <i>counter</i> pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email atau <i>whatsapp</i> ke pengirim laporan pengaduan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899); 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah RB Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian; 7. Permentan Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian mengatur tentang sarana dan prasarana pertanian secara keseluruhan, di mana pengelolaan dan koordinasi sarana dan prasarana juga menjadi bagian dari tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 250).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	BRMP Mektan menyediakan fasilitas antara lain: a. Ruang tamu; b. Ruang <i>meeting</i>; c. Alat tulis kantor; d. Komputer; e. Ruang desain; f. Gudang penyimpanan alsintan; g. Instrumen uji laboratorium yang lengkap dan standar; h. Sarana konsultasi <i>online</i>; i. Ruang laktasi; j. Masjid; k. Minuman dan makanan kecil; l. <i>Charging box</i>; m. Kotak P3K; n. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; o. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); p. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; q. Tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan; r. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita; s. Layanan bagi kelompok prioritas; t. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan pemanfaatan sarana dan prasarana
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Layanan pemanfaatan sarana dan prasarana memiliki tim pelaksana yang berkompeten di bidangnya, pada Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga.
6	Jaminan Pelayanan	BRMP Mektan 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.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	BRMP Mektan menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	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 <i>lobby</i>); h. Sarana parkir; i. Wifi setiap ruangan; j. Masjid; k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan); l. Gudang khusus penyimpanan alsintan; m. Instrumen uji laboratorium yang lengkap.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan dan audit internal serta eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 12 November 2025

Plt. Kepala Balai Besar Perakitan dan
Modernisasi Mekanisasi Pertanian



Dr. Ir. Agung Prabowo, M.Eng
NIP. 196510201992031002