



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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN
NOMOR: 901/KP/PM/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

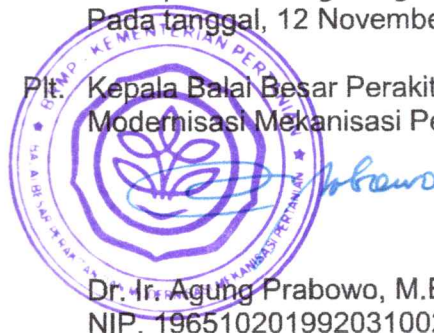
- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. Bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri 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 Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian;
- 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 Publik 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 Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi;
1. Pelayanan Jasa Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Mekanisasi Pertanian.
 2. Pelayanan Jasa Pengujian dan Kesesuaian Standar, meliputi:
 - a. Layanan Pengujian Alat dan Mesin Pertanian;
 - b. Layanan Rancangan Standar Nasional Indonesia;
 - c. Layanan Sertifikasi Produk Alat dan Mesin Pertanian.
 3. Pelayanan Pendayagunaan Hasil Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian, meliputi :
 - a. Layanan Informasi dan Konsultasi;
 - b. Layanan Perpustakaan;
 - c. Layanan Bimbingan Teknis
 - d. Layanan Magang Teknis.
- 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.Eng.
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: 901 / KPT / HM.130/H.11/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN
MODERNISASI MEKANISASI PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN JASA PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN
TEKNOLOGI MEKANISASI PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	a. Mengisi Form identifikasi kebutuhan teknologi; b. Melengkapi Persyaratan administrasi dan teknis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Perakitan dan Perekayasaan Teknologi <pre>graph TD A["PEMOHON Mengajukan Surat Permohonan dan Persyaratan"] --> B["PETUGAS LAYANAN Menerima, Memeriksa, dan Mencatat Permohonan"] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A B -- "LENGKAP" --> C["KEPALA BRMP MEKTAN Mendisposisikan ke Tim Terkait"] C --> D["TIM KERJA Menyiapkan Surat Balasan dan Audiensi draft Kerja Sama"] D --> E["PENANDATANGANAN Perjanjian Kerja Sama oleh Kepala Balai & Pemohon, diketahui oleh Sekretaris BRMP"] E --> F["PELAKSANAAN & PENDANAAN (JIKA ADA) Tim Teknis melaksanakan Kegiatan, Perjanjian Kerja Sama, Pembiayaan dapat melalui skema PNPB atau swakelola."] F --> G["LAPORAN & EVALUASI Tim menyusun laporan kegiatan dan Petugas Layanan mengedarkan Kuesioner Evaluasi"]</pre> Prosedur Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Pertanian a. Pengguna jasa mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kerja sama perekayasaan dan perakitan teknologi serta melengkapi persyaratan administrasi; b. Dalam surat permohonan mencantumkan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan beserta jenis alsintan yang akan dikembangkan; c. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Mektan; d. Kepala BRMP Mektan mendisposisikan surat permohonan, kepada Ketua Kelompok Kerja terkait selanjutnya didisposisikan Kepada Ketua Tim Kerja terkait untuk dapat menindaklanjuti; e. Ketua Tim Kerja terkait berkoordinasi dengan bagian/ bidang terkait untuk pelaksanaan layanan; f. Ketua Tim Kerja terkait merespon permohonan layanan, selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan mengirimkan melalui email, pos, atau lainnya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Tim kerja terkait melakukan audiensi dan Penyusunan draft kerja sama kegiatan perekayasaan dan perakitan teknologi bersama sama dengan bidang terkait serta pengguna jasa; h. Penandatanganan perjanjian kerjasama antara pengguna jasa dan kepala balai besar serta diketahui oleh sekretaris BRMP; i. Tim kerja terkait melakukan penyusunan tim teknis pelaksana kegiatan yang ditandatangani oleh kepala balai besar; j. Jika terdapat pendanaan, pembayaran akan dilakukan melalui skema PNPB serta swakelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku; k. Tim teknis pelaksana melaksanakan kegiatan teknis yang tertera dalam perjanjian kerja sama l. Tim teknis pelaksana kegiatan membuat laporan kegiatan dan disampaikan kepada pengguna jasa; m. Petugas layanan menyampaikan kuesioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa layanan dan hasilnya disampaikan kepada Ketua Tim Kerja PHP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan publik;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi mekanisasi pertanian diselesaikan sesuai permohonan/ kesepakatan. Jam layanan: 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	Biaya jasa perekayasaan dan perakitan sesuai dengan kesepakatan bersama. Dengan skema pendanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Instrumen/ Prototipe alat dan mesin pertanian
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" --> MATERI 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 masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Undang-Undang Dasar Hukum Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 17 Tahun ayat (3); 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Perlindungan Varietas Tanaman; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. (melindungi desain perangkat lunak dan teknologi hasil rakitan); 9. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148); 11. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201); 12. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 13. Undang-undang Nomor 59 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025- 2045; 14. Undang-Undang Nomor 65 tahun 2024 tentang Paten; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang tentang Sumber Daya Genetik Hewan Dan Perbibitan Ternak; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 17. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2024 No 389); 19. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025—2029; 20. Peraturan Menteri Pertanian No. 61/Peraturan Menteri Pertanian/OT.140/10/2015 tentang pemberantasan penyakit hewan menular strategis; 21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21 Tahun 2023 mengatur tentang Taksi Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan); 22. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2024 Tentang Pengembangan Kawasan Pertanian; 23. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 24. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 25. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2024 mengatur tentang Pengawasan Pangan Produk Rekayasa Genetik; 26. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 259/KPTS/RC.020/M/05/2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024.
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	Perekayasa dan perakitan teknologi pertanian memiliki tim pelaksana perekayasa dan perakitan yang berkompeten di bidang perakitan teknologi terdiri dari: a. Tenaga administrasi; b. Pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian, dan perekayasa, pejabat struktural atau pelaksana yang memahami teknis & prosedur desain perekayasa dan perakitan teknologi pertanian; c. Teknisi litkayasa.
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	Laboratorium kerekayasa dan pengujian memiliki tim pelaksana terdiri dari: a. 3 orang tenaga administrasi; b. 6 orang pejabat fungsional perekayasa; c. 30 orang pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian; d. 25 orang teknisi litkayasa.
6	Jaminan Pelayanan	Instrumen/ Prototipe hasil perekayasa dan perakitan teknologi pertanian sesuai kebutuhan pengguna jasa.
7	Jaminan	BRMP Mektan menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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 (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.


Plt. Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian

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

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN JASA PENGUJIAN DAN KESESUAIAN STANDAR

A. LAYANAN PENGUJIAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Mengisi Form permintaan layanan Pengujian; b. Melengkapi Persyaratan administrasi dan teknis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Pengujian Alat Dan Mesin Pertanian <pre>graph TD; A[PEMOHON
Mengajukan Permohonan Pengujian dan
melengkapi persyaratan administrasi
(langsung atau via website)] --> B[BAGIAN ADMINISTRASI
Menerima dan Memeriksa Kelengkapan
dokumen permohonan.]; B -- LENGKAP --> C[LABORATORIUM TEKNIS
Melakukan Kaji Ulang Kelayakan Pengujian
(Metode, SDM, dan Alat)]; C --> D[PERSETUJUAN & PEMBAYARAN
Jika Layak, diterbitkan Surat Balasan dan Nota
PNBP, lalu Pemohon melakukan Pembayaran]; D --> E[PENGUJIAN
Tim Uji Melaksanakan Pengujian
dan Menyusun Laporan Hasil Uji]; E --> F[LAPORAN
Laporan disahkan oleh
Manajemen Laboratorium]; F -- TIDAK LENGKAP --> B; F --> G[EVALUASI
Kuesioner SKM diisi oleh Pemohon];</pre> Prosedur Pengujian Alat Dan Mesin Pertanian a. Pemohon uji mengajukan permohonan uji alsintan yang disertai kelengkapan dokumen administrasi dengan mengisi formulir online (<i>google form</i>) melalui tautan (<i>link</i>) https://bit.ly/Permohonan-Pengujian-Alsintan permohonan pengujian di situs resmi Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian. Jika permohonan uji berhasil diajukan maka pemohon uji akan menerima notifikasi melalui pesan <i>whatsapp</i>; b. Bagian administrasi laboratorium memeriksa permohonan uji dan kelengkapan dokumen, jika belum lengkap pemohon uji diminta melengkapi dan mengirimkannya melalui email; c. Bagian teknis laboratorium melakukan kaji ulang permintaan, apakah pengujian dapat dilakukan berdasarkan metode uji standar, ketersediaan SDM dan instrumen uji;

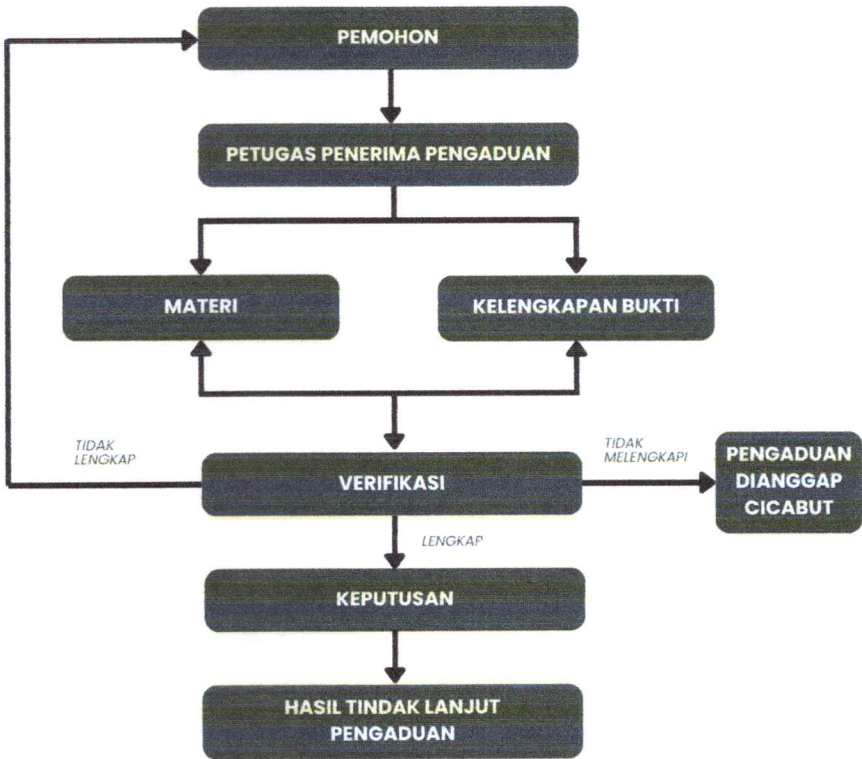
NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Jika pemohon uji sudah siap menyediakan bahan/lahan dan atau lokasi uji, laboratorium membuat penugasan tim uji, surat balasan dan surat tagihan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta menerbitkan <i>billing</i> pembayaran PNBP; e. Tim uji melakukan pengujian baik di laboratorium dan/atau di lapangan; f. Tim uji menyusun draft laporan hasil uji dan selanjutnya dievaluasi oleh Evaluator serta diperiksa oleh bagian teknis laboratorium; g. Laporan hasil uji disahkan oleh Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian; h. Petugas layanan menyerahkan laporan hasil pengujian dan menyampaikan kuesioner SKM untuk diisi oleh pemohon uji (pengguna jasa layanan) dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua Tim Kerja Layanan Pengujian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan publik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan laporan hasil uji setelah dilaksanakan pengujian: - 1 unit alsintan 8 hari - 2 unit alsintan 13 hari - 3 unit alsintan 18 hari - 4 unit alsintan 23 hari Jam layanan: 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	Biaya pengujian, tergantung pada jenis dan jumlah alat dan mesin yang diuji serta lokasi uji, sesuai Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.85 Tahun 2023, Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang Bersifat <i>Volatile</i> yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian dan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil uji (<i>Test Report</i>).
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: 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- 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: 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	- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); - 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); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan; - Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Pertanian Budidaya Tanaman; - Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 05/Permentan/ OT. 140 /1 /2007 tentang Syarat dan Tata Cara Pengujian dan Pemberian Sertifikat Alat dan Mesin Budidaya Tanaman; - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 02/Permentan/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10/Permentan/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; - Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Mekanisasi Pertanian Nomor : 631/Kpts/KP.010/H.11/08/2025 tentang Pemangku Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian Tahun 2025; 10. Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi SNI ISO/IEC 17025-2017.
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	Laboratorium pengujian memiliki tim pelaksana pengujian yang berkompeten dibidang pengujian terdiri dari: a. Tenaga administrasi; b. Pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian, Pejabat fungsional Perekayasa, pejabat struktural atau pelaksana yang memahami teknis & prosedur pengujian sesuai bidang keahliannya; c. Teknisi litkayasa.
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	Laboratorium pengujian memiliki tim pelaksana pengujian terdiri dari: a. 3 orang tenaga administrasi; b. 6 orang pejabat fungsional perekayasa; c. 30 orang pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian; d. 25 orang teknisi litkayasa.
6	Jaminan Pelayanan	Laporan hasil uji (<i>Test Report</i>) tepat waktu.
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 (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.

B. LAYANAN RANCANGAN STANDAR NASIONAL INDONESIA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Mengisi Form permintaan layanan RSNI. b. Melengkapi Persyaratan administrasi dan teknis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Rancangan Standar Nasional Indonesia <pre> graph TD A[PEMOHON Mengajukan permohonan penyusunan/pendampingan RSNI dan melampirkan dokumen pendukung] --> B[SEKRETARIAT KOMITE TEKNIS Menerima dan Memeriksa Kelengkapan dokumen permohonan] B -- TIDAK LENGKAP --> A B -- LENGKAP --> C[KOMITE TEKNIS Melakukan kaji ulang dan menyusun justifikasi kebutuhan serta outline RSNI (draft PNPS)] C --> D[BSN Menetapkan PNPS melalui sistem informasi standarisasi.] D --> E[TIM KONSEPTOR & KOMITE TEKNIS Menyusun dan Membahas Draft RSNI hingga menjadi RSNI3 bersama pemohon dan BSN] E --> F[PENETAPAN & EVALUASI RSNI3 disampaikan ke BSN untuk ditetapkan sebagai SNI, dilanjutkan dengan penyebaran kuesioner SKM untuk evaluasi layanan.] </pre> Prosedur Pelayanan Rancangan Standar Nasional Indonesia - Pemohon datang langsung dengan mengisi buku tamu/formulir isian serta melampirkan kartu identitas, atau dapat mengajukan melalui formulir online (<i>google form</i>) melalui tautan (<i>link</i>) https://bit.ly/Permohonan-Usulan-Perubahan-SNI-Alsintan; - Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan penyusunan/pendampingan RSNI dengan melampirkan dokumen pendukung (profil produk/alat/mesin, spesifikasi teknis, dan data relevan lainnya); - Komite Teknis melakukan kaji ulang SNI dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan kebutuhan nasional, sinkronisasi dengan kebijakan nasional, kesiapan adopsi dan penerapan oleh pengguna, dan lain sebagainya; - Jika permohonan dapat diproses, Sekretariat Komite Teknis menyiapkan surat balasan penerimaan permohonan layanan; - Sekretariat Komite Teknis menyusun dan mengajukan justifikasi kebutuhan RSNI serta outline RSNI (draft PNPS) ke BSN melalui Program Nasional Perumusan Standar (PNPS); - Sekretariat Komite Teknis menerima informasi penetapan PNPS dari BSN melalui sistem informasi Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian atau media komunikasi resmi lainnya, dan selanjutnya melalui Komite Teknis melaksanakan perumusan standar sesuai usulan; - Setelah mendapatkan Keputusan penetapan PNPS, Sekretariat Komite Teknis membentuk tim konseptor dan tim editor untuk menyusun draft SNI; - Tim konseptor bersama pemohon dan <i>stakeholder</i> lainnya mendukung proses penyusunan draft RSNI, pembahasan teknis melalui rapat teknis dan rapat konsensus bersama

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan Komisi Teknis serta BSN hingga menghasilkan RSNI3; i. Sekretariat Komite Teknis BRMP Mektan menyampaikan RSNI3 kepada BSN untuk ditetapkan sebagai SNI oleh kepala BSN; j. Sekretariat Komite Teknis BRMP Mektan menyampaikan kuesioner 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	Waktu yang dibutuhkan untuk rancangan standar nasional Indonesia : a. 13 bulan jalur normal; b. 9-12 bulan jalur cepat (adopsi identik standar internasional); c. 4 bulan keperluan mendesak; d. 5 bulan amandemen SNI. Jam layanan: 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 Rancangan Standar Nasional Indonesia tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).
5	Produk Pelayanan	Rancangan Standar Nasional Indonesia Alat Dan Mesin Pertanian.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 (Manufacturing)		
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 Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengembangan Standar Nasional Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4126); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2001 Tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 tahun 2007 tentang syarat dan tata cara pengujian dan pemberian sertifikat alsintan; 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Rancangan Standar Nasional Indonesia. a. Tenaga administrasi; b. Pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian, Pejabat fungsional Perekayasa, pejabat struktural atau pelaksana yang memahami teknis & prosedur pengujian sesuai bidang keahliannya; c. Teknisi litkayasa.
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 Rancangan Standar Nasional Indonesia memiliki tim pelaksana yang berkompeten di bidangnya, terdiri dari: a. 3 orang tenaga administrasi; b. 30 orang Pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian; c. 6 orang fungsional perekayasa; d. 25 orang teknisi litkayasa.
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, Rancangan SNI sesuai standar
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 (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.

C. LAYANAN SERTIFIKASI PRODUK ALAT DAN MESIN PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	a. Mengajukan permohonan sertifikasi secara elektronik melalui SIInas (untuk ruang lingkup SNI Wajib) b. Mengisi Form permintaan layanan sertifikasi produk (untuk ruang lingkup SNI Sukarela); c. Melengkapi Persyaratan administrasi dan teknis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Sertifikasi Produk Alat dan Mesin Pertanian untuk ruang lingkup SNI Wajib <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Permohonan Sertifikasi melalui SIInas] A --> B[Periksa kelengkapan dan kebenaran] B --> C[Penentuan jadwal audit dan penagihan PNEBP] C --> D[Audit Kecukupan] D --> E[Audit Sistem Manajemen Mutu] D --> F[Pengambilan Contoh Produk] F --> G[Pengujian oleh Lab. Uji] E --> H[Sidang Komisi Teknis] G --> H H --> I{Keputusan Sertifikasi} I -- Tidak --> J[Perusahaan melakukan tindakan perbaikan] J --> H I -- Ya --> K[Penerbitan Sertifikat Kesesuaian (SK) SNI] K --> L[Pengawasan] L --> End([Selesai]) </pre> Prosedur Pelayanan Sertifikasi Produk Alat Mesin Pertanian untuk ruang lingkup SNI Wajib a. Pemohon mengajukan permohonan sertifikasi secara elektronik melalui SIInas dan menginput kelengkapan dokumen yang ditetapkan; b. Dalam hal isian formulir dan kelengkapan dokumen permohonan penerbitan Sertifikat SNI dinyatakan telah sesuai dan lengkap, Kepala Badan Standarisasi Nasional melalui SIInas meneruskan kepada LSPro; c. Bagian administrasi menerima permohonan dan melakukan evaluasi terhadap kelengkapan serta kebenaran dokumen administrasi; d. Apabila persyaratan administrasi belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, pemohon akan diinformasikan untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melengkapi serta melakukan perbaikan; e. Setelah dokumen sistem mutu dinyatakan memenuhi persyaratan, pemohon akan diberikan surat pemberitahuan untuk penerbitan tagihan (<i>billing</i>) pembayaran; f. Ketua Pengendali Teknis membentuk Tim Audit dan PPC untuk melaksanakan audit kecukupan serta mengambil contoh alat dan mesin pertanian (alsintan) uji sesuai permohonan; g. Pelaksanaan audit kesesuaian dan pengambilan contoh dapat dilakukan secara bersamaan; h. PPC menyerahkan contoh uji kepada laboratorium uji untuk dilakukan pengujian; i. Ketua Tim Pengendali Teknis menyiapkan rapat Komisi Teknis (Komtek) berdasarkan laporan hasil audit dan hasil uji yang diperoleh; j. Komisi Teknis LSPro melaksanakan rapat penilaian terhadap hasil audit kesesuaian dan hasil pengujian alsintan yang disertifikasi; k. Komisi Teknis memberikan rekomendasi hasil evaluasi sertifikasi kepada Kepala LSPro. Apabila hasil evaluasi tidak memenuhi persyaratan, Ketua Pengendali Teknis akan menyampaikan informasi kepada pemohon untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari; l. Sertifikat diberikan apabila hasil uji produk alsintan sesuai dengan SNI dan sistem produksi alsintan telah memenuhi standar SNI ISO 9001: 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan <i>Quality Management Systems</i>; m. Kepala LSPro mengesahkan sertifikat produk yang diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Komisi Teknis; n. Sekretariat LSPro BBPM Mektan menyampaikan kuisisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa layanan dan hasilnya disampaikan kepada Ketua Tim Kerja PHP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan layanan publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Alur Proses Layanan Sertifikasi Produk Alat dan Mesin Pertanian untuk ruang lingkup SNI Sukarela <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Permohonan Sertifikasi melalui link Layanan]; Step1 --> Step2[Periksa kelengkapan dan kebenaran dokumen]; Step2 --> Step3[Evaluasi Tahap I (kecukupan dokumen & LHU)]; Step3 --> Step4[Penentuan jadwal dan Penagihan PNPB]; Step4 --> Step5[Evaluasi Tahap II (Audit SMM & Proses Produksi)]; Step5 --> Step6[Sidang Komisi Teknis]; Step6 --> Decision{Keputusan Sertifikasi}; Decision -- Tidak --> Step7[Perusahaan melakukan tindakan perbaikan]; Step7 --> Step6; Decision -- Ya --> Step8[Penerbitan Sertifikat Kesesuaian (SK) SNI]; Step8 --> Step9[Pengawasan berkala (Surveilan)]; Step9 --> End([Selesai]);</pre> Prosedur Pelayanan Sertifikasi Produk Alat Mesin Pertanian untuk ruang lingkup SNI Sukarela 1. Pemohon mengajukan permohonan sertifikasi secara elektronik melalui <i>link</i> layanan sertifikasi: https://bit.ly/Sertifikasi-Alsintan-Mektan dan menginput kelengkapan dokumen yang ditetapkan; 2. Bagian administrasi menerima permohonan dan melakukan evaluasi terhadap kelengkapan serta kebenaran dokumen administrasi; 3. Apabila persyaratan administrasi belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, pemohon akan diinformasikan untuk melengkapi serta melakukan perbaikan; 4. Bagian administrasi, mutu dan teknis akan melakukan evaluasi terhadap kecukupan dokumen yang diupload, termasuk dokumen administrasi dan Laporan Hasil Uji (LHU) dari alsintan yang akan disertifikasi; 5. Setelah dokumen sistem mutu dan LHU dinyatakan memenuhi persyaratan, pemohon akan diberikan surat pemberitahuan untuk penerbitan tagihan (<i>billing</i>) pembayaran; 6. Ketua Pengendali Teknis membentuk Tim Audit untuk melaksanakan audit kecukupan dan Evaluasi Tahap II (Audit Sistem Manajemen Mutu dan Audit Proses Produksi) untuk alsintan sesuai permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ketua Tim Pengendali Teknis menyiapkan rapat Komisi Teknis (Komtek) berdasarkan laporan hasil audit dan hasil uji yang diperoleh; 8. Komisi Teknis LSPro melaksanakan rapat penilaian terhadap hasil audit kesesuaian dan hasil pengujian alsintan yang disertifikasi; 9. Komisi Teknis memberikan rekomendasi hasil evaluasi sertifikasi kepada Kepala LSPro. Apabila hasil evaluasi tidak memenuhi persyaratan, Ketua Pengendali Teknis akan menyampaikan informasi kepada pemohon untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari; 10. Sertifikat diberikan apabila hasil uji produk alsintan sesuai dengan SNI dan sistem produksi alsintan telah memenuhi standar SNI ISO 9001: 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan <i>Quality Management Systems</i>; 11. Kepala LSPro mengesahkan sertifikat produk yang diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Komisi Teknis; 12. Sekretariat LSPro BBPM Mektan 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	Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan sertifikat kesesuaian SNI produk 30 hari kerja diluar waktu pengujian alat dan mesin pertanian. Jam layanan: 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	Biaya jasa sertifikasi produk alat dan mesin pertanian, tergantung pada jenis alat dan mesin yang diajukan, 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	Sertifikat Kesesuaian SNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Alur Proses Penanganan Pengelolaan Pengaduan 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 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 (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 75/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Lembaga Sertifikasi Produk Bidang Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 54/Permentan/PP.140/11/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 75/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Lembaga Sertifikasi Produk Bidang Pertanian 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Pemeliharaan Tanaman-Sprayer Gendong Semi Otomatis dan Alat Pemeliharaan Tanaman-Sprayer Gendong Elektrik Secara Wajib 8. 8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 29 Tahun 2024 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia untuk Alat Pemeliharaan Tanaman - Sprayer Gendong Secara Wajib 9. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2025 tentang Skema Penilaian Kesesuaian terhadap Standar Nasional Indonesia Sektor Peralatan dan Permesinan 10. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 2

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2017 tentang Tata Cara Penggunaan Tanda SNI dan Tanda Kesesuaian Berbasis SNI 11. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Skema Penilaian Kesesuaian Terhadap Standar Nasional Indonesia Sektor Peralatan dan Permesinan 12. Dokumen KAN K-08.01 tentang Persyaratan Tambahan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa Berbasis SNI 13. Dokumen KAN K-08.01 Rev.1 tentang Persyaratan Tambahan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa Berbasis SNI Rev.1 14. Dokumen KAN U-01 rev 1 tentang Syarat dan Aturan Akreditasi LPK 15. Dokumen KAN U-03 rev 2 tentang Penggunaan Simbol Akreditasi KAN 16. Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Mekanisasi Pertanian Nomor: 538/kpts/HK.520/H.9/07/2023 tentang Pembentukan Lembaga Sertifikasi Produk Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Mekanisasi Pertanian 17. Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian Nomor: 372/KPTS/HK.520/H.11/05/2025 tentang Perubahan Nama Lembaga Sertifikasi Produk Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Mekanisasi Pertanian Menjadi Lembaga Sertifikasi Produk Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian 18. Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian Nomor: 721/KPTS/HK.520/H.11/09/2025 tentang Penunjukan Personel Lembaga Sertifikasi Produk Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian 19. SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa 20. SNI ISO/IEC 17067:2013 tentang Penilaian Kesesuaian – Fundamental Sertifikasi Produk dan Panduan Skema Sertifikasi Produk 21. SNI ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi atau revisinya 22. SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan <i>Quality Management Systems</i> 23. SNI ISO 19011 : 2018 tentang Pedoman Audit Sistem Manajemen
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 Sertifikasi Produk Alat dan Mesin Pertanian. a. Pengendali Administrasi; Mutu dan Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian, Pejabat fungsional Perekayasa, pejabat struktural atau pelaksana yang memahami teknis & prosedur pengujian sesuai bidang keahliannya; c. Auditor dan Petugas Pengambil Contoh (PPC); d. Dewan Pengarah; e. Komisi Teknis.
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 Sertifikasi Alat dan Mesin Pertanian memiliki tim pelaksana yang berkompeten di bidangnya, terdiri dari: a. 9 orang personil Administrasi, Mutu dan Teknis; b. 30 orang Pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian, fungsional perekayasa, pejabat struktural atau pelaksana yang memahami teknis & prosedur pengujian sesuai bidang keahliannya; c. 8 orang auditor eksternal dan 12 orang calon auditor internal, serta 13 orang PPC; d. 5 orang Dewan Pengarah; e. 16 orang Komisi Teknis.
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan sertifikasi mutu alsintan sesuai standar dan kualitas layanan sertifikasi sesuai prosedur
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 (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.


 Pjt. Kepala Balai Besar Perakitan dan
 Modernisasi Mekanisasi Pertanian
 Dr. Ir. Agung Prabowo, M.Eng
 NIP. 196510201992031002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI
MEKANISASI PERTANIAN

A. LAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	a. Mengisi Form permintaan layanan informasi dan konsultasi b. Melengkapi Persyaratan administrasi dan teknis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Informasi dan Konsultasi <pre>graph TD; A[PEMOHON Mengajukan permohonan informasi secara langsung atau melalui surat/e-mail/ website BRMP Mektan.] --> B[BAGIAN ADMINISTRASI Menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Mektan.]; B --> C[KEPALA BRMP MEKTAN Mendisposisikan permohonan kepada ketua kelompok kerja terkait]; C --> D[KETUA KELOMPOK & TIM KERJA Mengkoordinasikan dan menyiapkan surat balasan informasi sesuai kebutuhan pemohon]; D --> E[PENYAMPAIAN INFORMASI / PENOLAKAN Informasi disampaikan kepada pemohon. Jika informasi dikecualikan, diterbitkan surat penolakan resmi]; E --> F[EVALUASI Petugas layanan menyampaikan kuesioner SKM untuk penilaian kepuasan pengguna jasa]; B -- TIDAK LENGKAP --> A; B -- LENGKAP --> C;</pre> Prosedur Pelayanan Informasi dan Konsultasi a. Pemohon datang langsung dengan mengisi buku tamu/ formulir isian, serta melampirkan kartu identitas; b. Petugas layanan menerima dan mencatat selanjutnya petugas layanan akan berkoordinasi dengan pelaksana layanan (pengawas alsintan/ ketua kelompok kerja, ketua tim kerja, petugas terkait/ humas) dan memberikan layanan informasi sesuai informasi yang dibutuhkan, dengan mempertimbangkan klasifikasi jenis informasi; c. Pemohon yang tidak datang langsung mengajukan permohonan melalui surat/ e-mail atau kontak pengunjung di website BRMP Mektan (www.mekanisasi.brmp.pertanian.go.id) dengan melampirkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kartu identitas. d. Petugas administrasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Mektan atau yang mewakili; e. Kepala BRMP Mektan mendisposisi permohonan kepada Ketua kelompok kerja terkait sesuai informasi yang dibutuhkan; f. Ketua kelompok kerja terkait mendisposisi permohonan informasi kepada ketua tim kerja terkait untuk merespon permohonan informasi yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan bagian/ bidang sumber informasi serta klasifikasi jenis informasi; g. Ketua tim kerja terkait mempersiapkan surat balasan dan mengirimkannya ke pemohon layanan melalui email, pos atau lainnya; h. Apabila informasi belum dimiliki atau informasi masuk klasifikasi yang dikecualikan, maka Kasie terkait menerbitkan surat penolakan permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PPID, dengan disertai alasan; i. Petugas layanan menyampaikan kuesioner 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 data, informasi dan dokumentasi diselesaikan sesuai permohonan/ kesepakatan. a. Pelayanan informasi dan konsultasi secara langsung diselesaikan selama 60 menit untuk penyampaian informasi terkait. Apabila dibutuhkan pembahasan lebih mendalam bisa dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dengan pemohon informasi; b. Permintaan layanan melalui surat atau email akan direspon pada hari yang sama selama jam kerja, dan diselesaikan maksimal 3 hari kerja, setelah disposisi. Jam layanan: 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	Biaya jasa informasi/konsultasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).
5	Produk Pelayanan	Jasa Informasi dan konsultasi jasa pengujian alat dan mesin pertanian, serta informasi tercetak dan elektronik.

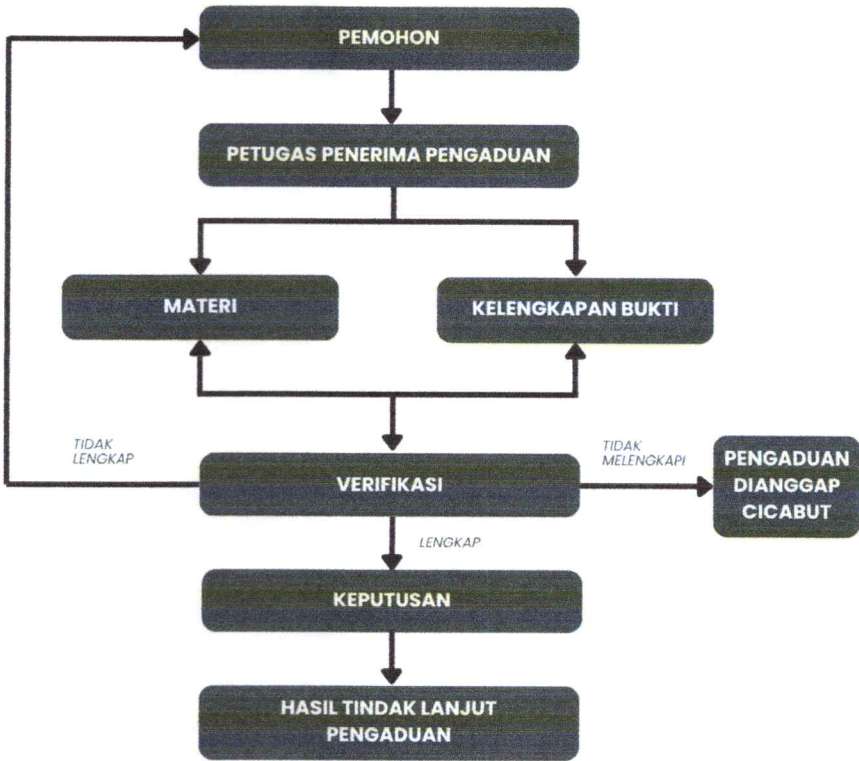
NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Alur Proses Penanganan Pengelolaan Pengaduan Prosedur Penanganan Pengaduan: 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas); 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), yang menekankan hak publik atas atas Informasi dan Kewajiban badan publik untuk menyediakannya; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (terkait standar layanan secara umum); 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (untuk pengelolaan dokumentasi); 4. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4157); 6. 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); 7. Keputusan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (SDI) untuk data pemerintah, serta peraturan khusus perlindungan data pribadi; 8. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2024 Nomor 250); 9. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389); 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 14); 11. 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 informasi dan konsultasi.
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 yaitu: a. 4 orang dengan kompetensi pengelola informasi dan humas; b. 2 orang dengan kompetensi pranata komputer; c. 1 orang dengan kompetensi pengelola perpustakaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Fungsional sesuai kompetensinya
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan informasi dan konsultasi
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 (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.

B. LAYANAN PERPUSTAKAAN

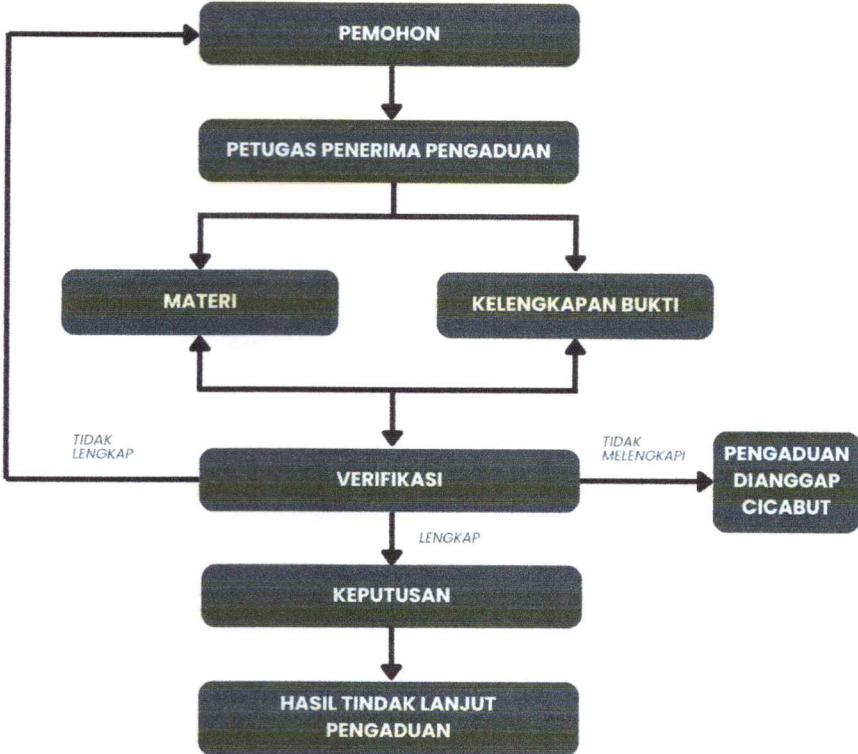
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	a. Mengisi buku tamu/ form permintaan layanan; b. Meninggalkan kartu identitas jika meminjam bahan pustaka/buku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Layanan Perpustakaan <pre>graph TD; A[PEMUSTAKA
Mengisi Buku Tamu &
Menentukan Tujuan (Baca / Pinjam / Unduh)] --> B[PETUGAS LAYANAN
membantu penelusuran bahan pustaka
(online/tercetak), atau pemustaka menelusur
sendiri.]; B --> C[PEMUSTAKA MENGGUNAKAN BAHAN PUSTAKA]; C --> D{PEMUSTAKA MEMINJAM BAHAN?}; D -- TIDAK --> E[PEMUSTAKA
Mengembalikan Bahan ke Meja Baca]; E --> F[PETUGAS LAYANAN
Menyusun Kembali koleksi]; F --> G[PETUGAS LAYANAN
Memberikan Kuesioner SKM
untuk Diisi Pemustaka]; D -- YA --> H[PEMUSTAKA
Mengikuti Instruksi Kerja Peminjaman.]; H --> I[PEMUSTAKA
Mengembalikan Bahan Setelah
Digunakan.]; I --> J[PETUGAS LAYANAN
Menyusun Kembali koleksi]; J --> K[PETUGAS LAYANAN
Memberikan Kuesioner SKM
untuk Diisi Pemustaka];</pre> Prosedur Pelayanan Perpustakaan a. Pengguna jasa mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; b. 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 Mektan dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; c. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; d. Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca; e. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula; f. Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan. g. Petugas layanan menyampaikan kuesioner 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 perpustakaan diselesaikan saat itu juga dengan pemustaka/ kesepakatan.
4	Biaya/tarif	Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0), Penggandaan/ <i>Hard copy</i> menjadi tanggungan pengguna layanan (pemustaka).
5	Produk Pelayanan	Jasa layanan perpustakaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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_DICABUT[PENGADUAN DIANGGAP DICABUT]; VERIFIKASI -- "LENGKAP" --> KEPUTUSAN; KEPUTUSAN --> HASIL_TINDAK_LANJUT_PENGADUAN[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 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 (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Publik; 2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; 7. 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 perpustakaan.
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 yaitu: a. 1 orang dengan kompetensi pengelola perpustakaan; b. 3 orang dengan kompetensi pengelola informasi dan humas; c. 2 orang dengan kompetensi pranata komputer.
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan perpustakaan
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 (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.

C. LAYANAN BIMBINGAN TEKNIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	Mengajukan surat permohonan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Bimbingan Teknis <pre>graph TD; A[PEMOHON Mengajukan surat permohonan layanan Bimtek beserta rincian peserta, waktu, dan materi] --> B[PETUGAS LAYANAN Menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Mektan.]; B --> C[KEPALA BRMP MEKTAN mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok & Ketua Tim Kerja terkait]; C --> D[KETUA TIM KERJA Menyiapkan surat balasan dan berkoordinasi dengan bagian/bidang terkait untuk pelaksanaan Bimtek]; D --> E[TIM KERJA Melaksanakan kegiatan Bimtek bersama instruktur dan peserta.]; E --> F[EVALUASI Peserta yang telah menyelesaikan kegiatan menerima sertifikat dan petugas membagikan kuesioner SKM untuk evaluasi layanan];</pre> Prosedur Pelayanan Bimbingan Teknis - Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan layanan sesuai layanan yang dipilih atau melalui <i>link google form</i> https://bit.ly/Permohonan-Bimtek; - Dalam surat permohonan mencantumkan jumlah peserta, waktu pelaksanaan, spesifikasi materi/ informasi yang dibutuhkan, serta mencantumkan kontak person yang dapat dihubungi; - Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Mektan; - Kepala BRMP Mektan mendisposisikan surat permohonan, kepada Ketua Kelompok Kerja terkait selanjutnya didisposisikan Kepada Ketua Tim Kerja terkait untuk dapat menindaklanjuti; - Ketua Tim Kerja terkait merespon permohonan layanan, selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan mengirimkan melalui email, pos, atau lainnya; - Ketua Tim Kerja terkait berkoordinasi dengan bagian/ bidang terkait untuk pelaksanaan layanan; - Ketua Tim Kerja terkait membuat surat penugasan sebagai instruktur dan asisten instruktur/ pembimbing untuk peserta sesuai jenis layanan; - Bagi peserta yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) dikoordinir tim kerja terkait dan pembimbing/ narasumber yang ditunjuk BRMP Mektan; - Peserta melaksanakan kegiatan sesuai jenis layanan yang diajukan didampingi instruktur & asisten instruktur/ pembimbing; - Bagi Peserta Bimbingan Teknis/ Pelatihan yang telah menyelesaikan kegiatan akan mendapatkan sertifikat sebagai peserta; - Petugas layanan menyampaikan kuesioner 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 Bimbingan teknis dan pelatihan bagi masyarakat diselesaikan sesuai permohonan/ kesepakatan. Jam layanan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	Penggunaan fasilitas bimtek (bahan Praktik) serta kepentingan (makanan/ minuman, listrik, PDAM, tempat tinggal) ditanggung sendiri oleh Pemohon. Biaya narasumber mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	Jasa layanan bimbingan teknis
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: 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 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:

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 25 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (terutama Pasal 13 ayat (1) yang membahas penyelenggara pelatihan kerja dan tanggung jawab pengusaha); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (UU Cipta Kerja); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pendaftaran Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. 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 Bimbingan Teknis.
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 pelaksana yang tersedia yaitu : a. 30 orang pengawas alsintan, 6 orang perekayasa dan 25 orang teknisi litkayasa dengan kompetensi sesuai bidangnya; b. 10 orang tenaga lapang dengan kompetensi pengelola kebun percontohan/ administrator/ humas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Fungsional sesuai kompetensi
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan bimbingan teknis dan magang.
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.



Plt. Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Mekanisasi Pertanian

Dr. Ir. Agung Prabowo, M.Eng

NIP. 196510201992031002

D. LAYANAN MAGANG TEKNIS/ PENELITIAN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	Mengajukan surat permohonan tertulis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Magang Teknis / Penelitian Mahasiswa <pre>graph TD; A["PEMOHON Mengajukan surat permohonan magang atau penelitian, melampirkan proposal dan data peserta"] --> B["PETUGAS LAYANAN Menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Mektan"]; B --> C["KEPALA BRMP MEKTAN mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok & Ketua Tim Kerja terkait"]; C --> D["KETUA TIM KERJA Menyiapkan surat balasan, berkoordinasi dengan bidang terkait, dan menunjuk pembimbing lapang"]; D --> E["PESERTA Mengikuti technical meeting dan melaksanakan kegiatan magang/penelitian didampingi pembimbing"]; E --> F["LAPORAN Peserta menyampaikan hasil kegiatan dan menyerahkan laporan akhir ke tim kerja terkait"]; F --> G["PENYELESAIAN & EVALUASI Peserta menerima Surat Keterangan Selesai Magang/ Penelitian, dan petugas membagikan kuesioner SKM untuk evaluasi layanan"];</pre> Prosedur Pelayanan Magang Teknis / Penelitian Mahasiswa - Pemohon mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan layanan sesuai layanan yang dipilih atau melalui <i>link google form</i> https://bit.ly/Permohonan-Magang-BRMP-Mektan; - Dalam surat permohonan mencantumkan nama peserta, waktu pelaksanaan, spesifikasi materi/ informasi yang dibutuhkan, serta mencantumkan kontak person yang dapat dihubungi; - Untuk layanan magang/ penelitian bagi mahasiswa dan siswa dapat menyertakan proposal kegiatan; - Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Mektan; - Kepala BRMP Mektan mendisposisikan surat permohonan, kepada Ketua Kelompok Kerja terkait selanjutnya didisposisikan Kepada Ketua Tim Kerja terkait untuk dapat menindaklanjuti; - Ketua Tim Kerja terkait merespon permohonan layanan, selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan mengirimkan melalui email, pos, atau lainnya; - Ketua Tim Kerja terkait berkoordinasi dengan bagian/ bidang terkait untuk pelaksanaan layanan; - Ketua Tim Kerja terkait membuat surat penugasan sebagai pembimbing lapang untuk peserta sesuai jenis layanan; - Bagi peserta yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) dikoordinir tim kerja terkait dan pembimbing yang ditunjuk BRMP Mektan; - Peserta melaksanakan kegiatan sesuai jenis layanan yang diajukan didampingi instruktur & asisten instruktur/ pembimbing; - Bagi peserta Magang/ Penelitian/ Praktik Kerja Lapang (PKL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Mahasiswa dan Siswa, sebelum dinyatakan lulus diwajibkan menyampaikan hasil kegiatannya dihadapan pembimbing dan perwakilan bidang/bagian terkait; l. Peserta Magang/Penelitian/Praktik Kerja Lapangan (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 Magang/ Penelitian/ Praktik Kerja Lapangan; n. Petugas layanan menyampaikan kuesioner 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 magang teknis/ penelitian mahasiswa diselesaikan sesuai permohonan/ kesepakatan. Jam layanan: 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 magang teknis/ penelitian mahasiswa 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 magang teknis / penelitian mahasiswa
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (terutama Pasal 13 ayat (1) yang membahas penyelenggara pelatihan kerja dan tanggung jawab pengusaha); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (UU Cipta Kerja); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pendaftaran Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. 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 magang teknis / penelitian mahasiswa.
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 pelaksana yang tersedia yaitu : a. 30 orang pengawas alsintan, 6 orang perekayasa dan 25 orang teknisi litkayasa dengan kompetensi sesuai bidangnya; b. 10 orang tenaga lapang dengan kompetensi pengelola kebun percontohan/ administrator/ humas. c. Fungsional sesuai kompetensi
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan magang teknis/ penelitian mahasiswa.
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 (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.


 Plt. Kepala Balai Besar Perakitan dan
 Modernisasi Mekanisasi Pertanian
 Dr. Ir. Agung Prabowo, M.Eng.
 NIP. 196510201992031002