



KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN PERTANIAN LAHAN RAWA

Nomor: B-999/Kpts/HM.110/H.10.1/10/2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN PERTANIAN LAHAN RAWA

KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN PERTANIAN LAHAN RAWA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
b. Bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa dengan Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/ OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;

7. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 308/Kpts/KP.230/A/05/2025 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian lahan rawa
 2. Layanan pengujian dan penilaian kesesuaian
 3. Layanan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian pertanian lahan rawa (data, informasi dan dokumentasi, perpustakaan, konsultasi, magang teknis, bimtek, narasumber, lisensi)
 4. Layanan pendukung (PKL, agroedukasi, pemanfaatan sarpras)
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggungjawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
 Pada tanggal 29 Oktober 2025
 Kepala Balai



Dr. Wahida Annisa Yusuf, S.P., M.Sc.
 NIP. 19781222002122001

Lampiran Keputusan Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Pertanian Lahan Rawa Nomor : B-999/Kpts/HM.110/H.10.1/10/2025
Tanggal: Agustus 2024 Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa

A. PENDAHULUAN

Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa (BRMP Rawa) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP), hasil transformasi dari Balai Pengujian Standar Instrumen Pertanian Lahan Rawa.

Transformasi kelembagaan ini ditetapkan melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian, yang menata kembali organisasi lingkup Kementerian Pertanian. Peraturan tersebut menjadi landasan perubahan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) menjadi Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP), yang lebih berfokus pada pengembangan teknologi, modernisasi, serta perakitan instrumen pertanian.

Sebagai tindak lanjut, ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, yang mengatur tugas, fungsi, dan struktur organisasi BRMP Rawa.

Berdasarkan Permentan tersebut, BRMP Rawa mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan, perakitan, pengujian, dan pendayagunaan hasil perakitan serta pengujian pertanian lahan rawa. Untuk melaksanakan tugas tersebut, BRMP Rawa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang perekayasaan, perakitan, pengujian, dan pendayagunaan hasil perakitan serta pengujian pertanian lahan rawa.
2. Pelaksanaan perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian lahan rawa.
3. Pelaksanaan pengujian dan penilaian kesesuaian pertanian lahan rawa.
4. Pelaksanaan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian pertanian lahan rawa.
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perekayasaan, perakitan, pengujian, serta pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian pertanian lahan rawa
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BRMP Rawa.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BRMP Rawa memiliki dukungan sarana dan prasarana yang sangat memadai, diantaranya:

1. IP2SIP yang mewakili masing-masing tipologi lahan rawa
2. Laboratorium uji tanah, air, tanaman, dan pupuk
3. Perpustakaan
4. Taman Sains Pertanian (TSP) Lahan Rawa
5. Gedung pertemuan
6. Pondok pertemuan
7. Galeri pertanian lahan rawa

Dengan dukungan tersebut, BRMP Rawa menyelenggarakan pelayanan publik yang dikelompokkan menjadi empat jenis layanan utama, yaitu:

1. Layanan perekayasaan dan perakitan teknologi pertanian lahan rawa
2. Layanan pengujian dan penilaian kesesuaian
3. Layanan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian pertanian lahan rawa (data, informasi, perpustakaan, konsultasi, bimtek, magang, narasumber, lisensi)
4. Layanan pendukung (PKL, agroedukasi, pemanfaatan sarpras)

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik (SPP) adalah seperangkat pedoman yang mengatur penyelenggaraan layanan oleh BRMP Rawa kepada masyarakat atau pengguna jasa. SPP menjadi tolok ukur dalam memberikan layanan yang transparan, efektif, dan berkeadilan, serta merupakan bagian dari reformasi birokrasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik. Beberapa prinsip yang melandasi penyusunan SPP di BRMP Rawa:

1. Tujuan Utama: Memberikan layanan yang berkualitas, efisien, tepat waktu, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat.
2. Keterbukaan dan Akuntabilitas: Memberikan informasi yang jelas mengenai jenis layanan, prosedur, biaya, waktu, serta hak dan kewajiban pihak yang terlibat.
3. Partisipasi Masyarakat: Melibatkan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan.
4. Pengukuran Kinerja: Menerapkan indikator capaian layanan untuk memastikan standar terpenuhi.
5. Perbaikan Berkelanjutan: Melakukan evaluasi secara rutin untuk meningkatkan kualitas layanan.
6. Hak dan Kewajiban Pengguna Layanan: Menjamin kepastian hak dan kewajiban antara penyelenggara dan penerima layanan.
7. Penanganan Pengaduan: Menyediakan mekanisme pengaduan yang jelas, mudah diakses, dan ditindaklanjuti secara cepat.
8. Kepatuhan Hukum: Layanan diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Standar Pelayanan Publik merupakan instrumen penting untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan dapat diandalkan. SPP membantu menciptakan kerangka kerja yang jelas bagi penyedia layanan publik dan memastikan bahwa masyarakat dapat memanfaatkan hak mereka untuk menerima layanan yang baik dari pemerintah.

SPP juga merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada BRMP Rawa yang penerapannya tercermin dari indikator capaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

Berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 143 Peraturan Menteri Pertanian RI No. 10 tahun 2025, BRMP Rawa menjalankan layanan sebagai berikut:

1. Layanan Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Pertanian Lahan Rawa

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. PP No 28 tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas PNBP. 5. Peraturan Menteri Pertanian no 78/permendan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BRMP 8. Sistem Mutu berdasarkan SNI ISO/IEC 17025:2017 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (instansi pemerintah, perguruan tinggi, swasta, kelompok tani, atau individu) mengajukan permohonan tertulis/online. 2. Melampirkan identitas diri/surat tugas/surat permohonan resmi. 3. Menyampaikan kebutuhan layanan (jenis rancang bangun/paket teknologi yang diminta). 4. Menyediakan data pendukung (lahan, komoditas, kondisi lapangan) bila diperlukan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BRMP Rawa. 2. Petugas menerima, mencatat, dan memverifikasi permohonan. 3. Kepala BRMP Rawa mendisposisi kepada unit teknis perekayasaan dan perakitan. 4. Tim teknis melakukan kaji ulang permintaan dan menyusun rencana kegiatan/layanan. 5. Pelaksanaan perakitan teknologi, uji coba/prototipe, atau penyusunan rekomendasi teknis. 6. Penyusunan laporan/output layanan. 7. Hasil layanan diserahkan kepada pemohon dalam bentuk dokumen, prototipe, atau rekomendasi teknis.
4.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 14–30 hari kerja, tergantung kompleksitas permintaan. 2. Waktu dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pemohon dan BRMP Rawa.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gratis (Rp. 0) sampai dengan ditetapkannya ketentuan

		<p>PNBP yang mengatur layanan ini.</p> <p>2. Biaya pelaksanaan uji lapangan/prototipe dapat ditanggung bersama sesuai kesepakatan (apabila diperlukan).</p>
6.	Produk layanan	<p>1. Dokumen rancang bangun teknologi.</p> <p>2. Prototipe/paket teknologi pertanian rawa.</p> <p>3. Rekomendasi teknis tertulis.</p>
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p> <p>Alur pengaduan Masyarakat:</p> <pre> graph TD M1((MASYARAKAT)) -- 1 --> PP((Petugas Penerima Pengaduan)) PP -- 2 --> PKL1[Pemeriksaan Kelengkapan Lap Pengaduan] PKL1 -- 3b --> UPAYA1[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] UPAYA1 -- 5b --> KEPUTUSAN1[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] KEPUTUSAN1 -- 8 --> HTL1{Hasil tindak lanjut pengaduan} PKL1 -- 3a --> PKL2[Pemeriksaan Kelengkapan dokumen bukti] PKL2 -- 4a --> DIL1[Dapat dilengkapi] PKL2 -- 4b --> TDKDIL1[Tdk dapat dilengkapi] TDKDIL1 -- 5a --> PD1((Pengaduan dicabut)) </pre> <p>1. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung;</p> <p>2. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP Rawa;</p> <p>3. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website;</p>

		<p>4. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku;</p> <p>5. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan;</p> <p>6. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasikannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor;</p> <p>7. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap/tidak sesuai maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.</p>	
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. IP2MP di berbagai lokasi diantaranya Banjarbaru, Binuang, Manarap, Belandean, Tanggul, dan Tawar</p> <p>2. Taman Sains Pertanian Lahan Rawa</p> <p>3. Laboratorium Pengujian BRMP Rawa</p>	
9.	Kompetensi pelaksana	Tenaga fungsional Analis Standardisasi/Litkayasa/Penyuluhan/Pendukung Teknis dengan pengalaman di bidang perekayasaan pertanian rawa.	
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Rawa	
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 4 orang pelaksana teknis (disesuaikan dengan kebutuhan)	
12.	Jaminan pelayanan	BRMP Rawa menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Rawa menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:	<ol style="list-style-type: none"> 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; Sarana parkir; Wifi setiap ruangan; Musholla; Toilet; APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
14.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan Evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan	

	pelaksana	peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.
--	-----------	---

2. Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian (Layanan Analisa Tanah, Air, Tanaman, dan Pupuk)

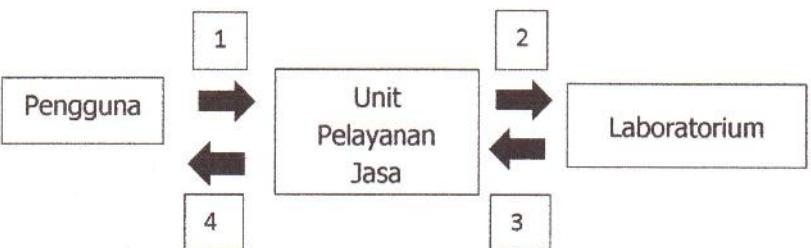
No.	Komponen	Uraian									
		1	2	3							
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. PP No 28 tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas PNBP. 5. Peraturan Menteri Pertanian no 78/permendan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BRMP 8. Sistem Mutu berdasarkan SNI ISO/IEC 17025:2017 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi 									
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Pelanggan mengisi formulir permohonan layanan c. Pelanggan menyerahkan contoh yang akan diuji d. Pelanggan menyelesaikan biaya pengujian sebesar 100 %, pembayaran dilakukan dengan sistem e-billing e. Waktu layanan mulai dihitung atau argo nol setelah pelanggan menyerahkan contoh yang diuji dan membayar biaya pengujian. 2. Jenis contoh untuk analisis: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Jenis Analisa</th><th>Jenis Contoh</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Kimia tanah</td><td>Tanah, tanaman, air irigasi, dan pupuk</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Fisika tanah</td><td>Tanah</td></tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 3. Persyaratan teknis contoh untuk analisis: <ol style="list-style-type: none"> a. Kriteria umum contoh: Contoh yang dapat diterima di Laboratorium Penguji (LP) Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa adalah: 	No	Jenis Analisa	Jenis Contoh	1	Kimia tanah	Tanah, tanaman, air irigasi, dan pupuk	2	Fisika tanah	Tanah
No	Jenis Analisa	Jenis Contoh									
1	Kimia tanah	Tanah, tanaman, air irigasi, dan pupuk									
2	Fisika tanah	Tanah									

- Contoh tanah komposit/terganggu
- Contoh tanah utuh/tidak terganggu/contoh tanah ring
- Contoh tanaman (semua bagian tanaman: akar, batang, daun, biji/buah)
- Contoh air
- Contoh pupuk an organik (padat)
- Contoh pupuk organik (padat dan cair)

Semua contoh harus diberi label oleh pengguna.

b. Kriteria standar contoh

No.	Jenis contoh	Kriteria standar												
1	Contoh tanah komposit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bobot minimal contoh 500 gram dalam kemasan plastik dan diberi label. 2. Untuk contoh yang perlu pengeringan untuk proses analisis, maka contoh tanah dalam kondisi kering udara/lembab, sangat diutamakan bila sudah lolos ayakan 2 mm 3. Untuk contoh yang proses analisisnya tidak melalui pengeringan (tanah gambut atau sulfat masam) 												
2	Contoh tanah bulk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bobot minimal contoh 500 gram dalam kemasan plastik dan diberi label 2. Bongkahan contoh seperti saat pengambilan. 												
	Contoh tanah utuh/ tidak terganggu/ contoh tanah ring	<p>Menggunakan ring standar dengan ukuran :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis ring</th> <th>Diameter (cm)</th> <th>Tinggi (cm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kuningan (standar)</td> <td>7,63</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Stainless besar</td> <td>7,35</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Stainless kecil</td> <td>4,9</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis ring	Diameter (cm)	Tinggi (cm)	Kuningan (standar)	7,63	4	Stainless besar	7,35	4	Stainless kecil	4,9	5
Jenis ring	Diameter (cm)	Tinggi (cm)												
Kuningan (standar)	7,63	4												
Stainless besar	7,35	4												
Stainless kecil	4,9	5												
3	Contoh tanaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contoh tanaman dalam kondisi kering, tidak menerima contoh tanaman basah yang dapat menyebabkan busuk 2. Kemasan contoh dari kertas, hindari menggunakan kemasan contoh plastik 3. Bagian contoh yang bisa dianalisiskan akar, batang, 												

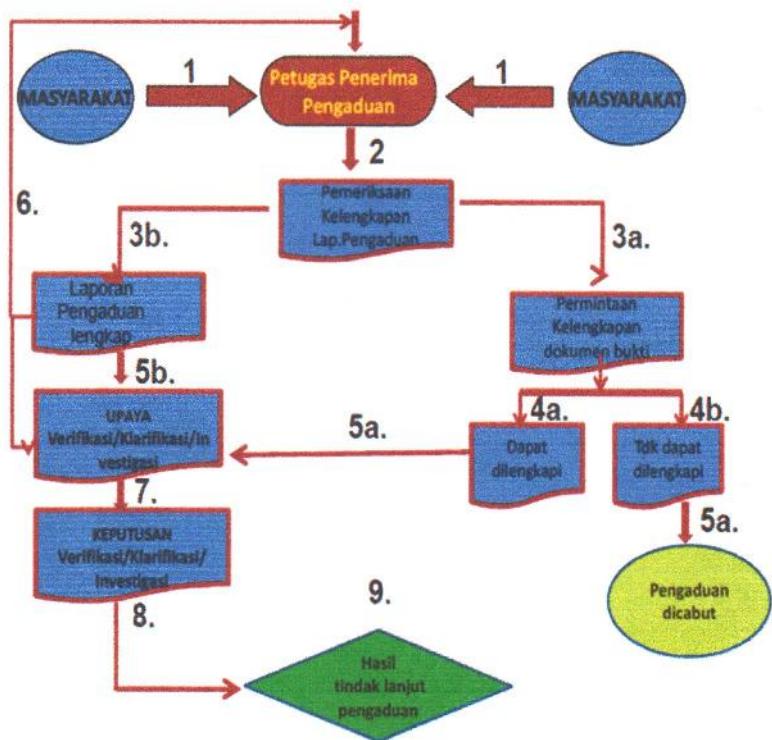
			daun, dan buah/biji
			4. Bobot minimal contoh 250 gram (sesuai kondisi contoh), contoh giling kasar 100 gram, giling halus 50 gram.
	5	Contoh air	Volume minimal 500 ml dalam kemasan botol
	6	Contoh pupuk anorganik padat	Bobot contoh minimal kering (14°C) adalah 500 gram
	7	Contoh pupuk organik padat	Bobot contoh minimal kering (14°C) adalah 500 gram
	8	Contoh pupuk organik cair	volume sesuai kemasan contoh adalah sebanyak 2 botol
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur Pelayanan Jasa Analisa Laboratorium:	 <p>I. Pengguna mengajukan permohonan pengujian melalui Unit Pelayanan Jasa (UPJ). Pelaksanaan pelayanan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan permohonan analisis, dengan mengisi form permintaan analisis. Petugas UPJ menjelaskan/mengkonfirmasi identitas Pengguna, jenis contoh, jenis analisis, parameter yang akan dianalisis, serta rincian biaya analisis. 2. Petugas UPJ membuat rincian biaya analisis, bila diminta Pengguna. 3. Pengguna menyerahkan contoh yang akan dianalisis. Petugas UPJ mengkonfirmasi jumlah contoh dan memberikan nomor contoh. 4. Pengguna melaksanakan pembayaran 100% biaya analisis. Pembayaran dilakukan dengan sistem e-billing. 5. Petugas UPJ membuat kaji ulang permintaan (KUP) yang isinya antara lain waktu penyelesaian analisis yang ditandatangani bersama oleh Deputi Manajer Teknis (DMT) dan Pengguna. 6. Argo Nol atau hitungan waktu analisis dimulai setelah persyaratan administratif, pembayaran, dan persyaratan teknis contoh terpenuhi. 7. Pengguna tidak diperbolehkan mengakses langsung ke

		<p>laboratorium.</p> <p>II. UPJ menyerahkan contoh dan pengajuan analisis ke laboratorium, langkah-langkahnya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas UPJ membawa contoh tanah ke laboratorium dengan membawa (1) contoh yang akan dianalisis, (2) surat permohonan analisis (SP), (3) Daftar contoh yang akan dianalisis (4) KUP, (5) berita penyerahan acara contoh. Contoh yang dibawa Pengguna dibawa ke laboratorium untuk dilakukan pengujian sesuai dengan parameter dan waktu yang telah disepakati. Petugas UPJ dan Lab senantiasa saling mengingatkan komitmen waktu penyelesaian seperti dalam KUP. Apabila dalam perjalanan waktu analisis, terjadi hal-hal yang mendesak (force major, misalnya kerusakan alat), maka petugas pelayanan jasa LP BRMP Rawa akan segera menghubungi Pengguna untuk mengatur ulang waktu analisis. <p>III. Penyerahan Laporan Hasil Pengujian (LHP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Keluaran/output pelayanan berupa LPH yang diterbitkan oleh laboratorium pengujian diserahkan kepada unit pelayanan jasa. Pengguna menghubungi pelayanan jasa (atau sebaliknya) untuk mengambil hasil LHP. <p>IV. Penyerahan LHP ke Pengguna</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas UPJ menyerahkan LHP ke Pengguna dengan berita acara penyerahan. Apabila Pengguna meragukan hasil pengujian yang tertuang dalam LHP, Pengguna dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang diragukan dengan mengisi Form.
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.30 WITA - Istirahat pukul 12.30 s.d 13.30 WITA <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.30 s.d 16.00 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.30 WITA <p>Waktu penyelesaian layanan mencangkup waktu dari sampel diterima hingga terbit LHP ke Pengguna sebagai berikut:</p>

		Jenis Analisa	Jenis Contoh	Waktu Penyelesian (Hari kerja)	Waktu Penyelesian (Hari kerja)	
5.	Biaya/Tarif	Kimia	Tanah	22	10	
				22	20	
				22	40	
				22	60	
			Tanaman	22	10	
			Pupuk	22	10	
			Air	22	10	
			Fisika	Tanah	22	
6.	Produk layanan					
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan			MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN		
				Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak		

dan KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.

Alur pengaduan Masyarakat:



1. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung;
2. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP Rawa;
3. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website;
4. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku;
5. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan;
6. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/clarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasikannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor;
7. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan pelayanan/ lobby dan ruang konsultasi serta pengaduan 2. Meja dan kursi tamu 3. Komputer dan alat tulis 4. Buku tamu 5. Form tanda bukti penerimaan berkas 6. Rak baca (Buku, koran, leaflet, produk teknologi) 7. Toilet 8. Tempat parkir
9.	Kompetensi pelaksana	<p>Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan laboratorium instrumen tanah dan pupuk. Pelayanan jasa dikoordinir oleh Manajer Administrasi dengan kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi analisis kimia (Tanah, air, tanaman dan pupuk) 2. Kompetensi analisis fisika (Tanah)
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Rawa 2. Audit internal, setahun sekali 3. Audit eksternal sesuai jadwal 4. Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali 5. Kaji ulang permintaan analisis untuk setiap surat permohonan 6. Pertemuan manajer LP BRMP Rawa, dilakukan minimal satu kali dalam sebulan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan jasa 2 orang yang dikoordinir oleh Manajer Administrasi 2. Pelaksana analisis : 8 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium berdasarkan standar ISO 17025
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BRMP Rawa menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan; 2. Petugas pelayanan informasi; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; 4. Penunjuk arah bila terjadi keadaan darurat 5. Sarana peralatan dan obat P3K; 6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); 8. Sarana parkir; 9. Identitas keluar masuknya tamu diawasi oleh keamanan; 10. Penggunaan name tag bagi tamu atau pengunjung; 11. Wifi di setiap ruangan; 12. APAR (Alat Pemadam Api Ringan).

14.	Evaluasi pelaksana kinerja	<p>Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap semester Audit internal dan eksternal ISO 17025:2017 Kaji ulang permintaan pengujian Kaji ulang manajemen
-----	----------------------------	--

3. Layanan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian pertanian lahan rawa

No.	Komponen	Uraian		
		1	2	3
1.	Dasar Hukum			<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2018 Tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan layanan			<ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat berasal dari instansi pemerintah, perguruan tinggi, swasta, kelompok masyarakat atau pemangku kepentingan lainnya. Pemohon dapat datang atau mengajukan surat permohonan kepada Kepala BRMP Rawa dengan mencantumkan jenis layanan yang dibutuhkan, serta dengan melampirkan identitas diri
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		<p>1) Permohonan informasi, konsultasi dan rekomendasi bidang pertanian lahan rawa</p> <p>1.1. Layanan On Visit</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke BRMP Rawa dan akan diterima oleh petugas penerima tamu di lobi, Pemohon mengisi buku tamu dengan menuliskan identitas diri dan keperluan, 	

- c. Selanjutnya petugas penerima tamu akan mengarahkan pemohon ke petugas PPID,
- d. Petugas PPID akan memberikan form permohonan PPID kepada pemohon,
- e. Pemohon mengisi form permohonan Informasi Publik dengan mengisi identitas diri dan informasi yang diperlukan.
- f. Petugas PPID akan melakukan evaluasi terhadap permohonan informasi, selanjutnya mengarahkan Pemohon informasi ke sumber data. Apabila data yang diperlukan memerlukan waktu untuk penyediaannya, petugas PPID akan menyampaikan kepada Pemohon dan meminta waktu penyelesaian.
- g. Petugas PPID akan menyampaikan informasi yang diminta melalui email pemohon.

1.2. Layanan On-line

Guna memaksimalkan layanan, BRMP Rawa juga menyediakan fasilitas layanan PID secara online.

- a. Pemohon dapat mengakses Informasi Publik BRMP Rawa melalui PPID on line melalui link PID Kementerian, Website dengan alamat <https://ppid.pertanian.go.id/> pada menu Informasi Publik. Selain itu Informasi bisa diperoleh via email dengan alamat brmp.rawa@pertanian.go.id.
- b. Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi dengan mengakses ke alamat <https://ppid.pertanian.go.id> dengan mengisi pengajuan melalui aplikasi yang disediakan dengan mengisi identitas diri dan menyampaikan informasi yang dibutuhkan.
- c. Pengelola PPID akan merespon dengan menyampaikan jawaban atas permintaan informasi yang diajukan.



Alur pelayanan informasi secara online:

	<p style="text-align: center;"> PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <pre> graph TD A[Permohonan Informasi] --> B[PPID Pelayanan Pengajuan Informasi dan Dokumentasi] B --> C[Permohonan Keterangan] C --> D[Permohonan Stempel] D --> E[Kartu Tanda Pemohon (KTP) - Form 1A] E --> F[Permohonan Stempel] F --> G[Pengajuan Stempel] G --> H[Pengajuan Stempel Berhasil] H --> I[Pemberitahuan Stempel Berhasil] B --> J[Wakil Kepala] B --> K[Petugas Bimbingan Teknis] </pre> <p>2) Layanan Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara on-line atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan BRMP Rawa dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca; Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula; Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan <p>3) Layanan Bimbingan Teknis (Bimtek)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat permohonan resmi kepada Kepala BRMP Rawa. Petugas menerima dan memverifikasi permohonan. Kepala BRMP Rawa mendisposisi kepada unit teknis terkait. Unit teknis menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan narasumber. Pelaksanaan Bimtek sesuai jadwal yang disepakati. Hasil layanan berupa sertifikat peserta dan laporan singkat
--	--

		<p>kegiatan.</p> <p>7. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya</p>
4.	Jangka pelayanan waktu	<p>4) Layanan Narasumber</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan narasumber kepada Kepala BRMP Rawa. 2. Petugas menerima dan memverifikasi permohonan. 3. Kepala BRMP Rawa menunjuk narasumber sesuai bidang keahlian. 4. Penerbitan surat tugas narasumber oleh BRMP Rawa. 5. Narasumber melaksanakan tugas sesuai permintaan kegiatan. 6. Hasil layanan berupa materi paparan/handout dan laporan singkat pelaksanaan. 7. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya
5.	Biaya/Tarif	<p>Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi pengujian dan penilaian kesesuaian standar instrumen pertanian lahan rawa adalah 3 – 7 hari kerja atau berdasarkan kesepakatan antara pemohon dan pelaksana teknis. Adapun jam pelayanan adalah sebagai berikut:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 09.00 s.d 15.00 WITA - Istirahat pukul 12.30 s.d 13.30 WITA <p>Hari Jumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.30 WITA <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Permohonan Informasi Gratis (Rp. 0) Tidak dipungut biaya, sesuai prinsip keterbukaan informasi publik 2. Layanan Perpustakaan Gratis (Rp. 0) untuk membaca di tempat atau mengakses koleksi terbuka. 3. Layanan Bimtek Gratis (Rp. 0) bila kegiatan merupakan program BRMP Rawa. Jika di luar program dan atas permintaan khusus, dapat dikenakan biaya sesuai ketentuan PNBP Kementerian Pertanian (apabila sudah ditetapkan). 4. Layanan Narasumber Gratis (Rp. 0) bila narasumber berasal dari internal BRMP Rawa dan kegiatan masih dalam lingkup tugas dan fungsi. Jika ada penugasan di luar atau melalui kerja sama khusus, biaya mengikuti ketentuan PNBP/kerja sama resmi yang berlaku.

6.	Produk layanan	<p>Layanan Permohonan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen informasi tertulis sesuai permintaan. • Data/informasi resmi BRMP Rawa (softcopy/hardcopy). <p>Layanan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akses koleksi buku, jurnal, laporan penelitian, dan dokumen teknis. • Fasilitas membaca di tempat. • Daftar bibliografi atau referensi (jika diminta). <p>Layanan Bimbingan Teknis (Bimtek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul atau materi pelatihan. • Sertifikat peserta Bimtek. • Laporan singkat kegiatan Bimtek. <p>Layanan Narasumber</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi paparan/handout narasumber. • Laporan singkat pelaksanaan penugasan narasumber.
----	----------------	---

7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p> <p>Alur pengaduan Masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; 2. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP RAWA; 3. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; 4. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; 5. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; 6. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasikannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; 7. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
----	----------------------------------	--

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana yang digunakan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, lahan IP2MP, Peralatan Lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, wifi.
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran tentang pertanian lahan rawa.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Rawa
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 4 orang pelaksana teknis (disesuaikan dengan kebutuhan)
12.	Jaminan pelayanan	BRMP Rawa menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Rawa menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; c. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; d. Sarana peralatan dan obat P3K; e. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; f. Sarana parkir; g. Wifi setiap ruangan; h. Musholla; i. Toilet; j. APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Layanan Pendukung Terdiri dari:

- **Magang/Praktik Kerja Lapangan**
- **Layanan Kunjungan Agroeduwisata Taman Sain Pertanian (TSP) Lahan Rawa**
- **Pemanfaatan Sapras**

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. PP No 28 tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas PNBP 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/permendan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat berasal dari instansi pemerintah, swasta, atau perguruan tinggi. 2. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BRMP Rawa dengan mencantumkan jenis data dan informasi yang dibutuhkan, serta dengan melampirkan identitas diri, 3. Pemohon dapat datang langsung ke BRMP Rawa kemudian menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1) Layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (sekolah/perguruan tinggi) mengajukan surat permohonan resmi kepada Kepala BRMP Rawa. 2. Petugas layanan menerima, mencatat, dan memverifikasi permohonan. 3. Kepala BRMP Rawa mendisposisi ke unit teknis yang relevan dalam hal ini Tim Kerja LPH. 4. Ketua Tim Kerja LPH menyusun rencana pembimbingan dan kegiatan magang/PKL. 5. Peserta melaksanakan kegiatan magang/PKL sesuai jadwal. 6. Peserta menyusun laporan kegiatan dan menyerahkan kepada pembimbing. 7. BRMP Rawa menerbitkan surat keterangan atau sertifikat magang/PKL. <p>2) Layanan Peminjaman Sarana dan Prasarana (Sapras)</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman sarpras kepada Kepala BRMP Rawa dengan mencantumkan jenis sarpras, waktu, dan tujuan penggunaan. 2. Petugas layanan menerima, mencatat, dan memverifikasi permohonan. 3. Kepala BRMP Rawa memberikan persetujuan atau penolakan sesuai ketersediaan sarpras. 4. Apabila disetujui, dibuat surat persetujuan peminjaman dan/atau berita acara serah terima sarpras. 5. Pemohon menggunakan sarpras sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Setelah selesai, pemohon mengembalikan sarpras dan dilakukan pengecekan kondisi. 7. Disusun berita acara pengembalian sebagai bukti penyelesaian layanan. <p>3) Layanan Kunjungan Agroeduwisata Taman Sains Pertanian (TSP) Lahan Rawa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kunjungan ke TSP, dengan menyertakan informasi tujuan kunjungan, jumlah pengunjung dan waktu pelaksanaan kunjungan. 2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Rawa 3. Kepala BRMP Rawa mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja LPH untuk dapat ditindaklanjuti. 4. Ketua Tim Kerja LPH selanjutnya mempersiapkan surat balasan persetujuan atau penolakan atau penjadwalan ulang kunjungan jika bertepatan dengan kegiatan Balai atau telah terjadwal ada kunjungan pada waktu yang sama
4.	Jangka pelayanan	waktu	<p>Layanan informasi diberikan pada waktu sebagai berikut:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 09.00 s.d 15.00 WITA - Istirahat pukul 12.30 s.d 13.30 WITA <p>Hari Jumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.30 WITA

5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Magang / Praktik Kerja Lapangan (PKL) Gratis (Rp. 0) – tidak dipungut biaya. Jika ada kebutuhan khusus (misalnya pelatihan tambahan dengan bahan praktik tertentu), biaya ditanggung peserta sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Layanan Peminjaman Sarana dan Prasarana (Sapras) Gratis (Rp. 0) untuk kegiatan internal atau kerja sama resmi dengan BRMP Rawa. Untuk pemanfaatan oleh pihak eksternal (ruang pertemuan, laboratorium, IP2SIP, dll.), biaya mengikuti ketentuan PNBP Kementerian Pertanian bila sudah ditetapkan. 3. Layanan Kunjungan Agroeduwisata Taman Sains Pertanian (TSP) Lahan Rawa Gratis (Rp. 0) untuk kunjungan resmi dari instansi pemerintah/lembaga pendidikan. Untuk kunjungan umum/rombongan masyarakat, dapat dikenakan biaya sesuai ketentuan PNBP yang berlaku (jika sudah ditetapkan).
6.	Produk layanan	<p>Layanan Magang / PKL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat magang. b. Laporan kegiatan magang/PKL yang disahkan pembimbing BRMP Rawa. <p>Layanan Peminjaman Sapras</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat persetujuan peminjaman. b. Berita acara serah terima sarpras. c. Berita acara pengembalian sarpras. <p>Layanan Kunjungan Agroeduwisata TSP</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Paket kunjungan edukasi pertanian lahan rawa (tur lapangan, demo plot, pemanduan). b. Materi edukasi singkat/leaflet/brosur. c. Dokumentasi kegiatan (foto/video) bila diperlukan.
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, website atau kotak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas yang jelas berupa nomor kontak dan nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telpon/whatsapp ke alamat e-mail/telpon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p> <p>Alur pengaduan Masyarakat:</p>

1.		<p>1. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung;</p> <p>2. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP RAWA;</p> <p>3. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website;</p> <p>4. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku;</p> <p>5. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan;</p> <p>6. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/clarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasikannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor;</p> <p>7. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: ruang tunggu, toilet, tempat parkir, komputer, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI. - Mess untuk Magang/PKL.
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian.

10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Rawa
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana yang dibutuhkan yaitu : - 1 orang pelaksana bidang pelayanan - 1 s.d 2 orang pelaksana bidang kepakaran standar instrumen pertanian
12.	Jaminan pelayanan	BRMP Rawa menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Rawa 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; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Toilet; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

C. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali atau semester untuk tindaklanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 29 Oktober 2025
Kepala Balai

