	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang


Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Bali merupakan unit pelaksana teknis (UPT) Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. BRMP Bali saat ini berada di bawah koordinasi Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian Bogor. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan jasa dan penyediaan produk, Unit Pelayanan Publik (UPP) BRMP Bali berkewajiban menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa agar memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas, tegas dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan UPP BRMP Bali berupa, 1) Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi meliputi layanan konsultasi dan narasumber, bimbingan teknis, kunjungan agroedukasi, visitor plot/demplot dan Demfarm, layanan perpustakaan, layanan magang/MBKM dan layanan informasi dan dokumentasi. 2). Layanan Benih/bibit spesifik lokasi, 3). Layanan Pendukung meliputi PKL dan Pemanfaatan Sarpras.

Dalam memberikan pelayanan jasa dan penyediaan produk, UPP BRMP Bali menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna jasa. SPP mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, prosedur pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan. SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada UPP BPSIP Bali yang nya tercermin dari indikator pencapaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Standar Pelayanan Publik ini merupakan acuan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan, tujuan penetapan SPP :

1. Meningkatkan pelayanan yang mudah,aman, tepat, akuntabel, profesional dan bertanggungjawab kepada pengguna layanan.
2. Meningkatkan pelayanan penyediaan produk yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pengguna layanan.
3. Meningkatkan pelayanan administrasi yang nyaman dan tepat kepada pengguna layanan.

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**I PENDAHULUAN**

**1.3.Sasaran**

Tecapainya kepuasan pengguna layanan atas pelayanan BRMP Bali melalui Standar Pelayanan Publik.

**1.4. Kesesuaian Dengan Sistem Manajemen Lain**

**1.4.1. Undang-Undang Pelayanan Publik**

UPP BRMP Bali telah memiliki Standar Pelayanan dengan pertimbangan khusus. Telah menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik. Sistem manajemen telah diintegrasikan atau dipadukan dengan sistem manajemen pelayanan publik ini dengan memenuhi persyaratan standar ini. Penyesuaian sistem manajemen yang ada dimungkinkan bagi BRMP Bali agar dapat menetapkan sistem manajemen mutu pelayanannya.

**1.4.2 Nilai-Nilai Budaya Kerja**

Dalam pelaksanaan pelayanan pelayanan publik BRMP Bali perpegang pada nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK :


- 1. **Berorientasi** Pelayanan ;
- 2. **Akuntabel**;
- 3. **Kompeten**;
- 4. **Harmonis**;
- 5. **Loyal**
- 6. **Adaptif**;
- 7. **Kolaboratif**;

**1.4.3 Maklumat Pelayanan**

<p><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p>“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP UNTUK MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, DENGAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN /ATAU MEMBERI KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN”</p>
--

**1.5. Aplikasi**

Semua persyaratan standar ini bersifat umum dan diterapkan pada UPP BRMP BALI

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN

2.1 Ruang Lingkup

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, dan bertanggungjawab. Untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat pengguna jasa Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bali telah menetapkan Standar Pelayanan. Ruang lingkup pelayanan BRMP Bali meliputi pelayanan jasa, dan produk. Ruang lingkup pelayanan secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel 1 berikut;

Tabel 1. Lingkup Pelayanan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bali

Layanan utama	Produk layanan
1. Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa Konsultasi dan Narasumber</li> <li>- Jasa Bimbingan Teknis</li> <li>- Jasa Kunjungan Agroedukasi</li> <li>- Jasa Layanan Perpustakaan</li> <li>- Visitor Plot/Demplot/Demfarm Jasa Layanan</li> <li>- Magang/PKL/MBKM</li> <li>- Jasa Layanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ul>
2. Layanan Pengelolaan Produk Hasil Penerapan Modernisasi Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benih/Bibit Sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan Spesifik Lokasi.</li> </ul>
3. Layanan Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa Layanan Sarpras.</li> </ul>


2.2 Visi dan Misi dan Motto Pelayanan

1. Visi Pelayanan

  - Terwujudnya pelayanan publik yang prima dan berintegritas
2. Misi Pelayanan

  - Mendorong keterbukaan penyelenggaraan pelayanan dibidang pertanian
  - Mewujudkan pelayanan publik yang aman, nyaman, tepat dan bertanggungjawab
  - Membangun dan mengembangkan sistem pelayanan yang ramah pengguna melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Motto Layanan


  - **Melayani dengan hati**

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN – PERSYARATAN**

**2.3 Acuan normative**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden no 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian.
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pertanian No. 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian.
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Oganisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

<b>II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN</b>
--------------------------------------


**2.4 Istilah dan Definisi**

Untuk tujuan dokumen ini, berlaku istilah dan definisi yang ada dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik serta Peraturan Perundang-Undangan yang terkait yang mengatur tentang pelayanan publik.

Beberapa istilah dan definisi pada standar pelayanan ini :

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan;
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
7. Informasi adalah pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman atau instruksi.
8. Laboratorium diseminasi adalah unit fungsional dari BRMP Bali yang melakukan diseminasi, hasil standar pertanian yang siap disebarluaskan kepada penyuluh, petani dan pengguna lainnya di wilayah kerja BRMP Bali.
9. Perpustakaan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Bali merupakan perpustakaan khusus yang tugas utamanya menunjang dan mendukung penerapan standar dan modernisasi pertanian serta kegiatan lainnya yang ada pada BRMP Bali sebagai instansi induknya yang melayani Peneliti, Perekayasa, Penyuluh, Mahasiswa, Pelajar, Petani, dan masyarakat umum.
10. UPBS adalah Unit Pengelola Benih Sumber yang merupakan unit pelaksana di lingkup Balai Penerapan Modernisasi Pertanian yang mendapat mandat untuk memproduksi, mengolah, menyimpan, dan memasarkan benih sumber tanaman padi dan kedelai, serta bibit tanaman sayuran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.




	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN**

<p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Bali merupakan UPT dibawah binaan Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) yang mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian. Dalam melaksanakan tugasnya, BRMP Bali menyelenggarakan fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian,</li><li>2. Pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern,</li><li>3. Pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian,</li><li>4. Pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian,</li><li>5. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia,</li><li>6. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian,</li><li>7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi serta modernisasi pertanian, dan</li><li>8. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Penerapan Modernisasi Pertanian.</li></ol> <p><b>2.6 Kontek Organisasi</b></p> <p>Unit Pelayanan Publik (UPP) BRMP Bali memantau dan meninjau informasi tentang isu internal dan eksternal yang berkembang di organisasi maupun di masyarakat. UPP BRMP Bali dalam menyikapi pemahaman konteks eksternal mempertimbangkan hukum, teknologi, persaingan, pasar, budaya, masyarakat, dan lingkungan ekonomi, baik lokal, regional, nasional maupun internasional.</p> <p><b>2.6.1 Kepemimpinan</b></p> <p>Kepala UPP BRMP Bali memberi bukti komitmennya pada penyusunan dan implementasi sistem manajemen pelayanan serta perbaikan berkesinambungan keefektifannya dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginstruksikan ke seluruh personil pentingnya memenuhi persyaratan yang ditetapkan;</li><li>2. Menetapkan kebijakan pelayanan;</li><li>3. Memastikan penetapan sasaran pelayanan setiap tahun;</li><li>4. Melakukan tinjauan manajemen minimal satu tahun sekali; dan</li><li>5. Memastikan tersedianya sumber daya manusia, sarana prasarana dan anggaran.</li><li>6. Pelayanan prima</li></ol>
---




	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN**


<div> <div> 2.6.2 Kebijakan pelayanan publik Kepala UPP BRMP Bali memastikan kebijakan pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Sesuai dengan sasaran pelayanan;</li> <li>Mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan dan terus menerus memperbaiki keefektifan sistem manajemen pelayanan;</li> <li>Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau sasaran pelayanan;</li> <li>Dikomunikasikan dan dipahami; dan ditinjau terus menerus</li> </ol> </div> <div> 2.6.3 Peran tanggungjawab dan wewenang organisasi Kepala BRMP Bali memastikan tanggung dan wewenang ditetapkan dan diinstruksikan ke seluruh personil yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan. </div> <div> 2.6.4 Perencanaan BRMP Bali merencanakan dan mengembangkan proses realisasi tahapan pelayanan dapat berjalan dengan baik, mudah dan lancar mulai dari penerimaan dokumen sampai dilakukan pembebasan. Perencanaan realisasi pelayanan tersebut dilaksanakan secara konsisten dengan memenuhi persyaratan dalam sistem manajemen pelayanan. </div> <div> BRMP Bali menetapkan rencana proses tahapan pelayanan untuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>Terpenuhinya sasaran dan persyaratan pelayanan bagi pemohon;</li> <li>Penyediaan sumber daya khusus dalam proses pelayanan dan penanganan dokumen;</li> <li>Terlaksananya kegiatan verifikasi, validasi, pemantauan, pengukuran sarana pelayanan;</li> <li>Tersedianya rekaman terdokumentasi yang memastikan bukti proses realisasi pelayanan memenuhi persyaratan.</li> </ol> </div> <div> <p>Dalam merencanakan sistem manajemen pelayanan publik, Kepala UPP BRMP Bali mempertimbangkan isu yang berkembang dan persyaratan yang diperlukan untuk menentukan risiko dan peluang dengan tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>memberikan kepastian sistem manajernen pelayanan publik dapat mencapai hasil yang diinginkan;</li> <li>meningkatkan pengaruh yang diinginkan;</li> <li>mencegah, atau mengurangi, pengaruh yang tidak diinginkan;</li> <li>mencapai peningkatan.</li> </ol> </div> </div>
---



	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		


**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN**

<div> Unit Pelayanan Publik BRMP Bali merencanakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang;</li> <li>2. Melakukan kegiatan untuk:</li> <li>3. Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan pada proses sistem manajemen pelayanan publik.</li> <li>4. Mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.</li> </ol> <div> 2.6.5 Sasaran pelayanan publik dan perencanaan untuk mencapai sasaran <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran pelayanan pengguna layanan <div> Kepala BRMP Bali memastikan sasaran pelayanan memenuhi persyaratan pelayanan yang ditetapkan. Sasaran pelayanan bersifat terukur dan konsisten dengan kebijakan pelayanan. </div> </li> <li>2 Perencanaan sistem manajemen pelayanan <div> Kepala BRMP Bali memastikan perencanaan sistem manajemen pelayanan dilaksanakan sesuai persyaratan yang ditetapkan; Integritas sistem manajemen pelayanan dipelihara dengan memberi revisi dokumen, pada sistem manajemen pelayanan yang direncanakan dan implementasinya. </div> </li> </ol> </div> <div> <b>2.7 Dukungan Sumberdaya</b> <div> 2.7.1 Sumberdaya manusia <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah pelaksana BRMP Bali menyediakan petugas pelayanan di 1 (satu) lokasi Unit Pelayanan yaitu di Unit Pelayanan Kantor BRMP Bali.</li> <li>2. Jumlah pelaksana BRMP Bali menyediakan petugas pelayanan di 1 (satu) lokasi Unit Pelayanan yaitu di Unit Pelayanan Kantor BRMP Bali. <div> <p>Jumlah personil yang tersedia masih terbatas sehingga personil yang ada memberi pelayanan melebihi beban volume frekuensi pelayanan. Akan tetapi kepastian kelancaran, kemudahan, penyelenggaraan pelayanan dapat dipenuhi.</p> <p>Penetapan pelaksana telah sesuai dengan jenis dan kompetensi proses tahapan pelayanan namun jumlah personil masih perlu ditingkatkan.</p> </div> </li> <li>3. Penetapan personil <div> <p>Penetapan personil dilakukan melalui identifikasi jenis, tahapan dan jumlah aktifitas pelayanan berdasarkan analisis beban kerja sesuai dengan kualifikasi aktifitas pelayanan seperti aktifitas petugas fungsional , penyuluh, pustakawan dan petugas fungsional umum seperti, sekuriti, resepsionis, pengadminstrasi keuangan (Penerimaan Negara Bukan Pajak), penghimpun dan pengolah data.</p> </div> </li> </ol> </div> </div> </div>
--

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN**

<div> <div>4. Pengetahuan</div> <div>BRMP Bali selalu meningkatkan pengetahuan, dan keterampilan dari petugas pelayanan sehingga mampu memberikan pelayanan yang berkualitas.</div> <div>5. Kompetensi pelaksana</div> <div> <div>Penempatan setiap pelaksana layanan mempertimbangkan beberapa hal yang berkaitan dengan tingkat kompetensi pelaksana yaitu, pendidikan, keterampilan, umur, masa kerja, golongan, dan jenis pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti. Dengan pertimbangan tersebut maka Kepala BRMP Bali menetapkan :</div> <div> <div>a. Kompetensi personil yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan;</div> <div>b. Pelaksanaan pelatihan untuk pemeliharaan dan peningkatan kompetensi;</div> <div>c. Penilaian keefektifan evaluasi kompetensi personil;</div> <div>d. Personil yang relevan untuk pencapaian sasaran pelayanan;dan</div> <div>e. Pemeliharaan rekaman esuai pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman.</div> </div> <div>6. Kepedulian</div> <div> <div>UPP BRMP Bali memastikan personil yang melakukan penyelenggaraan pelayanan publik peduli terhadap :</div> <div> <div>a. Kebijakan pelayanan publik;</div> <div>b. Sasaran pelayanan publik yang relevan;</div> <div>c. Kontribusinya terhadap keefektifan Sistem manajemen pelayanan publik, termasuk manfaat dari peningkatan kinerja; pengaruh tidak mentaati persyaratan sistem manajemen pelayanan publik</div> <div>d. kontribusinya terhadap keefektifan Sistem manajemen pelayanan publik, termasuk manfaat dari peningkatan kinerja; pengaruh tidak mentaati persyaratan Sistem manajemen pelayanan publik</div> </div> <div>2.7.2 Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</div> <div>BRMP Bali menetapkan, menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana untuk mencapai kesesuaian persyaratan pelayanan. Sarana dan prasarana mencakup antara lain :</div> <div> <div>1. Kapasitas ruang pelayanan sesuai dengan jumlah pengguna jasa yang secara rutin mendapatkan pelayanan;</div> <div>2. Ruang kerja dan peralatan yang memenuhi kenyamanan dan keamanan serta menjamin terpeliharanya kesehatan petugas pelayanan;</div> <div>3. Tersedia jumlah dan jenis peralatan komputer dan program aplikasinya, genset sesuai kapasitas untuk memastikan proses pelayanan berjalan dengan mudah, cepat dan lancar;</div> <div>4. Tersedianya area dan sarana internet, pelayanan, telekomunikasi.</div> </div> </div> </div> </div>
---

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN**


2.7.3 Lingkungan untuk proses penyelenggaraan pelayanan publik

BRMP Bali menyediakan sarana prasarana ruangan dan lingkungan kerja yang memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan. Pengelolaan kondisi lingkungan kerja memastikan terhadap kondisi bebas dari suara gaduh, suhu dan kelembaban yang baik serta pemberian pencahayaan yang cukup.

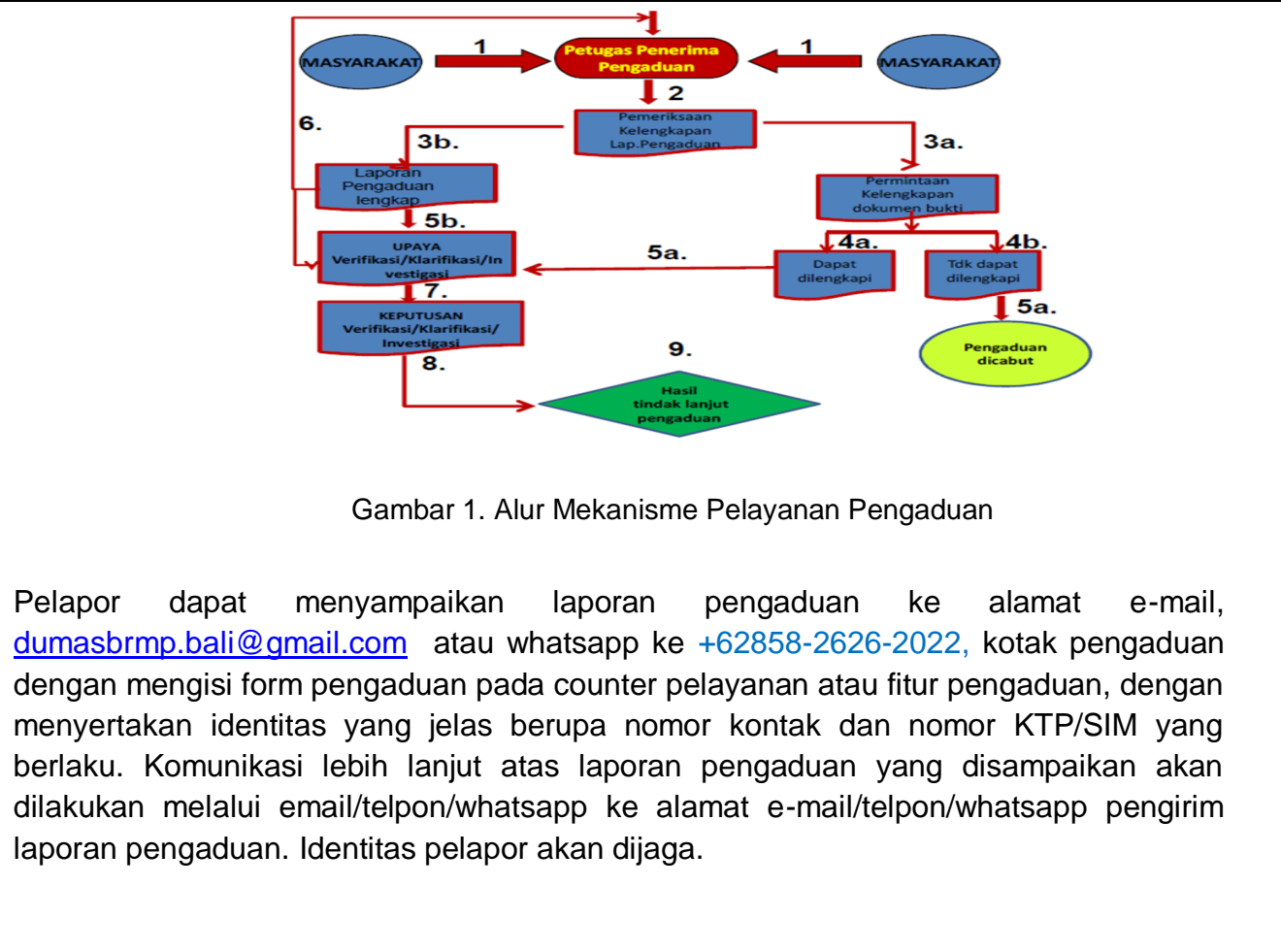
- 2.7.4. Pemantauan dan pengukuran sumberdaya
- BRMP Bali menyusun, menetapkan, mengimplementasikan, dan memelihara sistem manajemen pelayanan publik dan terus menerus memperbaiki keefektifannya sesuai dengan persyaratan Standar Pelayanan yang ditetapkan. Pemantauan dan pengukuran sumberdaya dilaksanakan dengan:
1. Menentukan proses tahapan pelayanan untuk sistem manajemen pelayanan dan aplikasinya di seluruh unit layanan;
  2. Menetapkan urutan dan interaksi proses tahapan pelayanan;
  3. Menetapkan kriteria dan metode untuk memastikan operasional dan kendali proses tahapan pelayanan berjalan secara efektif;
  4. Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi untuk mendukung operasional dan pemantauan proses tahapan pelayanan;
  5. Memantau, mengukur, menganalisis proses tahapan pelayanan, dan mengimplementasikan tindakan untuk mencapai hasil yang direncanakan serta perbaikan berkesinambungan dari proses-proses; dan
  6. Melakukan koreksi berkesinambungan dari proses pelayanan tersebut;
  7. Proses tahapan pelayanan dikelola sesuai dengan persyaratan Standar yang telah ditetapkan.

2.7.5 Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Pengguna jasa yang kurang puas terhadap kualitas pelayanan jasa BRMP Bali dapat mengajukan pengaduan langsung dengan mengisi form pengaduan pelanggan di counter layanan yang kemudian diserahkan kepada petugas penerima dokumen. Pengguna jasa BRMP Bali dapat juga menyampaikan pengaduan melalui nomor telepon dan e-mail yang telah disediakan, kemudian pengaduan tersebut akan dicatat oleh petugas penerima dokumen pada form yang telah disediakan. Tim penanganan pengaduan menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang berasal dari dalam dan luar unit pelayanan kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan. Mekanisme dan jalur pengaduan dijelaskan dalam gambar 1. berikut;


	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN**



Gambar 1. Alur Mekanisme Pelayanan Pengaduan

Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, [dumasbrmp.bali@gmail.com](mailto:dumasbrmp.bali@gmail.com) atau whatsapp ke +62858-2626-2022, 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.


	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

III PERSYARATAN

3. Sistem Manajemen Pelayanan Publik

3.1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pertanian No. 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2024 tentang Oganisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNPB yang berlaku di Kementerian Pertanian.

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman ke : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

III PERSYARATAN

3. 2 Persyaratan Umum

UKPP/UPT Balai Penerapan Modernisasi Pertanian harus menyusun, menetapkan, mengimplementasikan, dan memelihara sistem manajemen pelayanan publik dan terus menerus memperbaiki keefektifannya sesuai dengan persyaratan standar pelayanan yang ditetapkan.

UKPP/UPT Balai Penerapan Modernisasi Pertanian harus :


1. Menentukan proses tahapan pelayanan untuk sistem manajemen pelayanan dan aplikasinya di seluruh unit layanan;
2. Menetapkan urutan dan interaksi proses tahapan pelayanan;
3. Menetapkan kriteria dan metode untuk memastikan operasional dan kendali proses tahapan pelayanan berjalan secara efektif;
4. Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi untuk mendukung operasional dan pemantauan proses tahapan pelayanan;
5. Memantau, mengukur, menganalisis proses tahapan pelayanan, dan mengimplementasikan tindakan untuk mencapai hasil yang direncanakan serta perbaikan berkesinambungan dari proses-proses; dan
6. Melakukan koreksi berkesinambungan dari proses pelayanan tersebut.

Proses tahapan pelayanan dikelola sesuai dengan persyaratan standar yang telah ditetapkan.

UK/UPT Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) menetapkan prosedur pelayanan publik di seluruh unit layanan serta persyaratan untuk memperoleh layanan publik tersebut. UK/UPT BRMP menetapkan prosedur dan persyaratan layanan jasa informasi dan konsultasi serta penyediaan produk, prosedur, waktu layanan, biaya pelayanan dan produk layanan.

Pada pelayanan jasa informasi dan konsultasi, UK/UPT Balai Penerapan Modernisasi Pertanian mempersyaratkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi/konsultasi atau formulir permohonan produk
2. Pemohon memberikan kartu tanda pengenal untuk dicatat atau direkam
3. Pemohon mengisi kuesioner umpan balik setelah menerima layanan jasa

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

III PERSYARATAN

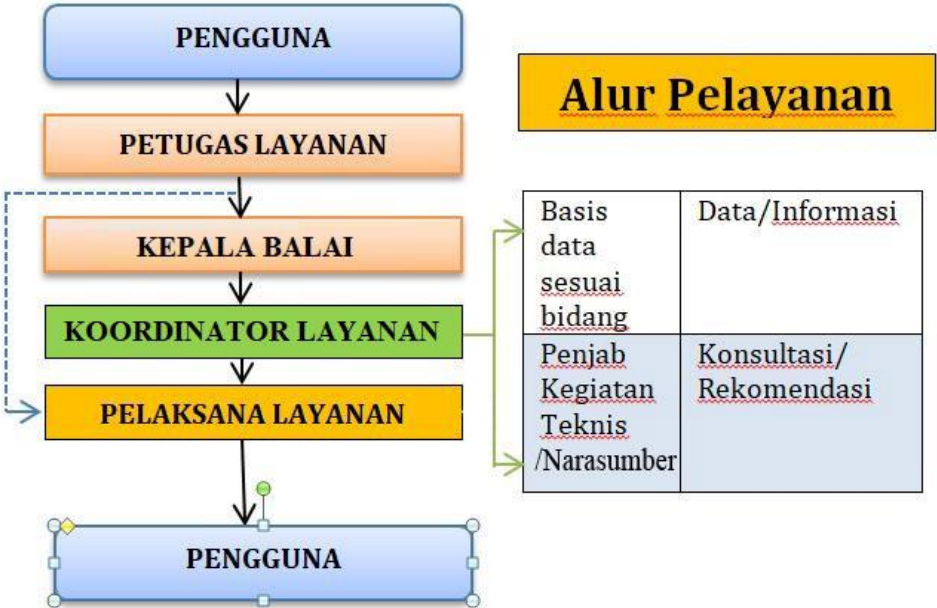
3.3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

3.3.1 Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi

1. Konsultasi / Narasumber informasi bidang pertanian

- a. Pemohon datang atau melalui surat/e-mail mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui *website* BRMP Bali.
- b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Bali atau yang mewakili.
- c. Kepala BRMP Bali mendisposisi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk selanjutnya didisposisikan kepada pelaksana layanan (Pejabat fungsional/Tim Teknis, dan lain-lain)
- d. Ketua Tim Kerja Layanan merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BRMP Bali/Pelaksana Tugas/ dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan.
- e. Ketua Tim Kerja Layanan memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi dan narasumber bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan (pejabat fungsional dan teknis).
- f. Layanan konsultasi dan narasumber diberikan secara langsung dan atau berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disepakati oleh pengguna.
- g. Pelaksana layanan konsultasi dan narasumber wajib mendokumentasikan hasil kegiatan melalui media sosial BRMP Bali.


**Alur Pelayanan**



```
graph TD;
  A[PENGGUNA] --> B[PETUGAS LAYANAN];
  B --> C[KEPALA BALAI];
  C --> D[KOORDINATOR LAYANAN];
  D --> E[PELAKSANA LAYANAN];
  E --> F[PENGGUNA];
  B -.-> E;
```

Basis data sesuai bidang	Data/Informasi
Penjab Kegiatan Teknis /Narasumber	Konsultasi/Rekomendasi



	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

III PERSYARATAN

2. Bimbingan Teknis
 

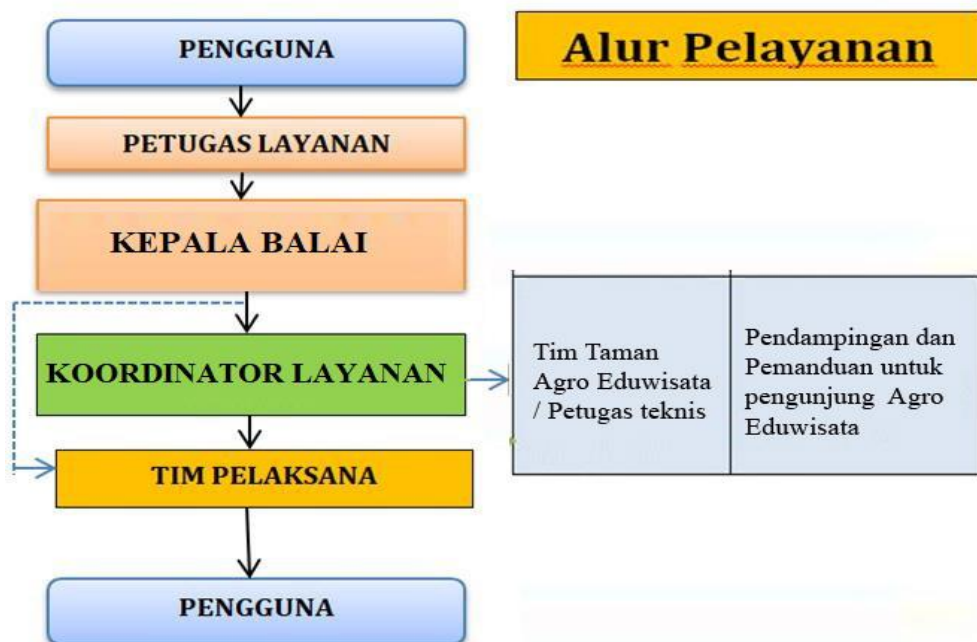
a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan yang dilengkapi dengan usulan bahan/materi bimbingan teknis/pelatihan yang dibutuhkan.
 b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta usulan bahan/materi bimbingan teknis/pelatihan yang dibutuhkan kepada Kepala BRMP Bali.
 c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.
 d. Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan terkait permohonan bimbingan teknis/pelatihan yang diterima dan mengirimkannya.
 e. Ketua Tim Kerja Layanan menugaskan tenaga teknis bimbingan teknis/pelatihan sesuai dengan kompetensi bidang keahlian yang dibutuhkan.
 f. Tim Teknis yang memberikan layanan bimbingan teknis/pelatihan wajib mendokumentasikan hasil kegiatan bimbingan teknis/pelatihan melalui media sosial BRMP Bali.



3. Kunjungan Agro Eduwisata
 

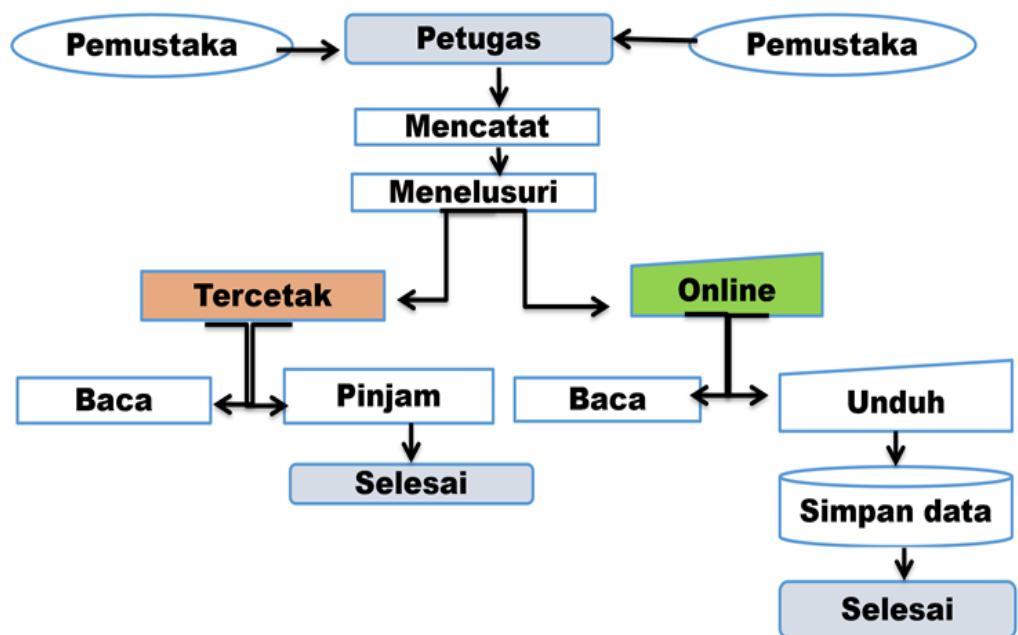
a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BRMP Bali;
 b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BRMP Bali;
 c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada

- Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti;
- Ketua Tim Kerja Layanan berkoordinasi dengan Penanggungjawab Agro eduwisata;
  - Penanggungjawab Agro eduwisata beserta tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;
  - Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan Agro eduwisata




#### 4. Perpustakaan

- 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 Bali 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.



## 5. Visitor Plot/Demplot/Demfarm

- Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kerjasama pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm yang dilengkapi dengan proposal kegiatan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk kegiatan visitor plot/demplot/demfarm.
- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal kegiatan visitor plot/demplot/demfarm kepada Kepala BRMP Bali.
- Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.
- Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan rencana pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm yang diterima dan mengirimkannya.
- Sebelum pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm dilaksanakan, dilakukan seminar yang dihadiri oleh pengguna layanan bersama tim teknis BRMP Bali yang ditunjuk oleh kepala balai berdasarkan keahliannya.

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

III PERSYARATAN

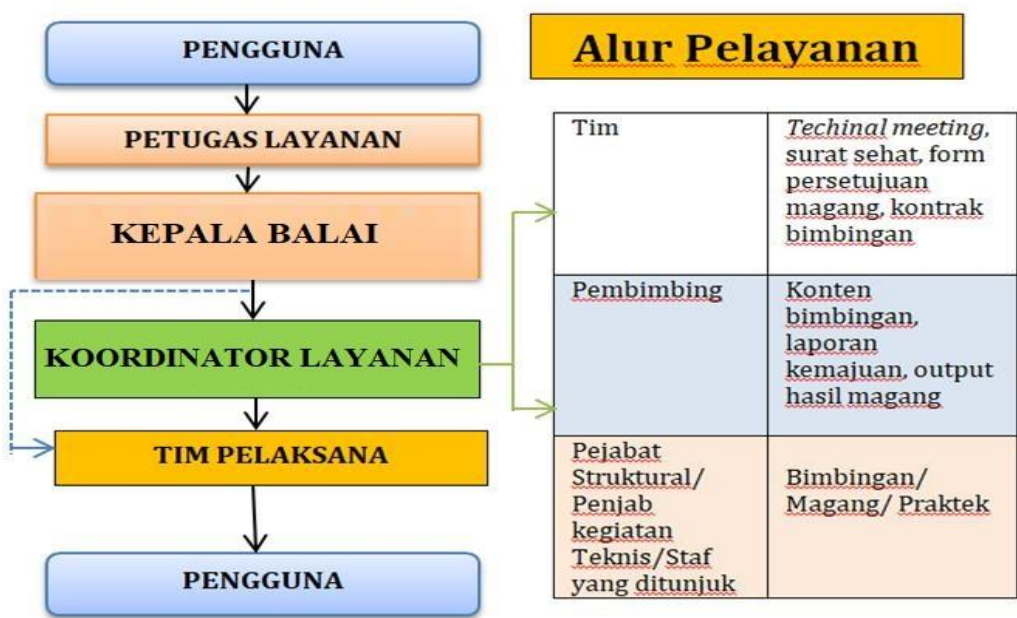
- f. Dalam pelaksanaan kerjasama kegiatan visitor plot/demplot/demfarm dibuatkan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara pengguna layanan dan BRMP Bali yang memuat tentang peran, tugas dan tanggungjawab masing-masing pihak di dalam kegiatan visitor plot/demplot/demfarm.
- g. BRMP Bali memiliki kewajiban melakukan pendampingan teknis terkait pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada pengguna layanan.
- h. Pengguna layanan wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.



6. Magang/MBKM

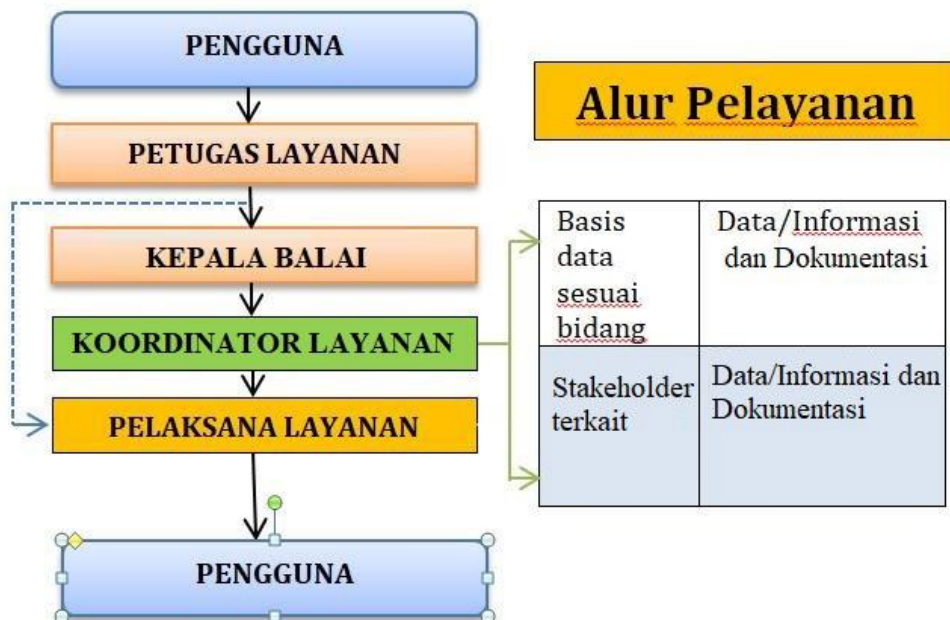
- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan Magang/MBKM yang dilengkapi dengan proposal Magang/MBKM dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program Magang/MBKM.
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal Magang/MBKM kepada Kepala BRMP Bali.
- c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.
- d. Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.
- e. Peserta magang/MBKM yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti

- pertemuan teknis (*technical meeting*) di BRMP Bali dengan membawa surat keterangan sehat, mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan magang/MBKM sesuai aturan yang ada.
- f. Peserta Magang/MBKM melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjuk
  - g. Peserta Magang/MBKM membuat laporan hasil pelaksanaan Magang/MBKM dan menyampaikan hasil kegiatan Magang/MBKM di BRMP Bali, menyerahkan output hasil Magang/MBKM serta menerima sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BRMP Bali.
  - h. Peserta Magang/MBKM wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.



**7. Informasi dan Dokumentasi**

- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan/datang langsung ke Kantor BRMP Bali terkait informasi dan dokumnetasi yang dibutuhkan.
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan dan atau menyampaikan secara lisan kepada Kepala BRMP Bali.
- c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.
- d. Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan atau menerima secara langsung pengguna layanan terkait informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan.
- e. Informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan akan diberikan langsung kepada pengguna secara lisan dan tertulis jika tersedia.
- f. Apabila informasi dan dokumentasi yang diminta tidak tersedia maka akan disarankan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi pada stakeholder terkait.
- g. Penerima layanan wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan layanan



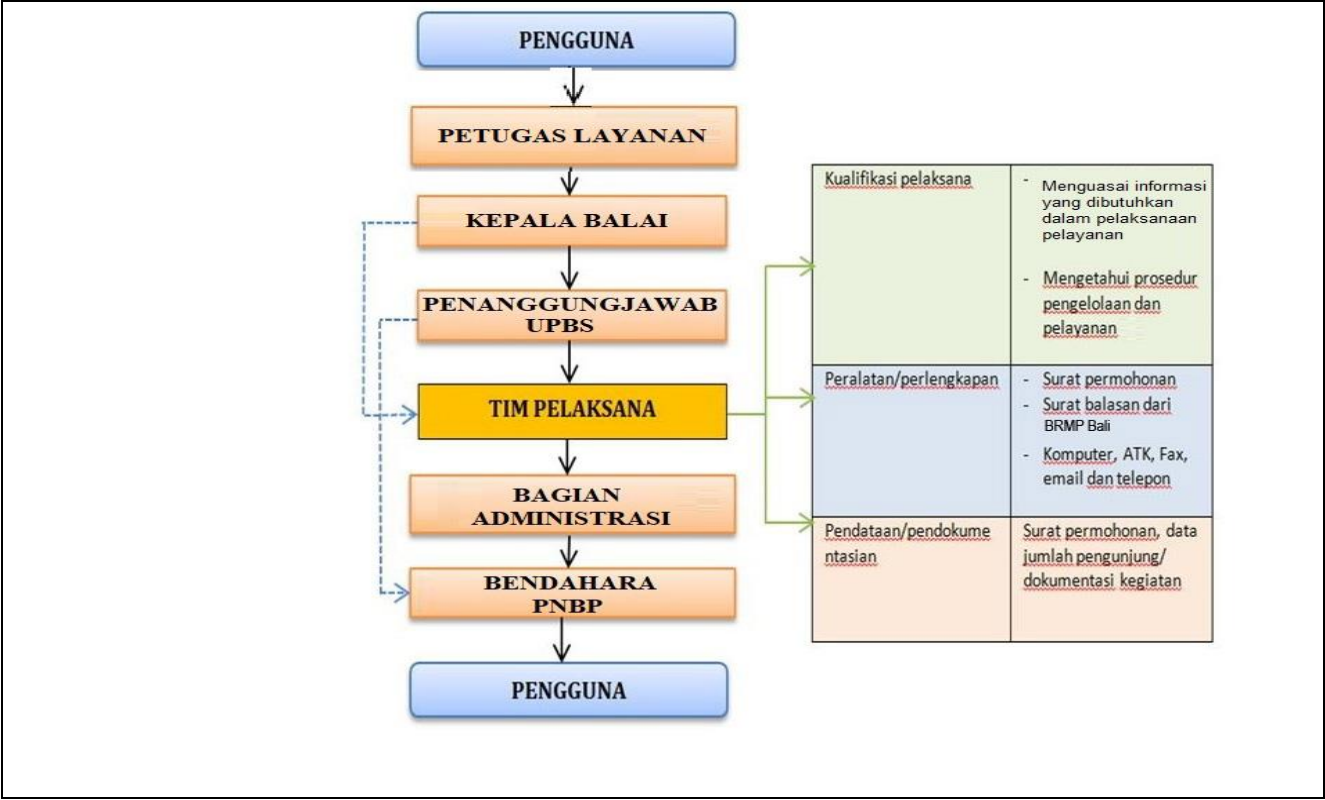
### 3.3.2 Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi

#### 1. Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas


##### Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan Melalui Penjualan

- Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan melalui web/ telp/ email BRMP Bali atau datang langsung ke kantor BRMP Bali dengan mengisi form pemesanan;
- Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggungjawab UPBS yang telah ditugaskan oleh Kepala BRMP Bali;
- Penanggungjawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;
- Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan, selanjutnya bukti pelunasan diserahkan ke Penanggung jawab UPBS;
- Khusus untuk pemesanan Komoditas Peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka (50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan;
- Petugas Layanan menyerahkan bukti pembayaran pengguna layanan kepada Penanggungjawab UPBS;
- Penanggungjawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dari pengguna layanan;
- Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;
- Penanggungjawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;







	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

III PERSYARATAN

3.3.3 Layanan Pendukung

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program PKL
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal praktek kerja lapangan (PKL) kepada Kepala BRMP Bali.
- c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.
- d. Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta praktek kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.
- e. Peserta praktek kerja lapangan (PKL) yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) di BRMP Bali dengan membawa surat keterangan sehat, mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) sesuai aturan yang ada.
- f. Peserta praktek kerja lapangan (PKL) melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat/staf berwenang yang ditunjuk
- g. Peserta praktek kerja lapangan (PKL) membuat laporan hasil pelaksanaan PKL dan menyampaikan hasil kegiatan PKL di BRMP Bali, menyerahkan output hasil PKL serta menerima sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BRMP Bali.
- h. Peserta praktek kerja lapangan (PKL) wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.



2. Pemanfaatan Sarpras

- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan/datang langsung ke Kantor BRMP Bali terkait layanan pemanfaatan sarana prasarana yang dibutuhkan.
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan dan atau menyampaikan secara lisan kepada Kepala BRMP Bali.
- c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.
- d. Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan atau menerima secara langsung pengguna layanan terkait layanan pemanfaatan sarana prasarana yang dibutuhkan.
- e. Layanan pemanfaatan sarana prasarana yang dibutuhkan akan diberikan kepada pengguna jika tersedia.
- f. Layanan pemanfaatan sarana prasarana yang diberikan ke pengguna dipastikan dalam keadaan baik dan dikembalikan juga dalam keadaan baik.
- g. Jika dalam penggunaan/pemanfaatan sarana prasarana oleh pengguna layanan mengalami kerusakan, maka pengguna layanan wajib melakukan perbaikan atau memberikan kompensasi sesuai dengan tingkat kerusakan yang terjadi.
- h. Apabila layanan sarana prasarana yang dibutuhkan tidak tersedia maka akan disarankan untuk memperoleh layanan sarana prasarana pada stakeholder terkait.
- i. Penerima layanan wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan layanan



3.4. Jangka Waktu Penyelesaian

BRMP Bali menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Waktu Pelayanan. BRMP Bali dalam menyusun standar waktu pelayanan mengikut sertakan pengguna jasa dan pihak terkait serta mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna jasa dan pihak terkait yang mewakili dalam penetapan standar waktu pelayanan merupakan penerima manfaat Pelayanan baik secara langsung maupun tidak langsung dan/atau komunitas yang diwakili tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, organisasi profesi, dan/atau lembaga swadaya masyarakat.

Waktu penyelesaian pelayanan adalah waktu yang diukur menyelesaikan dokumen persyaratan dan pelaksanaan tindakan oleh BRMP Bali. Standar Waktu Pelayanan

Minimum (SPM) terdiri dari :

1. SPM untuk jasa konsultasi;
2. SPM untuk layanan perpustakaan
3. SPM untuk memperoleh informasi dan dokumentasi
4. SPM penyediaan produk benih/bibit

Penetapan Standar Waktu Pelayanan Minimum ditetapkan dengan melibatkan pelanggan dan pihak terkait. BRMP Bali telah menetapkan Standar Waktu Pelayanan Minimum yang dapat dilihat pada Konter Pelayanan dan website.

### **3.5. Biaya Layanan/Tarif**


Pengenaan biaya/tarif sebagai Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) BRMP Bali menetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Permentan Nomor : 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian dimana pembayarannya langsung disetorkan kepada rekening Bendahara Penerimaan PNBP. Besaran tarif PNBP dapat dilihat di counter pelayanan dan website BRMP Bali.

#### **3.4.1 Pembebasan media pembawa**

BRMP Bali tidak menanggung biaya media pembawa atas pengiriman produk yang diminta oleh pengguna layanan.


#### **3.4.2 Pengendalian ketidaksesuaian keluaran**

BRMP Bali memastikan keluaran yang tidak sesuai dengan persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah dari penggunaan dan penyerahan yang tidak sesuai. BRMP Bali mengambil tindakan yang sesuai berdasarkan sifat ketidaksesuaian dan pengaruh terhadap kesesuaian pelayanan termasuk ketidaksesuaian pelayanan yang terdeteksi setelah penyerahan produk pelayanan, selama atau sebelum penyerahan produk pelayanan.

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman ke : dari Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		


III PERSYARATAN

<p>Terhadap ketidaksesuaian keluaran BRMP Bali siap melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>koreksi;</li> <li>pemisahan, penahanan, pengembalian atau penangguhan penyediaan jasa;</li> <li>memberi tahu pengguna jasa;</li> <li>memperoleh otorisasi untuk diterima karena konsesi.</li> <li>melakukan verifikasi terhadap kesesuaian persyaratan dengan keluaran dikoreksi.</li> </ol> <p>3.4.3 Pemantauan, pengukuran, analisis, evaluasi</p> <p>BRMP Bali menetapkan pemantauan dan pengukuran pelayanan menggunakan peralatan pemantau dan pengukur untuk memastikan kesesuaian pelayanan terhadap persyaratan yang ditetapkan.</p> <p>BRMP Bali menetapkan proses pemantauan dan pengukuran dilakukan secara konsisten sesuai persyaratan pemantauan dan pengukuran.</p> <p>Pengendalian peralatan yang digunakan untuk pemantauan dan pengukuran pelayanan dilakukan terhadap akurasi fungsinya sebagai alat ukur penentuan standar pelayanan.</p> <p>Alat-alat yang bersifat pengukuran, untuk memastikan keabsahan hasil, maka dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kalibrasi atau verifikasi atau keduanya pada periode waktu satu tahun sekali, sebelum dipakai, (standar pengukuran tertelusur ke standar pengukuran internasional atau nasional);</li> <li>Pengaturan akurasi alat;</li> <li>Identifikasi, pencatatan dalam kartu kontrol, dan pemberian stiker pada peralatan untuk status kalibrasinya;</li> <li>Pencegahan terhadap kerusakan dan penurunan fungsi selama penanganan, perawatan dan penyimpanan.</li> </ol> <p>BRMP Bali menilai, merekam keabsahan hasil pengukuran dan melakukan tindakan untuk memenuhi persyaratan pengukuran. BRMP Bali memastikan perangkat pengolah data yang dipakai dalam pemantauan dan pengukuran persyaratan pelayanan memenuhi akurasi pengukuran.</p> <p>3.4.4 Audit Internal</p> <p>Audit internal terhadap pelaksanaan pelayanan yang telah ditetapkan dilakukan oleh petugas/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Balai untuk melaksanakan audit internal. Audit internal dilakukan satu tahun sekali pada akhir tahun. Hasil audit internal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Umpan balik masyarakat;</li> <li>Kinerja proses dan kesesuaian pelayanan;</li> <li>Status tindakan preventif dan tindakan korektif;</li> <li>Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu;</li> <li>Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen pelayanan; dan saran-saran untuk perbaikan.</li> </ol>
--

	<p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b></p>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman ke : dari : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<p><b>STANDAR PELAYANAN</b></p>		


III PERSYARATAN

<p>Hasil audit internal memastikan sistem manajemen pelayanan publik telah sesuai dengan persyaratan pelayanan yang telah disepakati dalam <i>public hearing</i> sebagai standar pelayanan publik, persyaratan yang ditentukan pada peraturan perundangan, diterapkan dan dipelihara secara efektif.</p> <p>3.4.5 Tinjauan manajemen</p> <p>BRMP Bali menetapkan peninjauan sistem manajemen pelayanan, pada periode minimal satu tahun sekali, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. Pelaksanaan tinjauan dilakukan meliputi penilaian peluang perbaikan, koreksi dan peningkatan pada sistem manajemen pelayanan.</p> <p><b>3.6. Peningkatan</b></p> <p>BRMP Bali menetapkan tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses realisasi tahapan pelayanan, yang berpengaruh potensial. BRMP Bali menetapkan prosedur tindakan pencegahan terdokumentasi mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya;</li> <li>Penilaian kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian;</li> <li>Penetapan dan tindakan;</li> <li>Rekaman hasil tindakan yang dilakukan; dan</li> <li>Peninjauan efektifitas tindakan preventif yang dilakukan.</li> </ol> <p>BRMP Bali melakukan tindakan korektif dengan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses realisasi tahapan pelayanan mulai dari penerimaan dokumen sampai dilakukan pembebasan yang terjadi secara berulang. Tindakan korektif dilakukan sesuai dengan faktor ketidaksesuaian yang terjadi. Prosedur tindakan korektif terdokumentasi mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan ketidaksesuaian;</li> <li>Penetapan penyebab ketidaksesuaian;</li> <li>Penilaian kebutuhan tindakan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang;</li> <li>Penetapan dan tindakan yang dilakukan;</li> <li>Rekaman hasil tindakan yang dilakukan; dan</li> <li>Peninjauan efektifitas tindakan korektif yang dilakukan.</li> </ol> <p><b>3.7. Peningkatan berkelanjutan</b></p> <p>BRMP Bali meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem pelayanan publik secara berkelanjutan. BRMP Bali mempertimbangkan hasil dari analisis dan evaluasi, serta keluaran tinjauan manajemen, untuk menentukan peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan.</p>
--

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman ke : dari : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**III PERSYARATAN**


<p><b>3.8. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;</b></p> <p>BRMP Bali memberikan Jaminan kepastian pelayanan setelah pengguna jasa memenuhi beberapa ketentuan yang dipersyaratkan di bidang penerapan modernisasi pertanian dan diseminasi serta ketentuan persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>BRMP Bali memberikan jaminan kepastian pelayanan terhadap pengguna jasa yang memenuhi ketentuan persyaratan : Mengisi formulir pengajuan permintaan dilengkapi dengan kartu tanda pengenal melalui tempat-tempat pemasukan yang telah ditetapkan yaitu manual di petugas layanan informasi. Memenuhi prosedur, waktu dan biaya yang ditetapkan BRMP Bali.</p> <p><b>3.9. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b></p> <p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan BRMP Bali menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh BRMP Bali menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Satu orang petugas keamanan di BRMP Bali memberikan jaminan keamanan dalam jam pelayanan yang sudah di tetapkan dalam standar ini, selama pengguna layanan berada di lingkungan kantor BRMP Bali. Petugas penerima layanan informasi berada di counter layanan publik selama jam pelayanan yang telah di tetapkan.</li><li>2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna pelayanan;</li><li>3. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu;</li><li>4. Sarana peralatan dan obat P3K;</li><li>5. Ruang tunggu dan ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li><li>6. Sarana parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat.</li></ol> <p>Informasi terdokumentasi</p> <p>BRMP Bali menempatkan prosedur pelayanan publik di seluruh unit layanan serta persyaratan untuk memperoleh layanan publik tersebut. BRMP Bali menetapkan jenis layanan, prosedur dan persyaratan layanan, jasa informasi dan konsultasi, serta penyediaan produk, waktu layanan, biaya pelayanan.</p>
--

	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman ke : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

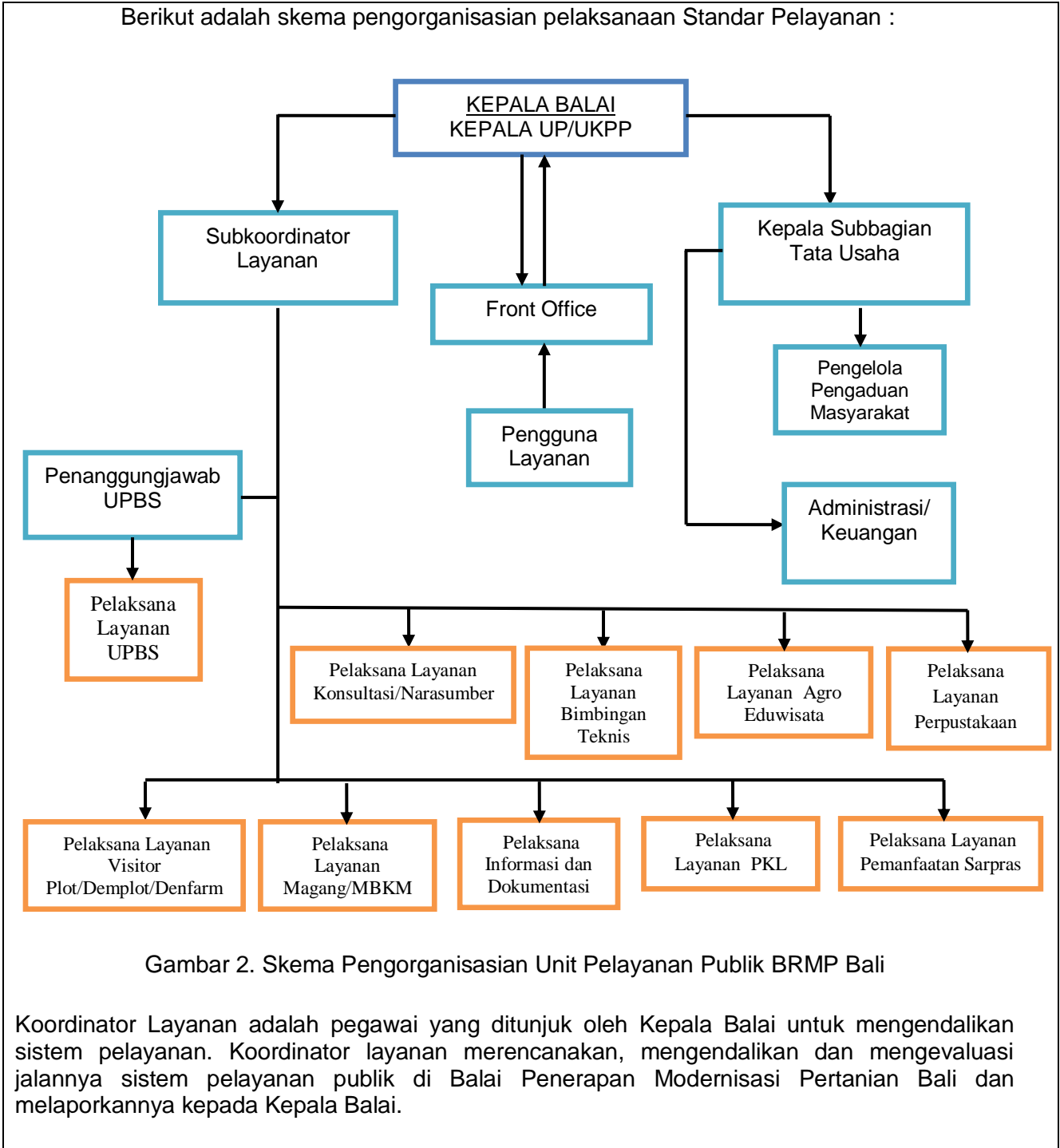
IV EVALUASI


<div> 4. Penyelenggaraan pelayanan publik </div> <div> <div> 4.1 Perencanaan dan pengendalian pelayanan publik </div> <div> <p>BRMP Bali merencanakan dan mengembangkan proses realisasi tahapan pelayanan dapat berjalan dengan baik, mudah dan lancar mulai dari penerimaan dokumen sampai dilakukan pembebasan. Perencanaan realisasi pelayanan tersebut dilaksanakan secara konsisten dengan memenuhi persyaratan dalam sistem manajemen pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>BRMP Bali menetapkan rencana proses tahapan pelayanan untuk :</li> <li>Terpenuhinya sasaran dan persyaratan pelayanan bagi pengguna jasa;</li> <li>Penyediaan sumber daya khusus dalam proses pelayanan dan penanganan dokumen;</li> <li>Terlaksananya kegiatan verifikasi, validasi, pemantauan, pengukuran sarana pelayanan</li> <li>Tersedianya rekaman terdokumentasi yang memastikan bukti proses realisasi pelayanan memenuhi persyaratan.</li> </ol> </div> <div> 4.2 Persyaratan </div> <div> <p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Bali menyusun, menetapkan mengimplementasikan dan memelihara sistem manajemen pelayanan publik dan terus-menerus memperbaiki keefektifannya sesuai dengan persyaratan. Untuk mengendalikan keefektifan dan keefisienan sistem pelayanan maka Kepala Balai dibantu oleh Pengelola Pelayanan yang bertugas mengontrol kendali pelayanan yang dilaksanakan oleh sekuriti, front officer, customer service dan pengelola pengaduan.</p> </div> </div>
--



	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman ke : dari : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
		<b>STANDAR PELAYANAN</b>

**II SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN – PERSYARATAN**



	<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Tanggal Terbit : Bagian : Halaman ke : Terbitan/Revisi ke : Tanggal Revisi :
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		

**V. STANDAR PELAYANAN**

<p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Bali merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi Modernisasi Pertanian, BRMP Bali wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme <i>public hearing</i> dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BRMP Bali wajib menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik dan diseminasi yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan BRMP Bali berupa pelayanan penerapan pertanian spesifik lokasi, layanan diseminasi modernisasi pertanian spesifik lokasi, layanan pengelolaan produk modernisasi pertanian spesifik lokasi.</p> <p>Dalam memberikan pelayanan publik, BRMP Bali menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.</p> <p>BRMP Bali melaksanakan tugas dan fungsi melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu kepada Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Penerapan Pertanian. Pada Bab. I Pasal 126 menyebutkan bahwa, BRMP Bali mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian spesifik lokasi dengan fungsi : a). Pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian, b). Pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern, c). Pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian, d). Pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian, e). Pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia, f). Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian, g). Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi serta modernisasi pertanian, dan h). Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Penerapan Modernisasi Pertanian.</p>		
<b>5.1 Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. 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 Lembaran Negara RI Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis

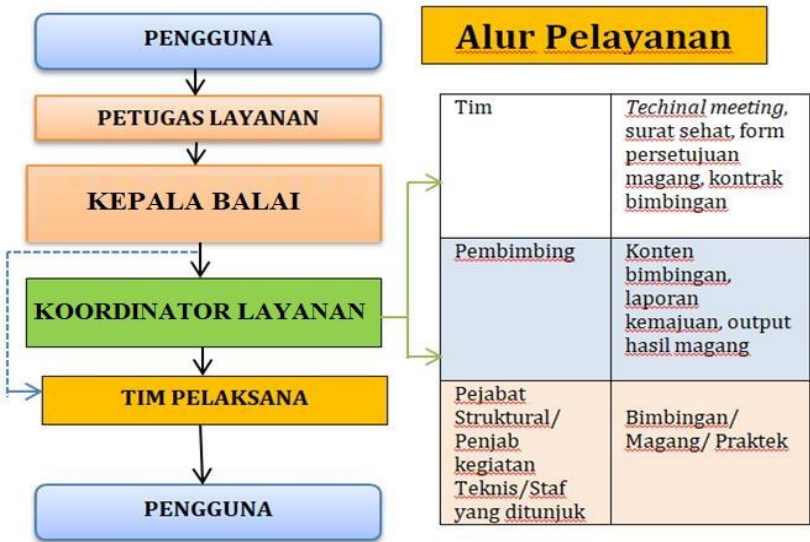
		<p>dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li><li>Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</li><li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</li><li>Permentan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBPN yang berlaku di Kementerian Pertanian.</li></ol>
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li><li>Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan KTP atau Kartu Identitas lainnya.</li></ol>
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>5.1.1 Konsultasi dan Narasumber Bidang Pertanian</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon datang atau melalui surat/<i>e-mail</i> mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui <i>website</i> BRMP Bali.</li><li>Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Bali atau yang mewakili.</li><li>Kepala BRMP Bali mendisposisi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk selanjutnya didisposisikan kepada pelaksana layanan (Pejabat fungsional/Tim Teknis, dan lain-lain)</li><li>Ketua Tim Kerja Layanan merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BRMP Bali/Pelaksana Tugas/ dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan.</li><li>Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layanan.</li><li>Ketua Tim Kerja Layanan memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan.</li><li>Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang pertanian sesuai permohonan.</li><li>Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja Layanan.</li><li>Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketua Tim Kerja Layanan menerbitkan surat penolakan permohonan.</li><li>Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan.</li><li>Petugas layanan informasi menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu.</li><li>Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.</li><li>Petugas layanan informasi menyampaikan Kuesioner SKM</li></ol>

- untuk diisi oleh pengguna layanan dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BRMP Bali/ Ketua Tim Kerja Layanan.
- n. Seluruh hasil informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Ketua Tim Kerja Layanan.



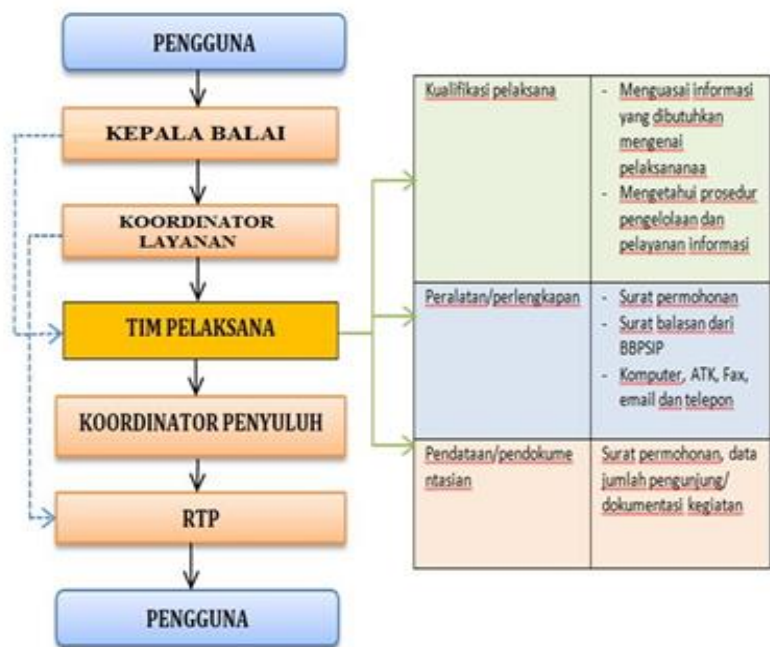
### 1.2 Bimbingan teknis.

- Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan yang dilengkapi dengan usulan bahan/materi bimbingan teknis/pelatihan yang dibutuhkan.
- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta usulan bahan/materi bimbingan teknis/pelatihan yang dibutuhkan kepada Kepala BRMP Bali.
- Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.
- Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan terkait permohonan bimbingan teknis/pelatihan yang diterima dan mengirimkannya.
- Ketua Tim Kerja Layanan menugaskan tenaga teknis bimbingan teknis/pelatihan sesuai dengan kompetensi bidang keahlian yang dibutuhkan.
- Tim Teknis yang memberikan layanan bimbingan teknis/pelatihan wajib mendokumentasikan hasil kegiatan bimbingan teknis/pelatihan melalui media sosial BRMP Bali.



### 1.3 Kunjungan Agroedukasi

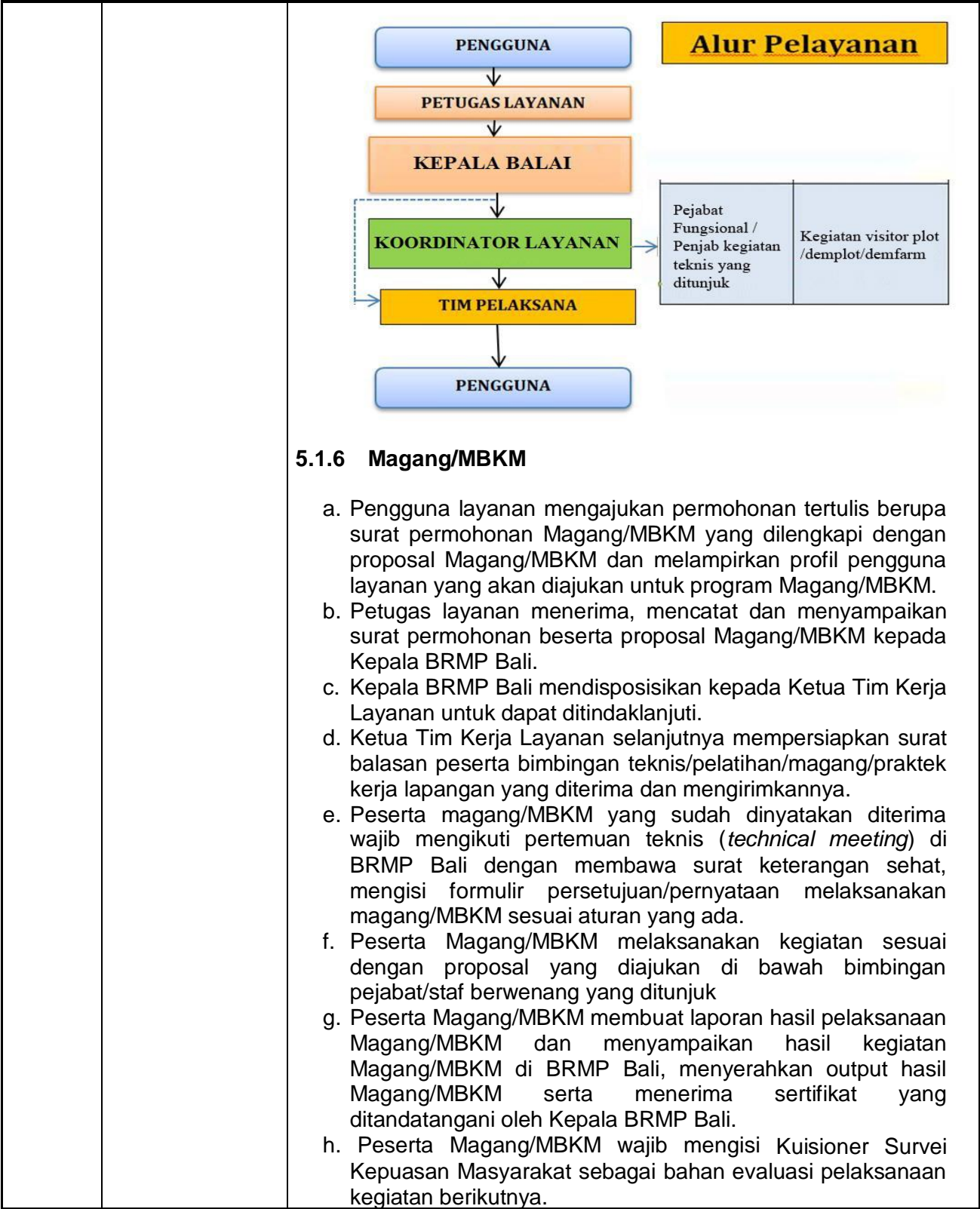
- Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BRMP Bali;
- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agro eduwisata kepada Kepala BRMP Bali;
- Kepala BRMP Bali mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti;
- Ketua Tim Kerja Layanan berkoordinasi dengan Penanggungjawab Agro eduwisata;
- Penanggungjawab Agro eduwisata beserta tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;
- Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan Agro eduwisata



#### 5.1.4 Perpustakaan

- a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;
- b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara *on-line* atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka *website* perpustakaan BRMP Bali 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.
- 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.

		<div data-bbox="641 261 1445 777"></div>
		<div data-bbox="581 872 1084 907"><p><b>5.1.5 Visitor Plot/Demplot/Demfarm</b></p></div> <div data-bbox="605 941 1433 1953"><p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan kerjasama pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm yang dilengkapi dengan proposal kegiatan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk kegiatan visitor plot/demplot/demfarm.</p><p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal kegiatan visitor plot/demplot/demfarm kepada Kepala BRMP Bali.</p><p>c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.</p><p>d. Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya mempersiapkan surat balasan rencana pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm yang diterima dan mengirimkannya.</p><p>e. Sebelum pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm dilaksanakan, dilakukan seminar yang dihadiri oleh pengguna layanan bersama tim teknis BRMP Bali yang ditunjuk oleh kepala balai berdasarkan keahliannya.</p><p>f. Dalam pelaksanaan kerjasama kegiatan visitor plot/demplot/demfarm dibuatkan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara pengguna layanan dan BRMP Bali yang memuat tentang peran, tugas dan tanggungjawab masing-masing pihak di dalam kegiatan visitor plot/demplot/demfarm.</p><p>g. BRMP Bali memiliki kewajiban melakukan pendampingan teknis terkait pelaksanaan kegiatan visitor plot/demplot/demfarm dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada pengguna layanan.</p><p>h. Pengguna layanan wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</p></div>





		<div><div><div><div><div>PENGGUNA</div><div>PETUGAS LAYANAN</div><div>KEPALA BALAI</div><div>KOORDINATOR LAYANAN</div><div>TIM PELAKSANA</div><div>PENGGUNA</div></div><div><div>Alur Pelayanan</div><table><tr><td>Tim</td><td><u>Techinal meeting</u>, surat sehat, form persetujuan magang, kontrak bimbingan</td></tr><tr><td>Pembimbing</td><td>Konten bimbingan, laporan kemajuan, output hasil magang</td></tr><tr><td>Pejabat Struktural/ Penjab kegiatan Teknis/ Staf yang ditunjuk</td><td>Bimbingan/ Magang/ Praktek</td></tr></table></div></div></div><div><h3>5.1.7 Informasi dan Dokumentasi</h3><div><div><div>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan/datang langsung ke Kantor BRMP Bali terkait informasi dan dokumnetasi yang dibutuhkan.</div><div>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan dan atau menyampaikan secara lisan kepada Kepala BRMP Bali.</div><div>c. Kepala BRMP Bali mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk dapat ditindaklanjuti.</div><div>d. Ketua Tim Kerja Layanan selanjutnya memastikan ketersediaan informasi dan dokumentasi yang dimohon ke bagian PPID.</div><div>e. Informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan akan diberikan kepada pengguna berupa soft/hard copy.</div><div>f. Penerima layanan wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan layanan</div></div></div><div><div><div><div><div>PENGGUNA</div><div>PETUGAS LAYANAN</div><div>KEPALA BALAI</div><div>KOORDINATOR LAYANAN</div><div>PELAKSANA LAYANAN</div><div>PENGGUNA</div></div><div><div>Alur Pelayanan</div><table><tr><td>Basis data sesuai bidang</td><td>Data/<u>Informasi</u> dan Dokumentasi</td></tr><tr><td>Stakeholder terkait</td><td>Data/Informasi dan Dokumentasi</td></tr></table></div></div></div></div><div><div>4.</div><div>Jangka Waktu pelayanan</div><div><div>a. Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/diseminasi standar 1 (satu) hari atau waktu yang disepakati.</div><div>b. Jangka waktu layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan 1 (satu) hari atau waktu yang disepakati.</div><div>c. Jangka waktu layanan perpustakaan 1 (satu) hari atau waktu yang disepakati.</div><div>d. Jam waktu layanan kunjungan agro eduwisata 1 (satu) hari atau waktu yang disepakati.</div></div></div></div></div>	Tim	<u>Techinal meeting</u> , surat sehat, form persetujuan magang, kontrak bimbingan	Pembimbing	Konten bimbingan, laporan kemajuan, output hasil magang	Pejabat Struktural/ Penjab kegiatan Teknis/ Staf yang ditunjuk	Bimbingan/ Magang/ Praktek	Basis data sesuai bidang	Data/ <u>Informasi</u> dan Dokumentasi	Stakeholder terkait	Data/Informasi dan Dokumentasi
Tim	<u>Techinal meeting</u> , surat sehat, form persetujuan magang, kontrak bimbingan											
Pembimbing	Konten bimbingan, laporan kemajuan, output hasil magang											
Pejabat Struktural/ Penjab kegiatan Teknis/ Staf yang ditunjuk	Bimbingan/ Magang/ Praktek											
Basis data sesuai bidang	Data/ <u>Informasi</u> dan Dokumentasi											
Stakeholder terkait	Data/Informasi dan Dokumentasi											

		<p><b>Jam layanan:</b>  Hari Senin s.d Kamis:  - Pukul 08.00 s.d 15.00 WITA  - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA  Hari Jumat  - Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA  - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WITA</p>
	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya Layanan Konsultasi/Narasumber tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).  b. Biaya Layanan Bimbingan Teknis tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).  c. Biaya Layanan Kunjungan Agro Eduwisata tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).  d. Biaya Layanan Perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)  e. Biaya Layanan Visitor Plot/Demplot/Denfarm tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)  f. Biaya Layanan Magang/MBKM tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)  g. Biaya Layanan Informasi dan Dokumentasi tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)  h. Biaya Penyediaan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku  i. Biaya Layanan PKL tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0)  j. Biaya Layanan Pemanfaatan Sarpras tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0),  k. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BRMP ditanggung pengguna).</p>
	Produk layanan	<p>a. Jasa konsultasi/narasumber  b. Jasa bimbingan teknis  c. Jasa kunjungan agroedukasi  d. Jasa perpustakaan  e. Jas visitor plot/demplot/denfarm  f. Jasa magang/MBKM  g. Jasa informasi dan dokumentasi</p>
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>Dalam melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Bali telah menetapkan Tim Pelaksana Pengaduan Masyarakat yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor : <b>B559/Kpts/OT.050/H.12.17/06/2025</b> tanggal 16 Mei 2025</p> <p><b>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, <a href="mailto:dumasbrmp.bali@gmail.com">dumasbrmp.bali@gmail.com</a> atau whatsapp ke 085826262022 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/telepon/whatsapp ke alamat e-mail/telepon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p>

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan.</li><li>- Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, peralatan lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, taman agro standar, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda, akses masuk khusus difable).</li></ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan, dan kepakaran bidang pertanian dengan kualifikasi minimal Strata 1.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1-4 orang pelaksana pendampingan
12.	Jaminan pelayanan	BRMP 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 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. Sarana parkir. h. Wifi setiap ruangan. i. Musholla. j. Toilet. k. 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 yang berlaku.
<b>5.2 Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi.</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. 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 Lembaran Negara RI Nomor 5357).</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian No. 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian.</li> <li>6. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>8. Permentan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBPN yang berlaku di Kementerian Pertanian.</li> </ol>
	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki.</li> <li>b. Mengisi form permohonan layanan</li> </ol>
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan melalui web/ telp/ <i>email</i> BRMP Bali atau datang langsung ke kantor BRMP Bali dengan mengisi form pemesanan;</li> <li>b. Petugas layanan menyampaikan permohonan terkait pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan kepada Kepala Balai</li> <li>c. Kepala Balai menugaskan Penanggungjawab UPBS yang telah ditugaskan untuk mengkonfirmasi ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan</li> <li>d. Penanggungjawab UPBS menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;</li> <li>e. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan, selanjutnya bukti pelunasan diserahkan ke Penanggung jawab UPBS;</li> <li>f. Khusus untuk pemesanan Komoditas Peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka (50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan;</li> <li>g. Petugas Layanan menyerahkan bukti pembayaran</li> </ol>

		<p>pengguna layanan kepada Penanggungjawab UPBS;</p> <p>h. Penanggungjawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dari pengguna layanan;</p> <p>i. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan ke alamat pengguna layanan dengan menanggung biaya pengiriman;</p> <p>j. Penanggungjawab UPBS melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Kepala Balai;</p>
	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari atau waktu yang telah disepakati.</p> <p><b>Jam layanan:</b>  Hari Senin s.d Kamis:  - Pukul 08.00 s.d 15.00 WITA  - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA  Jumat  - Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA  - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WITA</p>
	Biaya/tarif	<p>a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan adalah gratis (Rp/0).</p> <p>b. Biaya/tarif benih/bibit UPBS Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam PP No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.</p> <p>b. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan.</p> <p>c. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</p>
	Produk Layanan	Benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan bersertifikat.
7.	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>BRMP Bali telah menetapkan Tim Pelaksana Pengaduan Masyarakat yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor : <b>B559/Kpts/OT.050/H.12.17/06/2025</b> tanggal 16 Mei 2025</p> <p><b>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke alamat e-mail, <a href="mailto:dumasbrmp.bali@gmail.com">dumasbrmp.bali@gmail.com</a> atau whatsapp ke 085826262022 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/telepon/whatsapp ke alamat e-mail/telepon/whatsapp pengirim laporan pengaduan. Identitas Pelapor akan dijaga.</p>

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan.</li><li>- Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, Peralatan Lapangan, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda, toilet khusus difable).</li></ul>
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 Bali
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas layanan 1 - 4 orang pelaksana pendampingan
12.	Jaminan pelayanan	BRMP Bali 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 Bali menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas keamanan.</li><li>b. Petugas pelayanan informasi.</li><li>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa.</li><li>d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu.</li><li>e. Sarana peralatan dan obat P3K.</li><li>f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi.</li><li>g. Sarana parkir.</li><li>h. Wifi setiap ruangan.</li><li>i. Musholla.</li><li>j. Toilet.</li><li>k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li></ul>
14.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan Evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan

	pelaksana	peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>5.3 Layanan Pendukung</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. 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 Lembaran Negara RI Nomor 5357);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li><li>6. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</li><li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</li><li>8. Permentan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian.</li></ol>
	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</li><li>b. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan KTP atau Kartu Identitas lainnya.</li></ol>
	Sistem, mekanisme dan prosedur	
	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari atau waktu yang telah disepakati.</p> <p><b>Jam layanan:</b> Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA HariJumat Pukul 09.00 s.d 15.30 WITA - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WITA</p> <p>--</p>
	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"><li>b. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan adalah gratis (Rp/0).</li><li>c. Biaya/tarif benih/bibit UPBS Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam PP No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.</li><li>d. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan.</li><li>e. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</li></ol>



