



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN
NOMOR: 3091/OT.080/H.10/10/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian;

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
11. 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
- : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
- KESATU
- : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian merupakan 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, terjangkau, dan terukur sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA
- : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi
 1. Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian Sumber Daya Lahan dan Perubahan Iklim Pertanian
 2. Layanan Informasi Geospasial Tematik (IGT) dan Rekomendasi Perubahan Iklim Pertanian
 3. Layanan Jasa Survei dan Pemetaan Sumber Daya Lahan
 4. Layanan Diseminasi Hasil Perakitan Dan Modernisasi Sumberdaya Lahan Pertanian (Data, Informasi dan Dokumentasi, Perpustakaan, Konsultasi, Magang Teknis, Bimtek, Narasumber)
- KETIGA
- : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian 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 tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 23 Oktober 2025

KEPALA BALAI BESAR,

ASDIANTO

NIP. 197801012002121006

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN 1
**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
NOMOR: 3091/OT.080/H.10/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI
BESAR PERAKITAN DAN
MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN
PERTANIAN**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN SUMBER DAYA
LAHAN DAN PERUBAHAN IKLIM PERTANIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Servive Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian sumber daya lahan dan perubahan iklim pertanian:</p> <p>1) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon: Pengguna dapat berasal dari perorangan, kelompok masyarakat atau institusi, dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, atau masyarakat.Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian sumber daya lahan dan perubahan iklim pertanian;Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan, Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.sdlahan@pertanian.go.id. <p>2) Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP SDLP dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan registrasi pada buku tamu elektronik yang disediakan di meja resepsionis konter layanan publik;Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan pengujian dan penilaian kesesuaian sumber daya lahan dan perubahan iklim pertanian:</p> <p>1) Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi;</p> <p>2) Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi;</p> <p>3) Kepala BRMP SDLP menugaskan Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan sample uji;</p> <p>4) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP menugaskan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian untuk menindaklanjuti permohonan.</p> <p>5) Ketua Tim Layanan meminta petugas layanan untuk menginformasikan biaya pengujian atau kalibrasi kepada pemohon;</p> <p>6) Pemohon melakukan pembayaran pengujian atau kalibrasi;</p> <p>7) Setelah pembayaran terverifikasi, Fungsional/Pelaksana menganalisis data uji dan menyerahkan hasilnya kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian;</p> <p>8) Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian menyampaikan hasil uji kepada Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk memverifikasi data dan informasi hasil analisis.</p> <p>9) Setelah disetujui, petugas layanan menyerahkan hasil analisis kepada pemohon.</p> <p>10) Setelah layanan selesai diberikan, petugas akan meminta pengguna untuk mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas layanan, serta untuk pemenuhan indikator SPKP dan SPAK. Penilaian yang diberikan pemohon menjadi bahan evaluasi penting bagi unit pelaksana dalam meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang, sekaligus sebagai bagian dari kewajiban penyelenggara layanan publik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Alur permohonan layanan:</p> <pre> graph LR PL1[Petugas Layanan] -- "Mengajukan permohonan dan dokumen" --> KB((KEPALA BALAI BESAR)) KB -- "Memerlukan Keberadaan Dokumen" --> PL2[Petugas Layanan] KB -- "Menugaskan untuk verifikasi" --> KKL[Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP] PL2 --> KKL KKL --> PL3[Petugas Layanan] PL3 -- "menginformasikan biaya pengujian" --> PL4[Petugas Layanan] PL4 -- "menginformasikan biaya pengujian" --> KKL KKL -- "Menyampaikan hasil" --> KTKP[Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian] KTKP --> PL5[Petugas Layanan] PL5 -- "menginformasikan biaya pengujian" --> FP{Fungsional / Pelaksana} FP -- "Verifikasi" --> KTKP </pre> <p>The flowchart illustrates the service application process. It begins with a 'Petugas Layanan' (Service Officer) who submits an application and document. This leads to the 'KEPALA BALAI BESAR' (Head of the Office), who checks if documents are present and assigns verification tasks to the 'Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP' (Chairperson of the Service and Cooperation SDLP Group). The 'Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP' then informs the 'Petugas Layanan' about testing costs. The 'Petugas Layanan' informs the applicant about testing costs. The 'Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP' then presents the results to the 'Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian' (Chairperson of the Service and Evaluation of Suitability Team). The 'Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian' informs the 'Petugas Layanan' about testing costs. Finally, the 'Fungsional / Pelaksana' (Functional / Executor) performs verification.</p> <p>Jam Operasional Layanan BRMP SDLP Hari Senin s.d Kamis: <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. Hari Jumat <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB </p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>- Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak ada pelayanan.</p> <p>Jangka waktu layanan pengujian dan penilaian kesesuaian sumber daya lahan dan perubahan Iklim pertanian Adalah layanan 31 hari kerja, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja; 2) Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja. 3) Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun rekomendasi teknis. Tahap ini selama 2-4 hari kerja; 4) Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output melalui dokumen kerja sama. Waktu penyelesaian tahap ini selama 5 hari kerja; 5) Waktu layanan pengujian dan penilaian kesesuaian sumber daya lahan dan perubahan Iklim pertanian disesuaikan jenis pengujian dan/atau kesesuaian SDLP yang disepakati. Waktu penyelesaian tahap ini selama 20 hari kerja; 6) Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Biaya sesuai kesepakatan Kerjasama yang didasari PKS atau MoU yang telah disepakati.
5	Produk Pelayanan	Layanan Jasa Pengujian dan Penilaian Kesesuaian Sumber Daya Lahan Pertanian dan Perubahan Iklim Pertanian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi form pengaduan 2) Melalui email ke alamat brmp.sdlahan@pertanian.go.id 3) Melalui telepon atau fax ke nomor (0251) 8323012; 081377277346 4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan 5) Melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR <p>Alur pengajuan pengaduan:</p> <p>The diagram illustrates the five-step complaint handling process:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tulis Laporan: Laporan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap. 2 Proses Verifikasi: Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang. 3 Proses Tindak Lanjut: Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membela laporan Anda. 4 Beri Tanggapan: Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari. 5 Selesai: Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan.

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3) Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik;</p> <p>4) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</p> <p>5) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian;</p> <p>7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>8) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1) Sarana konsultasi <i>online</i></p> <p>2) Sarana konsultasi <i>offline</i> (ruang penerimaan)</p> <p>3) Layanan bagi kelompok prioritas</p> <p>4) Ruang laktasi</p> <p>5) <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</p> <p>6) <i>Charging box</i></p> <p>7) Kotak P3K</p> <p>8) Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas)</p> <p>9) Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan</p> <p>10) Mushola</p> <p>11) Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas</p> <p>12) Area merokok di luar ruangan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pengetahuan manajerial pelaksanaan layanan Pengujian, Kalibrasi dan Penilaian Kesesuaian tematik sumberdaya lahan pertanian dan Perubahan Iklim Pertanian.</p> <p>2) Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik ;</p> <p>3) Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan dan;</p> <p>4) Memiliki kompetensi terkait layanan yang diberikan (Perekayasa, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, dll)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1) Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BRMP SDLP</p> <p>2) Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP dan Ketua Tim Kerja Layanan SDLP;</p> <p>3) Audit internal, setahun sekali;</p> <p>4) Audit eksternal, setahun sekali;</p> <p>5) Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1) 4 (Empat) orang Petugas Layanan</p> <p>2) Ketua Kelompok Substansi/Ketua Tim Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Fungsional tertentu (Perekayasa, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, Pranata Komputer,dll)
6	Jaminan Pelayanan	Akurasi Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian Sumber Daya Lahan Pertanian dan Perubahan Iklim Pertanian: 1) SNI ISO 9001:2015 2) Jaminan anti korupsi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Petugas keamanan 2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 3) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu 4) Sarana peralatan dan obat P3K 5) Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 6) CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BRMP SDLP 2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (Satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan



LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
NOMOR: 3091/OT.080/H.10/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI
BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN

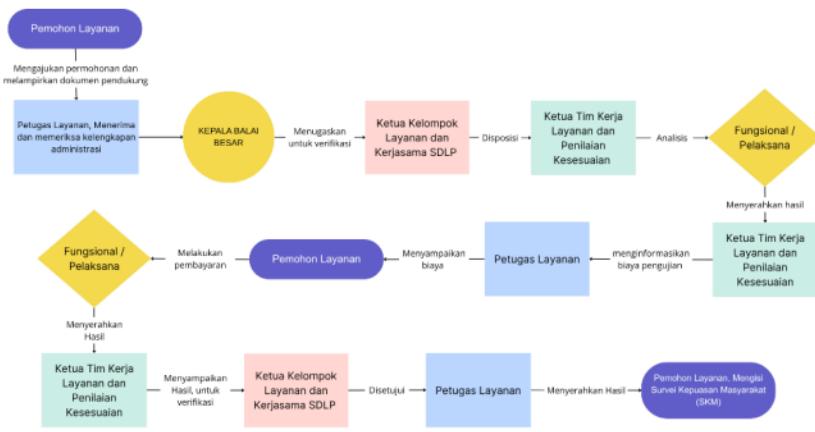
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL TEMATIK PERTANIAN (IGT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Servive Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Layanan Data dan Informasi Geospasial Tematik Pertanian (IGT):</p> <p>1) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon: Pengguna dapat berasal dari perorangan, kelompok masyarakat atau institusi, dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, atau masyarakat.Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Layanan Data dan Informasi Geospasial Tematik Pertanian (IGT);Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan, Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.sdlahan@pertanian.go.id. <p>2) Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP SDLP dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan registrasi pada buku tamu elektronik yang disediakan di meja resepsionis konter layanan publik;Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, Mekanisme, dan prosedur Layanan Data dan Informasi Geospasial Tematik Pertanian (IGT):</p> <p>1) Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi;</p> <p>2) Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Kepala BRMP SDLP menugaskan Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk melakukan permohonan layanan;</p> <p>4) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP melakukan pengecekan kesesuaian tupoksi dan mendisposisikan permohonan layanan kepada Ketua Tim Kerja Layanan untuk menindaklanjuti permohonan.</p> <p>5) Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian melakukan pengecekan terhadap permohonan data.</p> <p>6) Apabila sesuai dengan tusi instansi, Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian menugaskan fungsional/ pelaksana untuk menganalisis data dan informasi geospasial tematik pertanian.</p> <p>7) Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian meminta petugas layanan menginformasikan biaya pengujian atau kalibrasi kepada pemohon;</p> <p>8) Pemohon melakukan pembayaran pengujian atau kalibrasi;</p> <p>9) Setelah pembayaran terverifikasi, Fungsional/ Pelaksana memproses permohonan data dan informasi geospasial tematik pertanian dan menyerahkan hasilnya kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian;</p> <p>10) Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian menyampaikan hasil uji kepada Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk memverifikasi data dan informasi geospasial tematik pertanian.</p> <p>11) Petugas layanan menyerahkan hasil data dan informasi geospasial tematik pertanian yang telah difinalkan kepada pemohon.</p> <p>12) Setelah layanan selesai diberikan, petugas akan meminta pengguna untuk mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas layanan, serta untuk pemenuhan indikator SPKP dan SPAK. Penilaian yang diberikan pemohon menjadi bahan evaluasi penting bagi unit pelaksana dalam meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang, sekaligus sebagai bagian dari kewajiban penyelenggara layanan publik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi</p>

Alur permohonan layanan:



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam Operasional Layanan BRMP SDLP</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 <p>Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak ada pelayanan.</p> <p>Jangka waktu Layanan Data dan Informasi Geospasial Tematik Pertanian (IGT) adalah layanan 4-5 hari kerja, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja; 2) Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja. 3) Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta memproses permohonan data dan informasi geospasial tematik pertanian. Tahap ini selama 1 hari kerja; 4) Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output melalui dokumen kerja sama. Waktu penyelesaian tahap ini selama 1 hari kerja; 5) Untuk permohonan data dan informasi yang bersifat khusus atau memiliki tingkat kerumitan tinggi, waktu penyelesaiannya akan membutuhkan proses pelayanan yang lebih lama. 6) Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	<p>Rp1,000/kb (dalam format shp) Rp45,000/lembar (dalam format pdf)</p> <p>Biaya sesuai Peraturan Menteri Keuangan no 85 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersifat volatil yang berlaku pada Kementerian Pertanian</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Hasil Pelayanan Data dan Informasi Geospasial Tematik Pertanian (IGT) yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan berupa barang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peta Tanah 2) Peta Gambut 3) Peta Rawa 4) Peta Kesesuaian Lahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi form pengaduan 2) Melalui email ke alamat brmp.sdlahan@pertanian.go.id 3) Melalui telepon atau fax ke nomor (0251) 8323012; 081377277346 4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan 5) Melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR <p>Alur pengajuan pengaduan:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGADUAN MELALUI LAPOR!</p> <p>1 Tulis Laporan Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap.</p> <p>2 Proses Verifikasi Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang.</p> <p>3 Proses Tindak Lanjut Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda.</p> <p>4 Beri Tanggapan Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari.</p> <p>5 Selesai Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan.</p>
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana konsultasi <i>online</i> Sarana konsultasi <i>offline</i> (ruang penerimaan) Layanan bagi kelompok prioritas Ruang laktasi <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita <i>Charging box</i> Kotak P3K Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan Mushola Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas Area merokok di luar ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Layanan Data Dan Informasi Geospasial Tematik Pertanian (IGT).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2) Pengetahuan manajerial pelaksanaan Layanan Data dan Informasi Geospasial Tematik Pertanian (IGT); 3) Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik ; 4) Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan dan; 5) Memiliki kompetensi terkait layanan yang diberikan (Perekayasa, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, dll)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BRMP SDLP 2) Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP dan Ketua Tim Kerja Layanan SDLP; 3) Audit internal, setahun sekali; 4) Audit eksternal, setahun sekali; 5) Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) 4 (Empat) orang Petugas Layanan 2) Ketua Kelompok Substansi/Ketua Tim Kerja 3) Fungsional tertentu (Perekayasa, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, Pranata Komputer,dll)
6	Jaminan Pelayanan	<p>Akurasi Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian Sumber Daya Lahan Pertanian dan Perubahan Iklim Pertanian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 9001:2015 2) Jaminan anti korupsi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas keamanan 2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 3) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu 4) Sarana peralatan dan obat P3K 5) Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 6) CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BRMP SDLP 2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali 3) Dilakukan peninjauan ulang setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

Ditetapkan di
Pada tanggal

: Bogor
: 23 Oktober 2025



LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
NOMOR: 3091/OT.080/H.10/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI
BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN SURVEI DAN PEMETAAN SUMBER DAYA LAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Layanan Jasa Survey dan Pemetaan Sumberdaya Lahan:</p> <p>1) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon: Pengguna dapat berasal dari perorangan, kelompok masyarakat atau institusi, dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, atau masyarakat.Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan jasa survey dan pemetaan sumberdaya lahan;Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan, Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.sdlahan@pertanian.go.id. <p>2) Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP SDLP dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan registrasi pada buku tamu elektronik yang disediakan di meja resepsionis konter layanan publik;Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Permohonan layanan jasa survei dan pemetaan sumber daya lahan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi;</p> <p>2) Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Kepala BRMP SDLP menugaskan Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk melakukan tindaklanjut permohonan layanan;</p> <p>4) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP melakukan pengecekan kesesuaian tupoksi dan mendisposisikan permohonan layanan dan mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama untuk menindaklanjuti permohonan.</p> <p>5) Kepala BRMP SDLP menugaskan Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk melakukan tindak lanjut permohonan layanan jasa;</p> <p>6) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP melakukan pengecekan kesesuaian tupoksi;</p> <p>7) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP melakukan koordinasi persiapan survei dan pemetaan sumber daya lahan dengan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama SDLP;</p> <p>8) Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama SDLP berkoordinasi dengan pemohon terkait kesepakatan Kerjasama jasa survei dan pemetaan sumber daya lahan.</p> <p>9) Setelah ada kesepakatan, Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama SDLP melakukan koordinasi dengan fungsional/pelaksana dan melakukan pengumpulan data dan informasi pra-survei dan pemetaan sumber daya lahan;</p> <p>10) Fungsional/Pelaksana menganalisis data dan informasi pra-survei dan pemetaan sumber daya lahan;</p> <p>11) Fungsional/Pelaksana melaksanakan survei dan pemetaan sumber daya lahan;</p> <p>12) Fungsional/Pelaksana melaporkan hasil survei dan pemetaan sumber daya lahan kepada Ketua Tim Kerja Pengujian dan Penilaian Kesesuaian SDLP;</p> <p>13) Ketua Tim Kerja Pengujian dan Penilaian Kesesuaian SDLP memverifikasi hasil survei dan pemetaan sumber daya lahan dan Menyerahkan kepada Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP;</p> <p>14) Setelah disetujui, Petugas Layanan menyerahkan data hasil survei dan pemetaan sumber daya lahan kepada pengguna dan meminta pengguna mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas layanan, serta untuk pemenuhan indikator SPKP dan SPAK melalui petugas layanan. Penilaian yang diberikan pemohon menjadi bahan evaluasi penting bagi unit pelaksana dalam meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang, sekaligus sebagai bagian dari kewajiban penyelenggara layanan publik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi.</p> <p>Alur permohonan layanan:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD P1((Pemohon Layanan)) -- "Mengajukan permohonan" --> P2[Petugas Layanan, Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi] P2 --> KBB((KETUA BALAI BESAR)) KBB -- "Menugaskan untuk verifikasi" --> KPKL[Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP] KPKL -- "Disposisi" --> KTKPKL[Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, penggecekan kesesuaian tupoksi] KTKPKL -- "Koordinasi" --> KTKLLP[Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian dan Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP] KTKLLP -- "Menyampaikan hasil" --> KTKPKL KTKPKL -- "Hasil kooperatif" --> KTKPKL KTKPKL -- "Pemohon Layanan, melakukan kesepakatan" --> KTKLLP KTKLLP -- "Koordinasi" --> FP(Fungsional / Pelaksana, dan melaksanakan survei dan pemetaan) FP -- "Melaporkan hasil" --> KTKLLP KTKLLP -- "Menyerahkan hasil data" --> P2 P2 -- "Menyerahkan hasil data" --> P3((Pemohon Layanan, Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPKP dan SPAK)) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam Operasional Layanan BRMP SDLP</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. 2) Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. <p>Hari Jumat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB 2) Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 <p>Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak ada pelayanan.</p> <p>Jangka waktu survei dan pemetaan sumberdaya lahan pertanian adalah layanan 83 hari kerja, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja; 2) Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja 3) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP bersama Ketua Tim Pengelolaan Kerjasama melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan, memproses permohonan jasa survei dan pemetaan sumber daya lahan. Tahap ini selama 5 hari kerja; 4) Pemohon dan Ketua Kelompok Layanan menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output melalui dokumen kerja sama (MoU/PKS). Waktu penyelesaian tahap ini selama 14 hari kerja; 5) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama menunjuk tim pelaksana kegiatan survey dan pemetaan sumberdaya lahan pertanian. Waktu penyelesaian tahap ini selama 3 hari kerja. 6) Tim pelaksana menganalisis data dan informasi pra-survei dan pemetaan sumber daya lahan yang disepakati. Waktu penyelesaian tahap ini selama 14 hari kerja; 7) Tim melaksanakan Pelaksanaan survei dan pemetaan sumber daya lahan. Waktu penyelesaian tahap ini selama 20 hari kerja 8) Tim menyusun Pelaporan hasil survei dan pemetaan sumber daya lahan. Waktu penyelesaian tahap ini selama 20 hari kerja. 9) Ketua kelompok layanan dan kerjasama memverifikasi hasil survei dan pemetaan sumber daya lahan. Tahapan ini membutuhkan waktu 14 hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10) Ketua tim Pengelolaan Kerjasama menyerahkan hasil survey dan laporan kepada pemohon.</p> <p>11) Setelah layanan selesai diberikan, petugas akan meminta pengguna untuk mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas layanan, serta untuk pemenuhan indikator SPKP dan SPAK. Penilaian yang diberikan pemohon menjadi bahan evaluasi penting bagi unit pelaksana dalam meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang, sekaligus sebagai bagian dari kewajiban penyelenggara layanan publik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi</p>
4	Biaya/tarif	Sesuai perencanaan anggaran
5	Produk Pelayanan	Layanan Jasa Survey dan Pemetaan Sumberdaya Lahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi form pengaduan 2) Melalui email ke alamat brmp.sdlahan@pertanian.go.id 3) Melalui telepon atau fax ke nomor (0251) 8323012; 081377277346 4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan 5) Melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR 

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3) Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian;
---	-------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>8) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1) Sarana konsultasi <i>online</i></p> <p>2) Sarana konsultasi <i>offline</i> (ruang penerimaan)</p> <p>3) Layanan bagi kelompok prioritas</p> <p>4) Ruang laktasi</p> <p>5) <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</p> <p>6) <i>Charging box</i></p> <p>7) Kotak P3K</p> <p>8) Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas)</p> <p>9) Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan</p> <p>10) Mushola</p> <p>11) Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas</p> <p>12) Area merokok di luar ruangan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pengetahuan manajerial pelaksanaan layanan jasa survei dan pemetaan sumber daya lahan pertanian</p> <p>2) Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik ;</p> <p>3) Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan dan;</p> <p>4) Memiliki kompetensi terkait layanan yang diberikan (Perekayasa, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, dll)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1) Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BRMP SDLP</p> <p>2) Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP dan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama SDLP;</p> <p>3) Audit internal, setahun sekali;</p> <p>4) Audit eksternal, setahun sekali;</p> <p>5) Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1) Empat orang Petugas Layanan</p> <p>2) Ketua Kelompok Substansi/Ketua Tim Kerja</p> <p>3) Fungsional tertentu (Analisis Standardisasi, Pranata Komputer, Analisis Kebijakan)</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Akurasi layanan jasa survei dan pemetaan</p> <p>1) SNI ISO 9001:2015</p> <p>2) Jaminan anti korupsi</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Petugas keamanan</p> <p>2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>3) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu</p> <p>4) Sarana peralatan dan obat P3K</p> <p>5) Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> <p>6) CCTV</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BRMP SDLP</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali</p> <p>3) Dilakukan peninjauan ulang setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan</p>



LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
NOMOR: 3091/OT.080/H.10/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI
BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**LAYANAN DISEMINASI HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN**

**(Data, Informasi dan Dokumentasi, Perpustakaan, Konsultasi, Magang Teknis, Bimtek,
Narasumber, Kunjungan)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Servive Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Layanan Diseminasi Hasil Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan Pertanian (Data, Informasi dan Dokumentasi, Perpustakaan, Konsultasi, Magang Teknis, Bimtek, Narasumber, Kunjungan):</p> <p>1) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon: Pengguna dapat berasal dari perorangan, kelompok masyarakat atau institusi, dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, atau masyarakat.Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan layanan Diseminasi Hasil Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan Pertanian;Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan, Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.sdlahan@pertanian.go.id. <p>2) Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP SDLP dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan registrasi pada buku tamu elektronik yang disediakan di meja resepsionis konter layanan publik;Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur layanan Diseminasi Hasil Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan Pertanian:</p> <p>1) Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi;</p> <p>2) Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi;</p> <p>3) Kepala BRMP SDLP menugaskan Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk menindaklanjuti ;</p> <p>4) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP menugaskan kepada Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan untuk memverifikasi permohonan.</p> <p>5) Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan mengidentifikasi kesesuaian permohonan dengan tusi instansi, kemudian memproses layanan atau meminta petugas layanan untuk memenuhi permintaan permohonan ;</p> <p>6) Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan atau Petugas layanan menyampaikan informasi terkait hasil permohonan kepada pemohon.</p> <p>7) Setelah layanan selesai diberikan, petugas akan meminta pengguna untuk mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas layanan, serta untuk pemenuhan indikator SPKP dan SPAK. Penilaian yang diberikan pemohon menjadi bahan evaluasi penting bagi unit pelaksana dalam meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang, sekaligus sebagai bagian dari kewajiban penyelenggara layanan publik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi</p>
		<p>Alur permohonan layanan:</p> <pre> graph TD PL([Pemohon Layanan]) -- "Mengajukan permohonan" --> PLM[Petugas Layanan, Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi] PLM --> KB[BULAN BESAR] KB -- "Menugaskan untuk verifikasi" --> KKL[Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP] KKL -- "Disposisi" --> KTHPH[Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan, mengidentifikasi kesesuaian permohonan dengan tusi instansi] KTHPH -- "Menyampaikan Hasil" --> PLM KTHPH -- "Menyampaikan Hasil" --> PLS[Pemohon Layanan, Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPKP dan SPAK] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Layanan Jasa Diseminasi Hasil Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian (Data, Informasi dan Dokumentasi, Perpustakaan, Konsultasi, Magang Teknis, Bimtek, Narasumber, Kunjungan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi form pengaduan 2) Melalui email ke alamat brmp.sdlahan@pertanian.go.id 3) Melalui telepon atau fax ke nomor (0251) 8323012; 081377277346 4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan 5) Melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR <p>Alur pengajuan pengaduan:</p> <p>The diagram illustrates the five-step reporting process:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tulis Laporan: Laporakan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap. 2 Proses Verifikasi: Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang. 3 Proses Tindak Lanjut: Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda. 4 Beri Tanggapan: Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari. 5 Selesai: Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan.

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3) Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; 8) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
---	-------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana konsultasi <i>online</i> 2) Sarana konsultasi <i>offline</i> (ruang penerimaan) 3) Layanan bagi kelompok prioritas 4) Ruang laktasi 5) <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita 6) <i>Charging box</i> 7) Kotak P3K 8) Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) 9) Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan 10) Mushola 11) Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas 12) Area merokok di luar ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan manajerial pelaksanaan layanan jasa survei dan pemetaan sumber daya lahan pertanian 2) Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik ; 3) Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan dan; 4) Memiliki kompetensi terkait layanan yang diberikan (Perekayasa, Analisis Kebijakan, Analisis PSP, dll)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang ditunjuk oleh Kepala BRMP SDLP 2) Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP dan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama SDLP; 3) Audit internal, setahun sekali; 4) Audit eksternal, setahun sekali; 5) Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Empat orang Petugas Layanan 2) Ketua Kelompok Substansi/Ketua Tim Kerja 3) Fungsional tertentu (Analisis Standardisasi, Pranata Komputer, Analisis Kebijakan)
6	Jaminan Pelayanan	<p>Akurasi layanan jasa survei dan pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 9001:2015 2) Jaminan anti korupsi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Petugas keamanan 2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 3) Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu 4) Sarana peralatan dan obat P3K 5) Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 6) CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal BRMP SDLP 2) Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Dilakukan peninjauan ulang setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

Ditetapkan di
Pada tanggal

: Bogor
: 23 Oktober 2025





KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN
NOMOR: 3092/OT.080/H.10/10/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian;

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
11. 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	:	KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
KESATU	:	Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian merupakan 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, terjangkau, dan terukur sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik Pendukung sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi: Praktik Kerja Lapang (PKL), Layanan Agroedukasi/Kunjungan, dan Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana
KETIGA	:	Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian 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 tanggal ditetapkan.



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
NOMOR: 3092/OT.080/H.10/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
BALAI BESAR PERAKITAN DAN
MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN
PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**LAYANAN PENDUKUNG BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN**
(PKL, Agroedukasi/Kunjungan, dan Pemanfaatan Sarana Prasarana)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Servive Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Layanan Pendukung Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian (PKL, Agroedukasi/Kunjungan, dan Pemanfaatan Sarana Prasarana):</p> <p>1) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon: Pengguna dapat berasal dari perorangan, kelompok masyarakat atau institusi, dari instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, atau masyarakat.Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan layanan Diseminasi Hasil Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan Pertanian;Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumberdaya Lahan, Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.sdlahan@pertanian.go.id. <p>2) Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP SDLP dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan registrasi pada buku tamu elektronik yang disediakan di meja resepsionis konter layanan publik;Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan Pendukung Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi; 2) Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi; 3) Kepala BRMP SDLP menugaskan Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP untuk menindaklanjuti; 4) Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP menugaskan kepada Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan untuk memverifikasi permohonan; 5) Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan mengidentifikasi kesesuaian permohonan dengan tusi instansi, kemudian memproses layanan atau meminta petugas layanan untuk memenuhi permintaan permohonan; 6) Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan atau Petugas layanan menyampaikan informasi terkait hasil permohonan kepada pemohon; 7) Setelah layanan selesai diberikan, petugas akan meminta pengguna untuk mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas layanan, serta untuk pemenuhan indikator SPKP dan SPAK. Penilaian yang diberikan pemohon menjadi bahan evaluasi penting bagi unit pelaksana dalam meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang, sekaligus sebagai bagian dari kewajiban penyelenggara layanan publik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi. <p>Alur permohonan layanan:</p> <pre> graph TD PL[Pemohon Layanan] -- "Mengajukan permohonan" --> PLM[Petugas Layanan, Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi] PLM --> KB[BALAI BESAR] KB -- "Menugaskan untuk verifikasi" --> KK[Ketua Kelompok Layanan dan Kerjasama SDLP] KK -- "Disposition" --> KTHPH[Ketua Tim Pengelolaan Hasil Perakitan, mengidentifikasi kesesuaian permohonan dengan tusi instansi] KTHPH -- "Menyampaikan Hasil" --> PLM KTHPH -- "Menyampaikan Hasil" --> PL </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Layanan Jasa Pendukung Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian (PKL, Agroedukasi/Kunjungan, dan Pemanfaatan Sarana Prasarana);
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Sarana pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi form pengaduan 2) Melalui email ke alamat brmp.sdlahan@pertanian.go.id 3) Melalui telepon atau fax ke nomor (0251) 8323012; 081377277346 4) Memasukkan data pengaduan ke kotak pengaduan 5) Melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR <p>Alur pengajuan pengaduan:</p> <p>The diagram illustrates the LAPOR! reporting process with five numbered steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tulis Laporan: Laporan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap. 2 Proses Verifikasi: Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada Instansi berwenang. 3 Proses Tindak Lanjut: Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda. 4 Beritahukan: Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari. 5 Selesai: Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

: Bogor
: 23 Oktober 2025

