



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN**

Nomor : 215/KPTS/OT.080/H.9/11/2025

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

**KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN 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 sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

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

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian dengan Keputusan Kepala Balai Besar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 238/Kpts./KP.230/M/04/2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PASCAPANEN PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI PASCAPANEN PERTANIAN
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan Perakitan dan Perekayasaan Teknologi Pascapanen Pertanian.
 2. Layanan Penilaian Kesesuaian dan Modernisasi
 - a. Layanan Pengujian Laboratorium;
 - b. Layanan Serifikasi Halal (LPH);

- c. Layanan Sertifikasi Produk dan Jasa (LSPro);
 - d. Layanan Penyelenggara Uji Profisiensi (PUP) Beras; dan
 - e. Layanan Perumusan RSNI.
3. Layanan Pendayagunaan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian
 - a. Layanan Konsultasi;
 - b. Layanan Magang Teknis: dan
 - c. Layanan Narasumber.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen 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 pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal: 04 November 2025
Kepala Balai Besar

Drs. Zainal Abidin, S.P, M.P
Nip. 196905021999031003

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN
NOMOR: 215/KPTS/OT.080/H.9/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PERAKITAN DAN PEREKAYASAAN
TEKNOLOGI PASCAPANEN PERTANIAN**

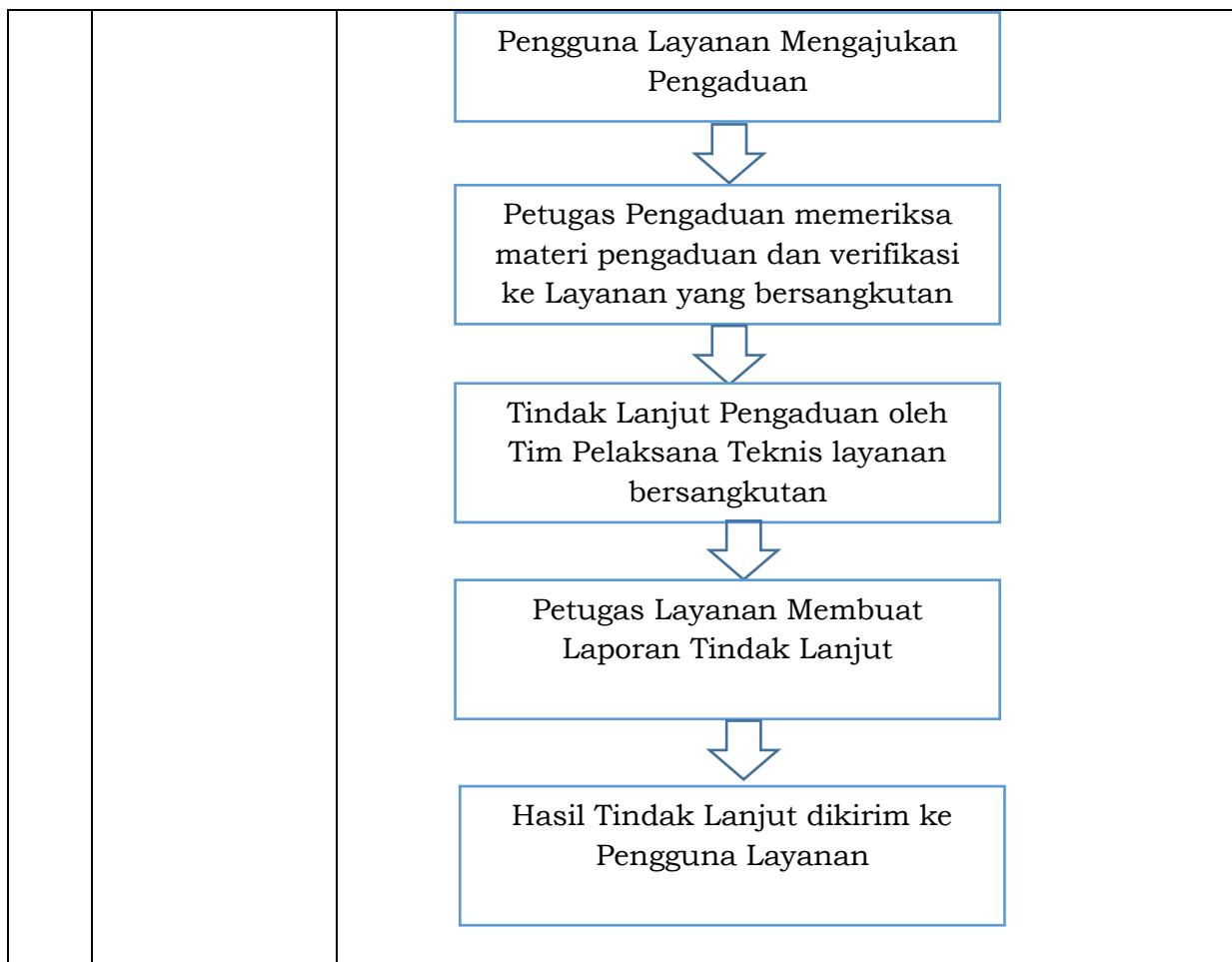
No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan layanan	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon berasal dari instansi pemerintah dan non-pemerintah yang memiliki legalitas usahab. Kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas usaha lainnya yang berlaku.c. Dokumen teknis (jika ada): Konsep pengembangan/ pemanfaatan teknologi yang diinginkan.

<p>2</p> <p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<pre> graph TD A["Pengguna Layanan Mengajukan Surat Permohonan (15 menit)"] --> B["Petugas Layanan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Administrasi (1 hari)"] B --> C["Disposisi Kepala Balai Besar terkait permohonan ke Tim Pelaksana (1 hari)"] C --> D["Tim Pelaksana melakukan verifikasi teknis dan mengecek ketersediaan sarana prasarana serta personel (2 hari)"] D --> E["Penyusunan Perjanjian Kerja Sama dan Kerangka Acuan Kerja (2 bulan)"] E --> F["Penandatanganan Kesepakatan Kerja Sama secara tatap muka atau desk-to-desk (4 jam - 4 hari)"] F --> G["Pelaksanaan Kegiatan Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Pascapanen (sesuai PKS)"] </pre> <p>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan secara langsung ke ruang layanan BRMP Pascapanen Pertanian:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/
--	--

	<p>kartu identitas usaha lainnya yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menjelaskan maksud dan tujuan layanan Perakitan dan Perekayasaan. d. Melakukan diskusi mengenai perakitan dan perekayasaan bidang pascapanen bersama dengan fungsional terkait. e. Mengisi form permohonan yang disediakan bila melanjutkan ke tahap pembahasan kerjasama. f. Persyaratan Teknis (jika ada): pemohon memiliki konsep pengembangan/ pemanfaatan teknologi yang diinginkan. <p>Atau pengguna layanan menyampaikan permohonan secara tidak langsung yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Perakitan dan Perekayasaan; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas usaha lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian (BRMP Pascapanen) di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.pascapanen@pertanian.go.id, atau WhatsApp: 085213878771. f. Persyaratan Teknis (jika ada): pemohon memiliki konsep pengembangan/ pemanfaatan teknologi yang diinginkan. <ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah permohonan diterima, petugas layanan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 3. Kepala Balai Besar mendisposisi ke tim pelaksana terkait mengenai substansi permohonan untuk proses tindak lanjut. Disposisi berisi instruksi teknis awal, penunjukan tim pelaksana atau unit teknis terkait, serta arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan. 4. Tim pelaksana yang ditunjuk melaksanakan verifikasi terhadap dokumen administrasi dan data pemohon, serta menganalisis kebutuhan teknis, ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan layanan. Hasil verifikasi berupa berita acara atau rekomendasi teknis sebagai dasar penetapan
--	--

		<p>kesepakatan kerja sama dengan pemohon.</p> <p>5. Penandatanganan kesepakatan kerja sama dengan pengguna layanan terkait ruang lingkup kegiatan pendampingan perekayasaan dan perakitan teknologi pascapanen pertanian yang akan dilaksanakan pada sub bagian kerjasama.</p> <p>6. Pelaksanaan kegiatan perekayasaan dan perakitan teknologi pascapanen pertanian sesuai dengan ruang lingkup perjanjian yang telah disepakati. Seluruh tahapan kegiatan didokumentasikan dengan baik, dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala, serta dijaga agar sesuai dengan standar mutu yang berlaku.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Sesuai kesepakatan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS)
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak berbayar sampai tahap penandatanganan perjanjian kerja sama. - Paket teknologi sesuai kesepakatan dengan pengguna/mitra. - Biaya Operasional ditanggung oleh pengguna/mitra (dicantumkan dalam perjanjian kerja sama).
5	Produk layanan	Teknologi: Proses/Produk
6	Penanganan pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah menerima produk layanan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) (1 Hari) 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang perlukan untuk proses lebih lanjut (1 Hari)
		<p>3 a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi.</p> <p>b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan (1 Hari)</p> <p>4 a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima</p>

	<p>pengaduan masyarakat</p> <p>b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut</p>
	<p>5. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan</p> <p>6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.</p> <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena mengenal pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kanal pengaduan yang tersedia dan terintegrasi dengan KALDU EMAS, WBS, dan SP4N-LAPOR! sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Website resmi BRMP Pascapanen: https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan-lainnya/pengaduan ▪ Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan kepada kontak Layanan pengaduan BRMP Pascapanen melalui nomor whatsapp: 0251-8321762 ext.103; atau ▪ Dapat disampaikan langsung melalui counter pelayanan. <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan dan tindak lanjut pengaduan akan disampaikan melalui email atau Whatsapp kepada pelapor/pengirim pengaduan.</p>



Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/Prasarana Utama: ruang tamu, perpustakaan, alat tulis, komputer, WIFI, alat mesin, dan bahan praktik. b. Sarana/Prasarana Pendukung: Ruang tunggu, ruang meeting, ruang auditorium, mess, mushola, toilet, tempat parkir, Laboratorium Pengembangan, WIFI, dan obat P3K. c. Sarana/Prasarana Kelompok Rentan: ruang laktasi, kursi roda, jalur khusus disabilitas, zona parkir disabilitas, toilet disabilitas, formulir

		permohonan layanan dengan huruf Braille.
3.	Kompetensi pelaksana	Jumlah pelaksana yang tersedia yaitu : a. 14 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian b. 20 orang teknisi litkayasa c. 10 orang tenaga administrasi
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh: a. Atasan langsung secara berjenjang b. SPI (Sistem Pengendalian Internal)
5.	Jumlah pelaksana	44 orang
6.	Jaminan pelayanan	- Jaminan mutu/kualitas dalam layanan, manajemen, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap SOP. - Zona WBK/WBBM (Anti Korupsi, Penyuapan, dan Gratifikasi). - Kompensasi Layanan (SK Kompensasi).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Pascapanen menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsonis dan lobby); h. Sarana parkir; i. Alat Pemadam Kebakaran; j. CCTV; k. Zona Evakuasi/Titik Kumpul.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan; b. Evaluasi kinerja pelaksana setiap bulan; dan c. Mekanisme <i>reward and punishment</i> terhadap pelaksana pelayanan.



Balai Besar Perakitan dan
Modernisasi Pascapanen Pertanian

Dr. Zainal Abidin, SP, M.P

NIP. 196905021999031003

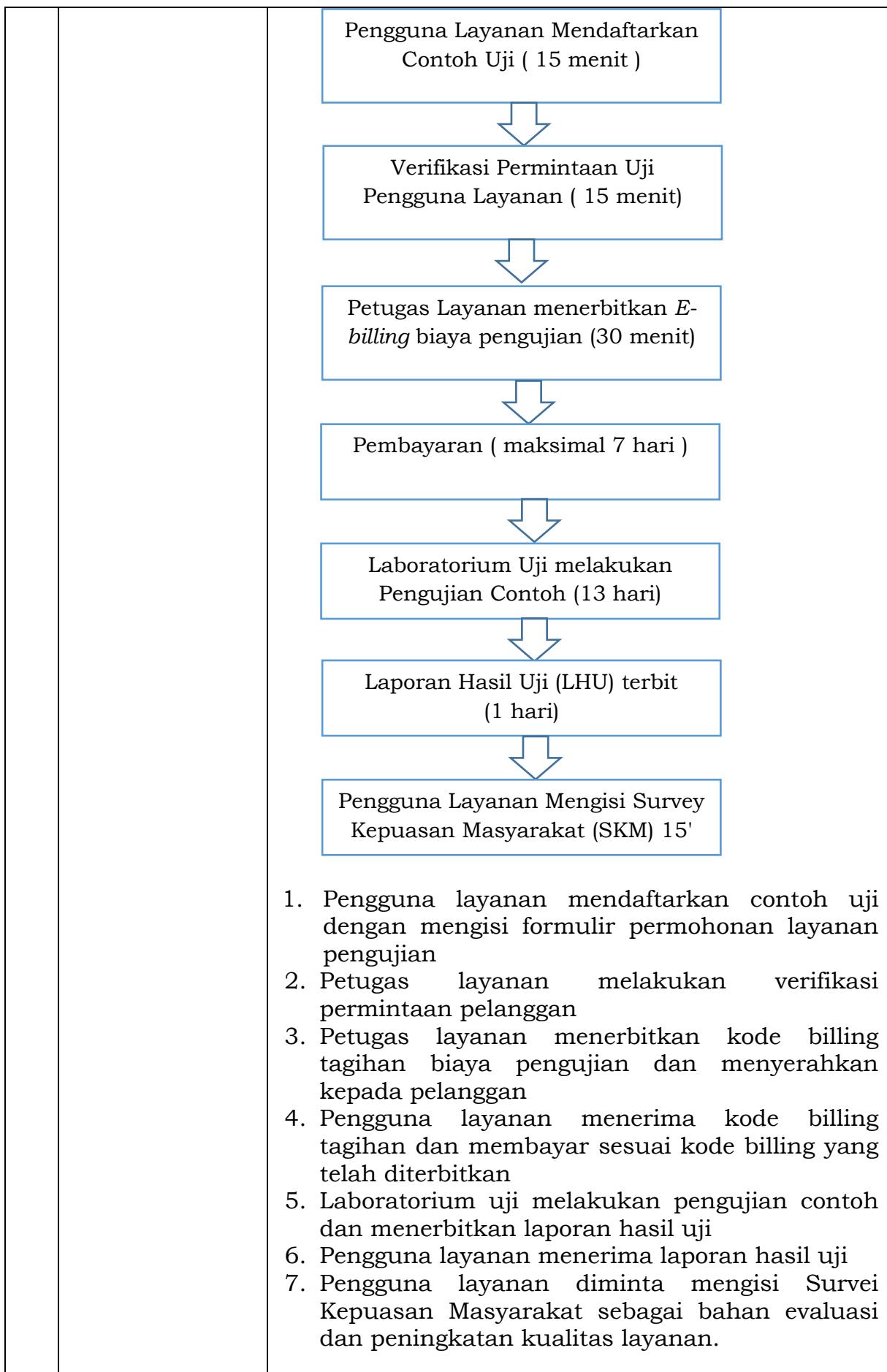
LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN
NOMOR: 215/KPTS/OT.080/H.9/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN

1. Layanan Penilaian Kesesuaian

a. Layanan Pengujian Laboratorium

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	<p>1. Permohonan secara <i>Online</i> via Whatsapp/Website:</p> <p>a. Mengisi form permohonan layanan Pengujian yang diunduh melalui website https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/pengujian-dan-kesesuaian-standar/pengujian-analisa-laboratorium atau melalui admin layanan Whatshapp: 085213878771.</p> <p>b. Mencantumkan identitas pemohon sesuai kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</p> <p>c. Memenuhi persyaratan sampel uji (kondisi baik):</p> <ul style="list-style-type: none">- sampel tepung minimal 75 g,- sampel cairan minimal 75 ml,- sampel segar minimal 100 g,- sampel padat minimal 75 g <p>d. Mengirimkan form permohonan, persyaratan dan sampel uji ke Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP Pascapanen) di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, 16114</p> <p>2. Permohonan datang langsung ke Kantor BRMP Pascapanen dengan persyaratan:</p> <p>a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</p> <p>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku;</p>

		<p>c. Mengisi form permohonan layanan Pengujian;</p> <p>3. Memenuhi persyaratan sampel uji (kondisi baik):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sampel tepung minimal 75 g, - sampel cairan minimal 75 ml, - sampel segar minimal 100 g, - sampel padat minimal 75 g. <p>4. Bagi Pelajar atau Mahasiswa yang akan mengajukan tarif khusus wajib menambahkan persyaratan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan kartu tanda penduduk dan/atau kartu keluarga. b. salinan kartu pelajar atau kartu mahasiswa; c. surat rekomendasi atau pengantar dari kepala sekolah atau dekan. d. proposal studi atau penelitian untuk tujuan studi yang disahkan oleh kepala sekolah atau dekan. e. Pelajar dan mahasiswa yang masuk dalam kategori masyarakat tidak mampu, ditambahkan dengan salinan surat keterangan masyarakat tidak mampu dari pejabat yang berwenang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	



3.	Jangka waktu pelayanan	14 hari kerja setelah pembayaran melalui <i>E-billing</i>	
4.	Biaya/Tarif	Biaya pengujian, tergantung pada jenis yang diuji, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.	
		DAFTAR JASA PENGUJIAN (PELAYANAN LANGSUNG):	
No	Parameter Uji	Satuan	Harga (Rp.)
1	Kadar Abu	per sampel	25,000
2	Kadar Protein/Nitrogen	per sampel	110,000
3	Ultraturrax Homogenizer	per jam	70,000
4	Karbohidrat	per sampel	20,000
5	Energi	per sampel	25,000
6	Kadar Air	per sampel	50,000
7	Kadar Lemak	per sampel	210,000
8	Asam Lemak Jenuh & Tak Jenuh	per sampel	500,000
9	Alkohol	per sampel	500,000
10	Ethilen (ARA)	per sampel	300,000
11	Serat Kasar	per sampel	50,000
12	Warna	per sampel	15,000
13	Total Padatan Terlarut	per sampel	60,000
14	Berat Jenis (BJ)	per sampel	15,000
15	Total Asam	per sampel	60,000
16	Indek Bias	per sampel	15,000
17	Gula Reduksi	per sampel	120,000
18	Amilosa	per sampel	100,000
19	Total Gula	per sampel	125,000
20	Pati	per sampel	100,000
21	Vitamin A	per sampel	500,000
22	Vitamin B1	per sampel	500,000
23	Vitamin B2	per sampel	500,000
24	Vitamin B9 (folic acid)	per sampel	500,000
25	Vitamin C	per sampel	500,000
26	Vitamin E	per sampel	500,000
27	Betakaroten	per sampel	500,000
28	Capsaicin	per sampel	500,000
29	Asam asetat	per sampel	500,000
30	Asam sitrat	per sampel	500,000
31	Asam oksalat	per sampel	500,000
32	Fruktosa	per sampel	500,000
33	Glukosa	per sampel	500,000
34	Sukrosa	per sampel	500,000
35	Kafein	per sampel	500,000
36	Glukomanan	per sampel	100,000
37	ALT	per sampel	250,000
38	Kapang Khamir	per sampel	200,000

39	XRD	per sampel	400,000
40	APM Ecoli	per sampel	300,000
41	APM Coliform	per sampel	300,000
42	Organoleptik	per sampel	350,000
43	Tanin	per sampel	100,000
44	Total Phenol	per sampel	150,000
45	Salmonella sp	per sampel	200,000
46	High Pressure Homogenizer (HPH)	per jam	300,000
47	Ultrasonic processor	per jam	150,000
Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras			
A Mutu Gabah			
1	Kadar Air Gabah	per sampel	20,000
2	Butir Baik	per sampel	20,000
3	Butir Hampa / Kotoran	per sampel	20,000
4	Butir Kuning/Rusak	per sampel	30,000
5	Butir Mengapur/Hijau	per sampel	30,000
6	Butir Merah	per sampel	30,000
B Mutu Beras			
1	Derajat Sosoh	per sampel	40,000
2	Kadar Air	per sampel	20,000
3	Butir Kepala	per sampel	45,000
4	Butir Patah	per sampel	45,000
5	Butir Menir	per sampel	45,000
6	Butir Merah	per sampel	45,000
7	Butir Kuning/Rusak	per sampel	45,000
8	Butir Mengapur	per sampel	45,000
9	Keretakan	per sampel	25,000
10	Derajat Putih	per sampel	25,000
11	Kebeningan	per sampel	25,000
12	Berat 1000 Butir	per sampel	25,000
13	Densitas	per sampel	25,000
14	Ketebalan	per sampel	25,000
15	Butir Gabah	per sampel	45,000
16	Benda Asing	per sampel	45,000
17	Rendemen	per sampel	30,000
DAFTAR JASA PENGUJIAN (PELAYANAN PERLU KONFIRMASI):			
No	Parameter Uji	Satuan	Harga (Rp)
1	Nano Spray Dryer	per sampel	1,450,000
2	Freeze Drying	per jam	30,000
3	Spray Drying (300ml)	per 300 ml sampel	300,000
4	Omega 9,6,3	per sampel	500,000

	5	Texture Analyzer	per sampel	200,000
	6	Serat Pangan	per sampel	135,000
	7	Bilangan Iod (sampel minyak)	per sampel	90,000
	8	Bilangan Penyabunan (sampel minyak)	per sampel	60,000
	9	FFA (sampel minyak)	per sampel	75,000
	10	Bilangan Peroksida (sampel minyak)	per sampel	95,000
	11	Total Flavonoid	per sampel	175,000
	12	Antosianin	per sampel	150,000
	13	Total Karoten	per sampel	120,000
	14	Klorofil	per sampel	100,000
	15	K (kalium)	per sampel	75,000
	16	Cu (Cuprum/Tembaga)	per sampel	75,000
	17	Ca (calsium)	per sampel	75,000
	18	Na (natrium)	per sampel	75,000
	19	Mg (magnesium)	per sampel	75,000
	20	Fe (besi)	per sampel	75,000
	21	Zn (Zinc)	per sampel	75,000
	22	Pb (Plumbum/Timbal)	per sampel	75,000
	23	Cd	per sampel	75,000
	24	Sn	per sampel	75,000
	25	DSC (Differential Scanning Calorimeter)	per sampel	300,000
PENGENAAN TARIF ATAS JASA PENGUJIAN DAN ANALISIS BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA				
Mengacu Peraturan Menteri Pertanian No. 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian. Pengenaan tarif atas jasa pengujian dan analisis khusus pelajar dan mahasiswa sebesar:				
<ol style="list-style-type: none"> 25% (dua puluh lima persen) untuk pelajar; 50% (lima puluh persen) untuk mahasiswa D1 (diploma satu), D2 (diploma dua), D3 (diploma tiga), D4 (diploma empat), dan S1 (strata satu); 75% (tujuh puluh lima persen) untuk mahasiswa S2 (strata dua); dan 90% (sembilan puluh persen) untuk mahasiswa S3 (strata tiga), 0% (nol persen) untuk pelajar dan mahasiswa termasuk dalam kategori masyarakat tidak mampu. 				
5.	Produk layanan	Laporan hasil uji (<i>test report</i>).		

6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan maksimal 7 (tujuh) setelah menerima produk layanan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) selama 1 hari; 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut (1 Hari); 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi; <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan selama 1 hari; 4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat. <ol style="list-style-type: none"> b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut 5. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan; 6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan:
----	--	--

SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN

Untuk anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:

MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kanal pengaduan yang tersedia dan terintegrasi dengan KALDU EMAS, WBS, dan SP4N-LAPOR! sebagai berikut:

- Website resmi BRMP Pascapanen:
<https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan-lainnya/pengaduan>
- Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan kepada kontak Layanan pengaduan BRMP Pascapanen melalui nomor whatsapp: 0251-8321762 ext.103; atau
- Dapat disampaikan langsung melalui counter pelayanan.

Komunikasi lebih lanjut atas laporan dan tindak lanjut pengaduan akan disampaikan melalui email atau Whatsapp kepada pelapor/pengirim pengaduan.

Pengguna Layanan Mengajukan Pengaduan

Petugas Pengaduan memeriksa materi pengaduan dan verifikasi ke Layanan yang bersangkutan

Tindak Lanjut Pengaduan oleh Tim Pelaksana Teknis layanan bersangkutan

Petugas Layanan Membuat Laporan Tindak Lanjut

Hasil Tindak Lanjut dikirim ke Pengguna Layanan

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; f. SNI ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum untuk Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi g. SNI mutu beras dan gabah.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana Utama: Ruang pelayanan/resepsionis dan ruang tunggu, peralatan laboratorium pengujian dan bahan kimia. b. Sarana dan Prasarana Pendukung: Ruang tamu, ruang meeting, auditorium, mess, mushola, toilet, tempat parkir, perpustakaan, alat tulis, komputer, WIFI, Laboratorium Pengembangan. c. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan: Ruang laktasi, kursi roda, jalur khusus disabilitas, zona parkir disabilitas, toilet disabilitas, formulir permohonan layanan dengan huruf Braille.
3.	Kompetensi pelaksana	Laboratorium pengujian memiliki tim pelaksana pengujian yang kompeten dibidangnya terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. 13 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian, b. 4 orang Analis Standardisasi, c. 20 orang teknisi litkayasa, d. 6 orang tenaga administrasi, dan e. 9 orang tenaga analis honorer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.

5.	Jumlah pelaksana	52 orang
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium, SNI ISO/IEC 17025:2017, Panduan Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, SK Kompensasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Pascapanen 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; d. Akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana dan fasilitas kesehatan atau P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang pelayanan/resepsionis/lobby dan ruang tunggu yang nyaman; h. Sarana parkir yang memadai; i. Ketersediaan APAR (alat pemadam api ringan).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan periode per triwulan; b. Audit Internal oleh Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian setiap 1 tahun sekali; dan c. Survailen (per maksimal 18 bulan sekali) dan re-akreditasi (per 4 tahun sekali) SNI ISO/IEC 17025:2017

b. Layanan Sertifikasi Halal (LPH)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan layanan	<p>Melengkapi dokumen persyaratan sertifikasi halal dengan ruang lingkup produk makanan dan minuman, produk kimiawi, dan jasa penyembelihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan diunduh di https://bpjph.halal.go.id/detail/informasi-1 b. Formulir pendaftaran diunduh di https://bpjph.halal.go.id/detail/informasi-1 c. Aspek legal (NIB/Lisensi Bisnis dan NIB Importir/perwakilan resmi) d. Dokumen penyelia halal e. Daftar nama produk dan bahan/menu/barang (format diunduh di https://bpjph.halal.go.id/detail/informasi-1) f. Proses pengolahan produk g. Manual SJPH
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan Mengajukan Permohonan] --> B[BPJPH Verifikasi Dokumen Permohonan (1 hari)] B --> C[LPH BRMP Pascapanen Konfirmasi Biaya] C --> D[BPJPH Menetapkan Biaya Pemeriksaan (5 hari)] D --> E[Pengguna Layanan melakukan Pembayaran] E --> F[Pelaksanaan Pemeriksaan Kehalalan Produk oleh] F --> G[Komite Fatwa Produk Halal Menetapkan Kehalalan] G --> H[BPJPH Menerbitkan Sertifikat Halal (1 hari)] H --> I[Sertifikat Halal dapat diakses di SIHALAL] </pre> <p>The flowchart illustrates the Halal Certification Process. It begins with 'Pengguna Layanan Mengajukan Permohonan' (User submits application), followed by 'BPJPH Verifikasi Dokumen Permohonan (1 hari)' (BPJPH verifies application documents within 1 day). This leads to 'LPH BRMP Pascapanen Konfirmasi Biaya' (LPH BRMP confirms payment after issuance). Next is 'BPJPH Menetapkan Biaya Pemeriksaan (5 hari)' (BPJPH sets inspection fee within 5 days). The process continues with 'Pengguna Layanan melakukan Pembayaran' (User makes payment), 'Pelaksanaan Pemeriksaan Kehalalan Produk oleh' (Inspection of product's halal status carried out by), 'Komite Fatwa Produk Halal Menetapkan Kehalalan' (Halal Committee determines halal status), and finally 'BPJPH Menerbitkan Sertifikat Halal (1 hari)' (BPJPH issues Halal certificate within 1 day). The final step is 'Sertifikat Halal dapat diakses di SIHALAL' (Halal certificate can be accessed via SIHALAL).</p>

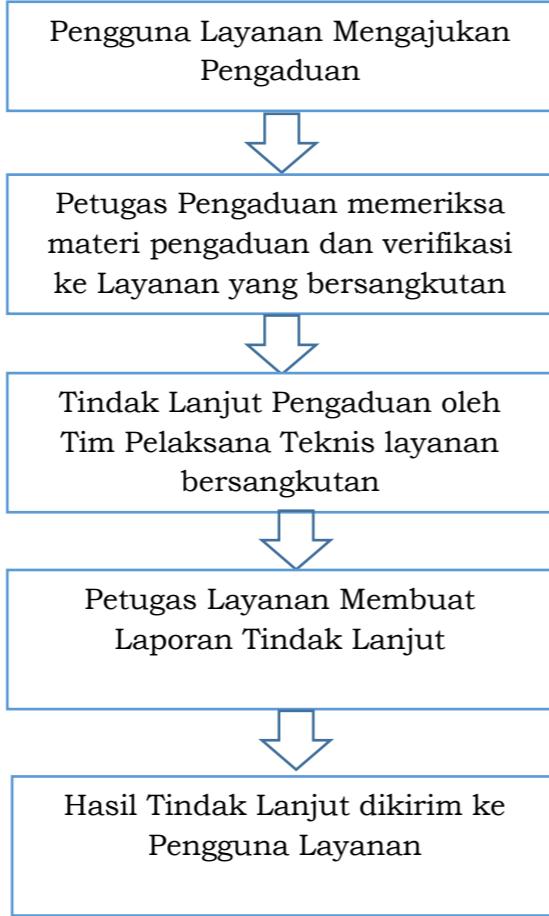
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan sertifikasi halal melalui Website SIHALAL (https://ptsp.halal.go.id) 2. Pengguna layanan melakukan input data perusahaan, submit dokumen persyaratan dan memilih LPH 3. BPJPH melakukan verifikasi dokumen permohonan sertifikasi halal pengguna layanan dan menetapkan LPH yang telah dipilih oleh pengguna. 4. LPH BRMP Pascapanen Pertanian melakukan konfirmasi biaya pemeriksaan halal melalui SIHALAL 5. BPJPH menetapkan biaya pemeriksaan halal 6. Pelaku Usaha melakukan pembayaran biaya pendaftaran sertifikasi halal 7. LPH melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk dan mengirimkan laporan hasil pemeriksaan ke BPJPH melalui SIHALAL. 8. MUI/Komite Fatwa Produk Halal menentapkan kehalalan produk 9. BPJPH menerbitkan sertifikat halal 10. Pengguna layanan dapat mengakses sertifikat halal melalui SIHALAL.
3	Jangka waktu pelayanan	29 Hari kerja sejak dilakukan pembayaran ke BPJPH

4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal No. 22 Tahun 2024
		<p>Variabel biaya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas produksi (dihitung berdasarkan setiap fasilitas produksi (lokasi pemeriksaan yang berbeda jika ada); 2. Mandays dihitung berdasarkan jumlah produk yang diperiksa; 3. Unit cost dihitung sesuai dengan jenis pelaku usaha, jenis produk dan jumlah mandays (unit cost x mandays); 4. Biaya operasional LPH dihitung 1 (satu) kali berdasarkan kategori pelaku usaha. Uang Harian Perjalanan Dinas (UHPD) dihitung sesuai dengan jenis UHPD berdasarkan lokasi fasilitas produksi dan jumlah mandays (UHPD x mandays) 5. Biaya transportasi dan akomodasi dihitung: <ol style="list-style-type: none"> a. besaran tarif berlaku pulang pergi; b. untuk lokasi fasilitas produksi yang sama domisili kotanya dengan LPH = transportasi dalam kota x mandays c. untuk lokasi fasilitas produksi yang memiliki perbedaan domisili dengan LPH antar kota namun masih dalam 1 provinsi =transportasi luar kota 6. Biaya akomodasi dihitung = (jumlah mandays - 1) x biaya akomodasi

Variabel biaya berupa UHPD, transportasi, dan akomodasi bagi pelaku usaha mikro dan kecil diberikan sebanyak 1 (satu) kali untuk setiap lokasi pemeriksaan.

7. Variabel biaya berupa UHPD, transportasi, dan akomodasi bagi pelaku usaha menengah dan besar diberikan sesuai dengan jumlah auditor halal yang ditugaskan setiap lokasi pemeriksaan;
 8. Pengelompokan pelaku usaha mikro, menengah, dan besar berdasarkan Nomor Izin Berusaha (NIB) masing-masing pelaku usaha

6.	<p>Penanganan pengelolaan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan maksimal 7 (tujuh) hari setelah menerima produk layanan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) (1 Hari) 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut (1 Hari) 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan (1 Hari) 4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut 5. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan 6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan : <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kanal pengaduan yang tersedia dan terintegrasi dengan KALDU EMAS, WBS, dan SP4N-LAPOR! sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Website resmi BRMP Pascapanen: https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan-lainnya/pengaduan ▪ Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan kepada kontak Layanan pengaduan BRMP Pascapanen melalui nomor whatsapp: 0251-8321762 ext.103; atau ▪ Dapat disampaikan langsung melalui counter pelayanan. <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan dan tindak lanjut pengaduan akan disampaikan melalui email atau Whatsapp kepada pelapor/pengirim pengaduan.</p>
----	---



Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

- | | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">a. Undang undang No 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Kehalalan Produkb. Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1999 tentang label dan iklan pangan halalc. Peraturan Menteri Pertanian RI No 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Dalam Pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risikod. Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal No. 22 Tahun 2024e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP |
|----|-------------|--|

		<p>f. Peraturan Pemerintah No. 42 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal</p> <p>g. SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/Prasarana Utama: ruang tamu, perpustakaan, alat tulis, komputer, WIFI, alat mesin, dan bahan praktik.</p> <p>b. Sarana/Prasarana Pendukung: Ruang tunggu, ruang meeting, ruang auditorium, mess, mushola, toilet, tempat parkir, WIFI, laboratorium pengujian</p> <p>c. Sarana/Prasarana Kelompok Rentan: ruang laktasi, kursi roda, jalur khusus disabilitas, zona parkir disabilitas, toilet disabilitas, formulir permohonan layanan dengan huruf Braille.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	LPH memiliki tim pelaksana pemeriksa halal terdiri dari :
		<p>a. 7 Auditor Halal/PPC</p> <p>b. 6 Calon Auditor Halal</p> <p>c. 3 orang SDM Syariah</p> <p>d. 2 orang Analis Kebijakan</p> <p>e. 4 orang Analis Standardisasi</p> <p>f. 15 orang teknisi litkayasa.</p> <p>g. 3 orang tenaga administrasi.</p> <p>h. 7 orang tenaga analis honorer</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.
5.	Jumlah pelaksana	47 orang
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan sesuai dengan SOP, manajemen, pengujian laboratorium, SNI ISO/IEC 17065:2012, Pedoman Mutu, dan Pendukung Pedoman Mutu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Pascapanen menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:
		<p>a. Petugas keamanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir i. Alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan, audit internal (1 tahun sekali), dan audit eksternal SNI ISO/IEC 17065:2012 (per maksimal 18 bulan sekali).

c. Layanan Sertifikasi Produk dan Jasa (LSPro)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan layanan	<p>1. Mengisi form permohonan layanan sertifikasi produk.</p> <p>2. Melengkapi dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akta perusahaan, b. NPWP c. Izin Usaha Industri (IUI) d. Surat Ijin Usaha (SIUP) e. Surat Ijin Merk Dagang atau Surat Pendaftaran Merk Dagang f. Tanda Daftar Industri (TDI) g. Dokumen dan rekaman yang terkait dengan lini produksi. h. Dokumen dan rekaman terkait Sistem Manajemen Mutu i. Sertifikat Sistem Manajemen Mutu (bila ada) j. Sertifikat Uji Mutu produk (bila ada) k. Diagram alur proses produksi <p>3. Ruang lingkup sertifikasi meliputi beras, biji kopi, gula kristal mentah, gula kristal rafinasi, gula kristal putih, gula palma, tapioka, pati sagu, tepung mokaf, tepung beras ketan, tepung jagung, tepung kacang hijau, tepung singkong, dan tepung beras.</p>

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A["Pengguna Layanan Mengajukan Permohonan Sertifikasi (3 jam)"] --> B["Petugas layanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen (2 hari)"] B --> C["Petugas layanan Menerbitkan E-Billing Biaya Sertifikasi (1 hari)"] C --> D["Pembayaran Sertifikasi (1 hari)"] D --> E["LSPro Melakukan Evaluasi/Sertifikasi (40 hari)"] E --> F["LSPro Menerbitkan Sertifikat Sertifikat kesesuaian untuk SNI Sukarela dan/atau Sertifikat Produk Penggunaan Tanda (SPPT) SNI untuk SNI Wajib (1 hari)"] </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	46 Hari kerja setelah pembayaran melalui <i>E-billing</i>
4	Biaya/Tarif	Tarif Penentuan biaya/tarif sertifikasi produk dan jasa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada

Kementerian Pertanian, sebagai berikut:

Jenis	Satuan	Tarif
1. Permohonan	per tipe	500.000,-
2. Jasa Auditor untuk Audit kecukupan dokumen	per perusahaan	1.000.000,-
3. Jasa Auditor untuk audit kesesuaian di dalam negeri		
a. Auditor Kepala	per orang per hari	2.000.000,-
b. Auditor	per orang per hari	1.500.000,-
c. Tenaga Ahli	per orang per hari	1.500.000,-
d. Petugas pengambil contoh	per orang per hari	1.000.000,-

*Biaya di atas adalah biaya belanja jasa profesi belum termasuk transportasi dan akomodasi yang dibebankan kepada mitra dan disesuaikan dengan SBU

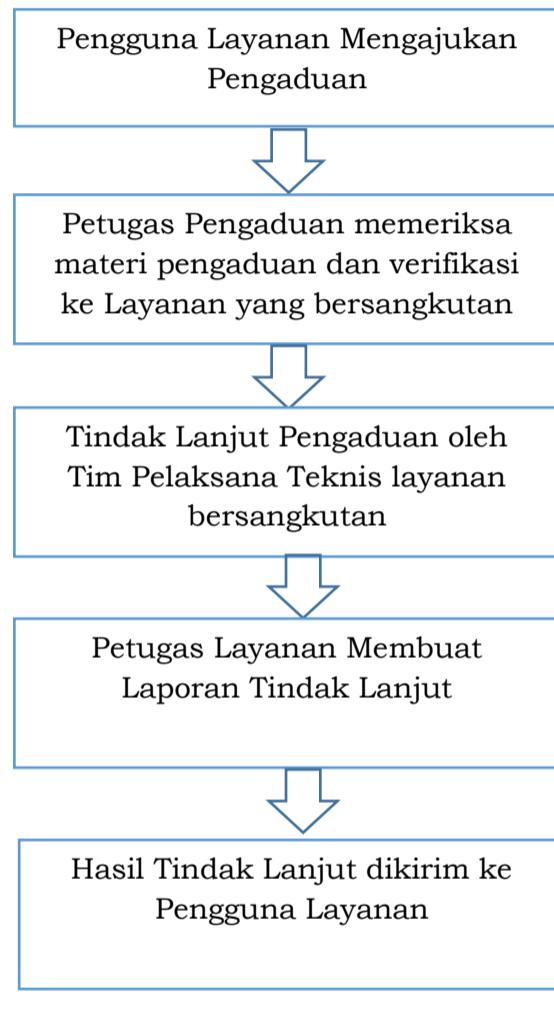
*Ket. Penyelesaian administrasi pembayaran maksimal 7 hari kerja

5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat kesesuaian untuk SNI Sukarela, 2. Sertifikat Produk Penggunaan Tanda (SPPT) SNI untuk SNI Wajib
6	Penanganan pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna administrasi/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah menerima produk layanan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) (1 Hari) 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut (1 Hari) 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan (1 Hari) 4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut 5. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan 6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan: <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN Untuk anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui</p>

kanal pengaduan yang tersedia dan terintegrasi dengan KALDU EMAS, WBS, dan SP4N-LAPOR! sebagai berikut:

- Website resmi BRMP Pascapanen:
<https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan-lainnya/pengaduan>
- Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan kepada kontak Layanan pengaduan BRMP Pascapanen melalui nomor whatsapp: 0251-8321762 ext.103; atau
- Dapat disampaikan langsung melalui counter pelayanan.

Komunikasi lebih lanjut atas laporan dan tindak lanjut pengaduan akan disampaikan melalui email atau Whatsapp kepada pelapor/pengirim pengaduan.



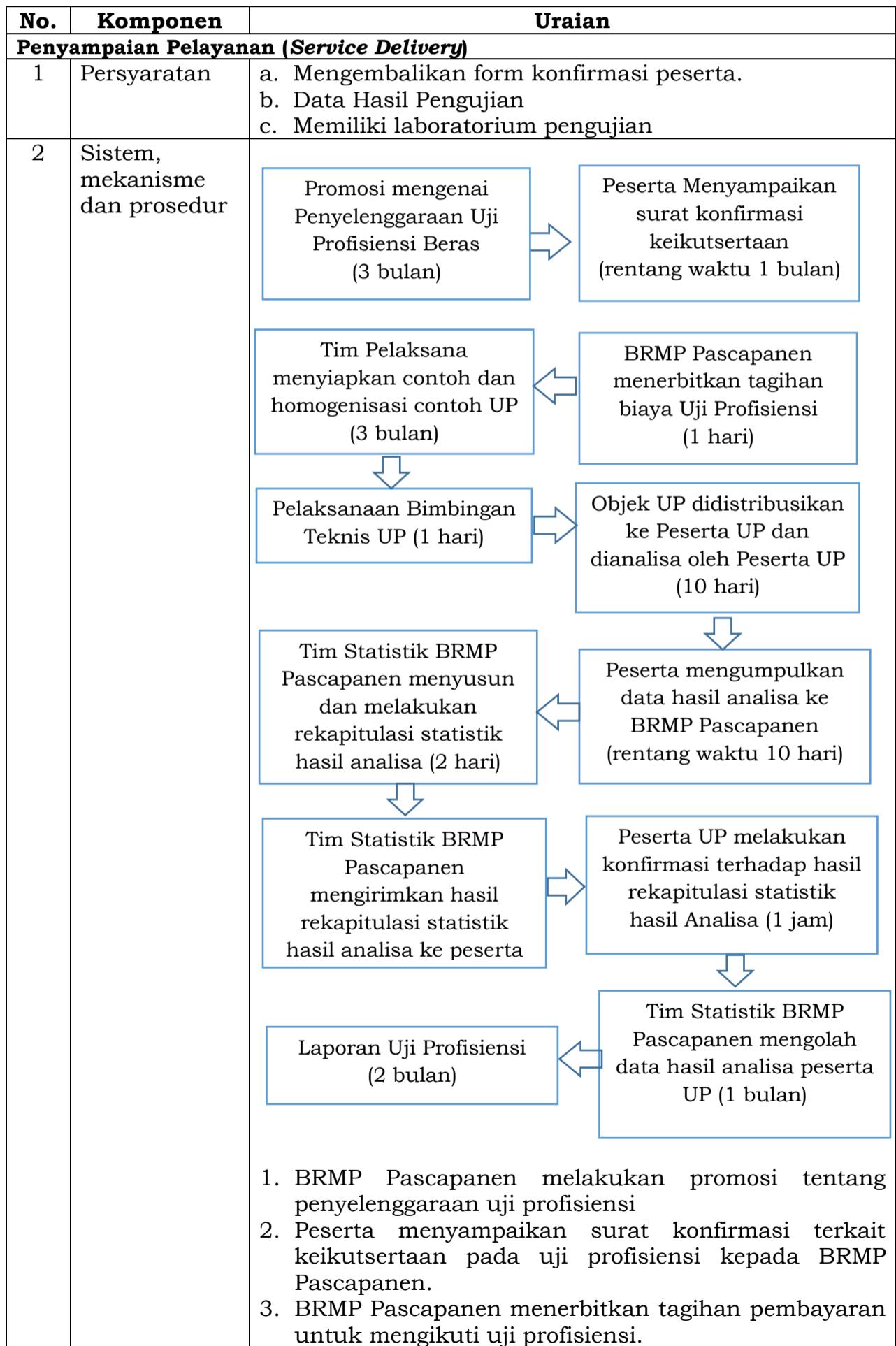
Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899); c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020); f. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggararaan Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4126); g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2001 Tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman; h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun
----	-------------	---

		<p>2023 : Tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP k. SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/Prasarana Utama: Laboratorium Pengujian, ruang tamu, perpustakaan, alat tulis, komputer, WIFI, alat mesin, sampel uji. b. Sarana/Prasarana Pendukung: Ruang tunggu, ruang meeting, ruang auditorium, mess, mushola, toilet, tempat parkir, WIFI. c. Sarana/Prasarana Kelompok Rentan: ruang laktasi, kursi roda, jalur khusus disabilitas, zona parkir disabilitas, toilet disabilitas, formulir permohonan layanan dengan huruf Braille. d. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: ruang tunggu, toilet, tempat parkir, tempat ibadah. e. Sarana/prasarana untuk melakukan pengujian: ruang instrumen, ruang penyimpanan sampel, ruang penggudangan bahan kimia, ruang preparasi sampel, ruang analisis.
3.	Kompetensi pelaksana	Lembaga Sertifikasi Produk memiliki tim pelaksana sertifikasi terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. 7 orang Auditor b. 10 orang PPC c. 8 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian d. 3 pihak eksternal e. 4 orang analis standarisasi f. 5 orang analis kebijakan g. 10 orang teknisi litkayasa. h. 4 orang tenaga administrasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.
5.	Jumlah pelaksana	51 orang
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan , manajemen, pengujian laboratorium, SNI ISO/IEC 17065: 2012, Pedoman Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, SK Kompensasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Pascapanen menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir i. Alat Pemadam Kebakaran

		Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan, audit internal (1 tahun sekali), dan audit eksternal SNI ISO/IEC 17065:2012 (per maksimal 18 bulan sekali).
--	--	--

d. Layanan Penyelenggara Uji Profisiensi (PUP) Beras



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Tim pelaksana BRMP Pascapanen mempersiapkan contoh dan homogenasi contoh uji. 5. Peserta mengikuti bimbingan teknis uji profisiensi 6. BRMP Pascapanen mendistribusikan objek UP kepada peserta uji profisiensi untuk dianalisa 7. Peserta mengumpulkan data hasil analisa kepada BRMP Pascapanen 8. Tim statistik BRMP Pascapanen meyusun dan melakukan rekapitulasi statistik hasil analisa 9. Tim statistik BRMP Pascapanen mengirimkan hasil rekapitulasi statistik hasil analisa ke peserta 10. Peserta UP melakukan konfirmasi terhadap hasil rekapitulasi statistik hasil analisa 11. Tim statistik BRMP Pascapanen mengolah data hasil analisa peserta UP 12. Tim pelaksana menyusun laporan Uji Profisiensi
3	Jangka waktu pelayanan	11 bulan dimulai dari promosi
4	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan sesuai kebutuhan dan dibebankan kepada peserta UP (1 Lab 1 Orang) jika lebih dari 1 orang maka dikenakan biaya tambahan saat mengikuti bimtek, Biaya mengacu kepada SBM dan PP Tarif.
5	Produk layanan	Laporan hasil uji profisiensi
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan maksimal 15 (lima belas) hari setelah menerima produk layanan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) (1 Hari) 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut (1 Hari) 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. 4. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan (1 Hari) 5. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat 6. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut 7. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan 8. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan : <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut</p>

	<p>identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kanal pengaduan yang tersedia dan terintegrasi dengan KALDU EMAS, WBS, dan SP4N-LAPOR! sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Website resmi BRMP Pascapanen: https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan-lainnya/pengaduan ▪ Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan kepada kontak Layanan pengaduan BRMP Pascapanen melalui nomor whatsapp: 0251-8321762 ext.103; atau ▪ Dapat disampaikan langsung melalui counter pelayanan. <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan dan tindak lanjut pengaduan akan disampaikan melalui email atau Whatsapp kepada pelapor/pengirim pengaduan.</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan Mengajukan Pengaduan] --> B[Petugas Pengaduan memeriksa materi pengaduan dan verifikasi ke Layanan yang bersangkutan] B --> C[Tindak Lanjut Pengaduan oleh Tim Pelaksana Teknis layanan bersangkutan] C --> D[Petugas Layanan Membuat Laporan Tindak Lanjut] D --> E[Hasil Tindak Lanjut dikirim ke Pengguna Layanan] </pre>
--	---

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2023 : Tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. SNI ISO/IEC 17043:2023 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Kompetensi Bagi Penyelenggara Uji Profisiensi.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	d. Sarana/Prasarana Utama: Laboratorium Pengujian Mutu Beras, ruang tamu, perpustakaan, alat tulis, komputer, WIFI, alat mesin, dan bahan praktik. e. Sarana/Prasarana Pendukung: Ruang tunggu, ruang meeting, ruang auditorium, mess, mushola, toilet, tempat parkir, WIFI. f. Sarana/Prasarana Kelompok Rentan: ruang laktasi, kursi roda, jalur khusus disabilitas, zona parkir disabilitas, toilet disabilitas, formulir permohonan layanan dengan huruf Braille.
3.	Kompetensi pelaksana	Laboratorium penyelenggara uji profisiensi memiliki tim pelaksana terdiri dari : a. 8 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian b. 3 orang penelaah teknis kebijakan c. 4 orang Analis standarisasi d. 2 orang calon asta e. 3 orang pihak eksternal (Komite Pakar, Komite Ketidakberpihakan) f. 12 orang teknisi litkayasa. g. 2 orang pranata humas h. 3 orang tenaga administrasi i. 3 orang honorer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.
5.	Jumlah pelaksana	40 orang
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium, SNI ISO/IEC 17043:2023, Pedoman Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, dan SK Kompensasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Pascapanen menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsonis dan lobby); h. Sarana parkir i. Alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan, audit internal (1 tahun sekali), dan audit eksternal SNI ISO/IEC 17043:2023 (per maksimal 18 bulan sekali).

e. Layanan Perumusan RSNI

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi form permohonan layanan b. Melampirkan kartu identitas pemohon sesuai kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon Layanan Mengajukan Permohonan (1 jam)] B --> C[Petugas Layanan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Administrasi (1 jam)] C --> D[Kepala Balai Besar mendiskusikan perumusan standar (1 bulan)] D --> E[BRMP Pascapanen mengusulkan dalam Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) ke BSN] E --> F[Ditolak] E --> G[Diterima] F --> H[Pengguna Layanan] G --> I[BRMP Pascapanen melaksanakan perumusan konsep RSNI bersama tim pelaksana teknis (3 bulan)] I --> J[Rapat Konsensus RSNI (3 bulan)] J --> K[Jejak Pendapat kepada Publik (1 bulan)] K --> L[Perbaikan masukan hasil dari Jejak Pendapat (1 bulan)] L --> M[BSN Menetapkan SNI (1 minggu)] M --> N[Publikasi SNI] E --> O[BSN melakukan verifikasi usulan dan memutuskan menerima atau menolak (1 bulan)] </pre>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dapat diajukan melalui surat resmi, formulir yang disediakan di layanan terpadu, atau media elektronik sesuai ketentuan, dengan melampirkan dokumen persyaratan, antara lain identitas pemohon, rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan. 2. Setelah permohonan diterima, petugas layanan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi 3. Kepala Balai Besar mendiskusikan usulan pemohon terkait perumusan standar bidang pascapanen selanjutnya dimasukan dalam Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) dan diserahkan kepada BSN 4. BSN melakukan verifikasi usulan PNPS, bila usulan diterima selanjutnya menetapkan PNPS melalui SK Kepala BSN dan menunjuk komisi teknis (komtek) dan sekretariat komtek 5. Komisi teknis yang difasilitasi sekretariat komtek dan pemohon sebagai konseptor melaksanakan perumusan konsep Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) 6. Komisi teknis yang difasilitasi sekretariat komtek dan konseptor melaksanakan rapat teknis dan rapat konsensus RSNI 7. BSN, sekretariat komtek dan konseptor melakukan Uji Publik/Jajak Pendapat 8. Komisi teknis dan konseptor melakukan perbaikan RSNI sesuai saran masukan dari hasil Jajak Pendapat 9. BSN menetapkan SNI 10. BSN dan Balai Besar selaku sekretariat komtek melakukan publikasi 	
3.	Jangka waktu pelayanan	6 Bulan 13 Hari setelah usulan PNPS diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar sampai usulan PNPS, biaya ratek dibebankan ke pemerintah
5.	Produk layanan	Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) 3
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) (1 Hari) 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut (1 Hari) 3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan (1 Hari) 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat 5. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut

6. Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan
7. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan :

SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN

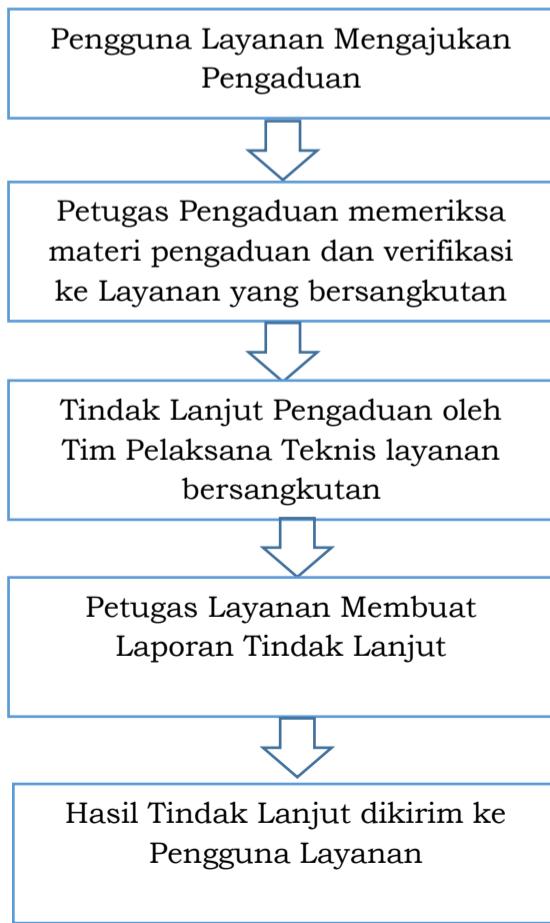
Untuk anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:

MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kanal pengaduan yang tersedia dan terintegrasi dengan KALDU EMAS, WBS, dan SP4N-LAPOR! sebagai berikut:

- Website resmi BRMP Pascapanen: <https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan-lainnya/pengaduan>
- Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan kepada kontak Layanan pengaduan BRMP Pascapanen melalui nomor whatsapp: 0251-8321762 ext.103; atau
- Dapat disampaikan langsung melalui counter pelayanan.

Komunikasi lebih lanjut atas laporan dan tindak lanjut pengaduan akan disampaikan melalui email atau Whatsapp kepada pelapor/pengirim pengaduan.



Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. UU No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan 4. UU No 18 Tahun 2012 tentang Pangan 5. PP Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan 6. Permentan No 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian 7. Permentan No. 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standardisasi di Bidang Pertanian 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Modernisasi Pertanian. 10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649 tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok Jabatan Fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana/Prasarana Utama: ruang tamu, perpustakaan, alat tulis, komputer, WIFI alat mesin, dan bahan praktik. b. Sarana/Prasarana Pendukung: Ruang tunggu, ruang meeting, ruang auditorium, mess, mushola, toilet, tempat parkir, WIFI. c. Sarana/Prasarana Kelompok Rentan: ruang laktasi, kursi roda, jalur khusus disabilitas, zona parkir disabilitas, toilet disabilitas, formulir permohonan layanan dengan huruf Braille.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Laboratorium pengujian memiliki tim pelaksana pengujian terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 6 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian b. 4 orang analis standardisasi c. 12 orang tenaga administrasi. d. Anggota Komite Teknis eksternal sesuai kebutuhan
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai dan dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali.
5.	Jumlah pelaksana	22 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan mutu/kualitas dalam layanan, manajemen, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap SOP.

		<ul style="list-style-type: none"> - Zona WBK/WBBM (Anti Korupsi, Penyuapan, dan Gratifikasi). - Kompensasi Layanan (SK Kompensasi). - Pengujian laboratorium ISO/IEC 17025:2017
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BRMP Pascapanen menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepionis dan lobby); h. Sarana parkir i. Alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per triwulan dan audit internal & eksternal ISO/IEC 17025 yang dilaksanakan setahun sekali.



Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian

Dr. Ainal Abidin, SP, M.P
NIP. 196905021999031003

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN
NOMOR: 215/KPTS/OT.080/H.9/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI
PASCAPANEN PERTANIAN**

LAYANAN KONSULTASI/NARASUMBER/MAGANG TEKNIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon berasal dari Instansi Pemerintah dan Non-Pemerintah2. Permohonan tatap muka:<ol style="list-style-type: none">a. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku.b. Melampirkan nomor kontak yang dapat dihubungi3. Permohonan melalui surat tertulis yang berisi:<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pemohonb. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan konsultasi;d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP Pascapanen) di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui-email: brmp.pascapanen@pertanian.go.id, atau WhatsApp: 085213878771.4. Pemohon Magang Teknis dipersyaratkan:<ol style="list-style-type: none">a. Pegawai Pemerintah dengan surat tugasb. Mahasiswa (D3, D4 dan S1) diutamakan jurusan Teknologi Pertanian, Supervisor Jaminan Mutu, Teknologi Pascapanen, Teknologi Pangan, Kimia, Biologi, Teknologi Rekayasa Komputer, dan terkait pascapanenc. Mahasiswa sudah memiliki dosen pembimbing dari perguruan tinggi asal pemohond. Melampirkan proposal singkat kegiatan magang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pengguna layanan mengajukan permohonan (15 menit)"] --> B["Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan (15 menit)"] B --> C["Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada tim pelaksana (1 hari)"] C --> D["Tim Pelaksana menyiapkan personel dan sarana prasarana yang diperlukan (1 hari)"] D --> E["Pelaksanaan layanan sesuai jadwal dan kesepakatan (1 hari)"] E --> F["Pengguna layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (10 menit)"] </pre> <p>1. Permohonan dapat diajukan melalui surat resmi, formulir yang disediakan di layanan terpadu, atau media elektronik sesuai ketentuan, dengan melampirkan dokumen persyaratan, antara lain identitas pemohon, rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan. Khusus magang teknis wajib disertakan proposal singkat kegiatan.</p> <p>2. Setelah permohonan diterima, petugas layanan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi.</p> <p>3. Kepala Balai Besar menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut.</p> <p>4. Tim pelaksana menyiapkan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan layanan.</p> <p>5. Tim pelaksana melaksanakan layanan Konsultasi/Narasumber, Magang Teknis sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan.</p> <p>6. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi/Narasumber: 4 hari sejak diterimanya permohonan - Magang Teknis: disesuaikan dengan permohonan
4	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi: Non Tarif /Tidak Berbayar - Narasumber: Sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku - Magang Teknis: disesuaikan dengan kebutuhan
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi, narasumber, magang teknis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) (1 Hari) 2. Petugas memeriksa materi pengaduan dan kelengkapan dokumen pendukung, selanjutnya petugas penerima pengaduan masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/ Klarifikasi/ Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut (1 Hari) 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima setelah dokumen kelengkapan dipenuhi. b. Apabila materi pengaduan tidak lengkap, maka petugas penerima pengaduan masyarakat (Dumas) akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan (1 Hari) 4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak materi pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan masyarakat b. Apabila berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka aduan dianggap dicabut 5 Tindaklanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan 6 Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan :

SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN

Untuk anda yang ingin menyampaikan indikasi pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:

MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kanal pengaduan yang tersedia dan terintegrasi dengan KALDU EMAS, WBS, dan SP4N-LAPOR! sebagai berikut:

- Website resmi BRMP Pascapanen:
<https://pascapanen.brmp.pertanian.go.id/layanan/layanan-lainnya/pengaduan>
- Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan kepada kontak Layanan pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>BRMP Pascapanen melalui nomor whatsapp: 0251-8321762 ext.103; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dapat disampaikan langsung melalui counter pelayanan. <p>Komunikasi lebih lanjut atas laporan dan tindak lanjut pengaduan akan disampaikan melalui email atau Whatsapp kepada pelapor/pengirim pengaduan.</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan Mengajukan Pengaduan] --> B[Petugas Pengaduan memeriksa materi pengaduan dan verifikasi ke Layanan yang bersangkutan] B --> C[Tindak Lanjut Pengaduan oleh Tim Pelaksana Teknis layanan bersangkutan] C --> D[Petugas Layanan Membuat Laporan Tindak Lanjut] D --> E[Hasil Tindak Lanjut dikirim ke Pengguna Layanan] </pre>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBP di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 6. Kepmentan No. 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Pertanian.
---	-------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/Prasarana Utama: Laboratorium Pengujian, Laboratorium Pengembangan, ruang tamu, perpustakaan, alat tulis, komputer, WIFI, alat mesin, dan bahan praktik. b. Sarana/Prasarana Pendukung: Ruang tunggu, ruang meeting, ruang auditorium, mess, mushola, toilet, tempat parkir, WIFI. c. Sarana/Prasarana Kelompok Rentan: ruang laktasi, kursi roda, jalur khusus disabilitas, zona parkir disabilitas, toilet disabilitas, formulir permohonan layanan dengan huruf Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. 14 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian b. 2 orang analis kebijakan c. 4 orang analis standardisasi d. 20 orang teknisi litkayasa e. 2 orang Pranata Hubungan Masyarakat f. 10 orang administrasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh: <ul style="list-style-type: none"> a. Atasan langsung secara berjenjang b. SPI (Sistem Pengendalian Internal)
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis minimal 2 orang, meliputi PPMHP, teknisi. 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keamanan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;



Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pascapanen Pertanian

Drs. Zainal Abidin, SP, M.P
NIP 196905021999031003