



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

JALAN TENTARA PELAJAR NO. 12 KAWASAN INOVASI PERTANIAN CIMANGGU, BOGOR 16114
TELEPON : (0251) 8336757, FAKSIMILE : (0251) 8321608, 8322933
WEBSITE: www.tanahpupuk.brmp.pertanian.go.id, E-mail: brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK
NOMOR: 1953/KPTS/OT.080/H.10.2/10/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

- 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 tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- c. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan kaji ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b, dan huruf c, serta penyesuaian nomenklatur organisasi dari sebelumnya Badan Standardisasi Instrumen Pertanian menjadi Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian serta perubahan jenis layanan, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Utama Pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian mencabut Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 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 Lingkup Kementerian Pertanian;
 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis 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 PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Utama pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk sebagaimana tercantum pada lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Utama pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk meliputi ruang lingkup dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
1. Layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk;
 2. Layanan jasa pengujian dan penilaian kesesuaian;
 3. Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian tanah dan pupuk (konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian, bimbingan teknis dan narasumber, perpustakaan).
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Utama pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk Nomor 144/KPTS/OT.080/H.8.2/01/2025 dinyatakan tidak berlaku dan digantikan dengan Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk nomor 1953/KPTS/OT.080/H.10.2/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Utama Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B O G O R

Pada tanggal : 27 Oktober 2025

Kepala Balai,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D

NIP 197808172002121004

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 Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian.

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAH DAN PUPUK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI TANAH DAN
PUPUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk mencakup tiga (3) jenis layanan yaitu 1. Perumusan SNI, 2. Perakitan dan validasi perangkat uji, 3. Formulasi pupuk/pembenah tanah, 4. Rekomendasi dosis pemupukan. 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon: nama perseorangan/keompok tani/dinas/ perusahaan/ perguruan tinggi; b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Tanah dan Pupuk dengan persyaratan: a. Melakukan registrasi pada buku tamu digital di meja resepsionis konter layanan publik; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/<i>passport</i>/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Jasa Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Tanah dan Pupuk. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi; - Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi; - Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan kepada Ketua tim program, evaluasi dan perakitan teknologi Tanah dan Pupuk. Disposisi berisi instruksi teknis awal, penunjukan tim pelaksana atau unit teknis terkait, serta arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan; - Ketua tim program, evaluasi dan perakitan teknologi menugaskan tim teknis BRMP Tanah dan Pupuk. - Tim teknis yang ditunjuk melaksanakan verifikasi lebih mendalam terhadap dokumen dan data yang disampaikan pemohon. Tim teknis melakukan analisis kebutuhan layanan dalam hal teknis dan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan layanan. Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara atau rekomendasi teknis sebagai dasar penetapan kesepakatan kerja sama dengan pemohon; - Penandatanganan kesepakatan kerja sama dengan pemohon layanan terkait ruang lingkup kegiatan perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk yang akan dilaksanakan; - Pelaksanaan layanan perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk 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; - Setelah menerima hasil layanan, pemohon diminta untuk mengisi survey kepuasan masyarakat. 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. Alur Pelayanan Jasa Perekayasaan dan Perakitan Teknologi <pre>graph TD; 1[Pengajuan Permohonan] --> 2[Pemeriksa permohonan]; 2 --> 3[Kepala Balai Mendisposisi permohonan]; 3 --> 4[Penugasan Tim Teknis oleh Katim]; 4 --> 5[Verifikasi administrasi]; 5 --> 6[Kesepakatan Kerjasama]; 6 --> 7[Pelaksanaan Layanan]; 7 --> 8[Pengisian Survey];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam Operasional BRMP Tanah dan Pupuk Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB; - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB; - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00. Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak ada pelayanan. Jangka waktu penyelesaian layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk sesuai dengan tahapan sebagai berikut: 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 2-3 hari kerja; 5. Waktu pelaksanaan layanan perekayasaan dan pengembangan teknologi disesuaikan jenis teknologi yang disepakati; 6. Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Biaya Layanan Jasa perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk yang dikenakan berdasarkan kesepakatan kerja sama sesuai jenis teknologi yang disepakati. *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.
5	Produk Pelayanan	Layanan jasa perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk diantaranya: 1. Perumusan SNI; 2. Perakitan dan validasi perangkat uji, formulasi pupuk/pembenah tanah; 3. Rekomendasi dosis pemupukan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi diproses dan dilaksanakan berdasarkan: 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian; 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, Jawa Barat 16124. 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Kotak Pengaduan b. Telpon: (0251) 8321608 c. WA Laporin : 085213557625 d. Email : brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id. e. Kanal pengaduan 1) WBS : https://wbs.pertanian.go.id/ 2) Kaldumas : https://dumas.pertanian.go.id/ 3) LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 4) Laporin : https://bit.ly/Laporin_BRMPTanahPupuk. 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan tim pengelola pengaduan masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di kantor BRMP Tanah dan Pupuk. Alur Pengaduan Masyarakat Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>) <table><tr><td>1</td><td>Dasar Hukum</td><td> 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 </td></tr></table>	1	Dasar Hukum	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
1	Dasar Hukum	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			

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; - Kepmentan No. 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: - Sarana produksi sebagai pendukung kegiatan; - Peralatan pendukung untuk pengolahan data; - Sarana konsultasi online; - Minuman; - Kotak P3K; - Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; - Meja dan kursi tamu; - Komputer dan alat tulis; - buku tamu elektronik; - wifi; - Form tanda bukti penerimaan berkas; - Rak baca (braille, koran, leaflet, produk teknologi); - Fotokopi. Prasarana: - Lahan sebagai tempat melakukan perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk; - Ruang laktasi dan <i>kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita; - Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; - Ruangan pelayanan/lobby dan ruang konsultasi serta pengaduan; - Mushola; - Tempat parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (tim teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: - Pengetahuan teknis tentang Layanan Perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan Pupuk; - Pengetahuan manajerial pelaksanaan layanan Perekayasaan dan perakitan teknologi tanah dan pupuk; - Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan; - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan; - Penelaah teknis kebijakan: 10 Orang; - Kompetensi analisis kimia: 25 Orang; - Kompetensi analisis biologi: 13 Orang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Kompetensi analisis fisika: 8 Orang; 9. Kompetensi analisis mineralogi: 5 Orang; 10. Kompetensi analisis pengembangan pupuk hayati: 3 Orang; 11. Pelaksana Analisis Prasarana Sarana Pertanian: 6 Orang; 12. Pelaksana Analisis Standardisasi: 6 Orang.
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh ketua tim program, evaluasi dan perakitan teknologi dan ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil; 2. Pengawasan oleh Kepala Balai; 3. Pengawasan internal dilaksanakan oleh tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Tanah dan Pupuk dan didukung oleh Inspektorat Jendela; 4. Audit internal, setahun sekali; 5. Audit eksternal, setahun sekali.
5	Jumlah Pelaksana	1. Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil: 9 Orang; 2. Penelaah teknis kebijakan: 10 Orang; 3. Pelaksana analisis Laboratorium Kimia: 25 Orang; 4. Pelaksana analisis Laboratorium Biologi: 13 Orang; 5. Pelaksana analisis Fisika: 8 Orang; 6. Pelaksana analisis Mineralogi: 5 Orang; 7. Pelaksana analisis pengembangan pupuk hayati: 3 Orang; 8. Pelaksana Analisis PSP: 6 Orang; 9. Pelaksana Analisis Standardisasi: 6 Orang; 10. Teknisi: 10 Orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan. 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna layanan. BRMP Tanah dan Pupuk menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: Jaminan Keamanan: 1. Petugas keamanan; 2. Petugas pelayanan informasi; 3. Sarana dan pengaturan parkir; 4. Identitas keluar masuknya tamu diawasi oleh keamanan; 5. Penggunaan name tag bagi tamu atau pengunjung; 6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); Jaminan Keselamatan: 1. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; 2. Penunjuk arah bila terjadi keadaan darurat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sarana peralatan dan obat P3K; 4. Wifi di setiap ruangan; 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan 2. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan disusun setiap semester. 3. Audit internal dan eksternal ISO 9001:2015

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 27 Oktober 2025

Kepala Balai,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D
NIP. 197808172002121004

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAH DAN PUPUK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Layanan Jasa pengujian dan penilaian kesesuaian mencakup empat (4) jenis layanan yaitu 1. layanan pengujian analisa laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi; 2. layanan pengambilan contoh pupuk dan pembenah tanah; 3. layanan pengujian efektivitas pupuk dan pembenah tanah serta; 4. layanan penyelenggaraan uji profisiensi (PUP). 1. Persyaratan administratif: 1.1 Layanan pengujian analisa laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; b. Pelanggan mengisi formulir permohonan layanan; c. Pelanggan menyerahkan contoh yang akan diuji; d. Pelanggan menyelesaikan biaya pengujian sebesar 100%; e. Waktu layanan mulai dihitung atau <i>Argo Nol</i> setelah pelanggan menyerahkan contoh yang diuji dan melunasi biaya pengujian. 1.2 Layanan pengambilan contoh pupuk dan pembenah tanah. a. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisikan: 1) Identitas pemohon: nama perseorangan/keompok tani/dinas/Perusahaan/perguruan tinggi; 2) Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau Alamat email; 3) Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pengambilan contoh pupuk dan pembenah tanah. 4) Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk di Jl. Tentara Pelajar no 12 Kota Bogor ata dapat dikirimkan melalui e-mail: brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id. b. Pemohon melampirkan surat pengantar dari Direktorat Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian; c. Memenuhi syarat-syarat pengambilan contoh; d. Membiayai pelaksanaan pengambilan contoh.

NO	KOMPONEN	URAIAN																					
		1.3 Layanan pengujian efektivitas pupuk dan pembenah tanah. a. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisikan: 1) Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/Perusahaan/ perguruan tinggi; 2) Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau Alamat email; 3) Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pengambilan contoh Pupuk dan pembenah tanah. 4) Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk di Jl. Tentara Pelajar no 12 Kota Bogor atau dapat dikirimkan melalui e-mail: brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id. b. Pemohon melampirkan surat pengantar dari Direktorat Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian; c. Kontrak kerjasama pengujian efektivitas (MoU); d. Pembiayaan kerjasama oleh pemohon/mitra; e. Pupuk atau pembenah tanah yang akan diuji efektivitasnya dan disampling oleh PPC. 1.4 Layanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi (PUP). a. Calon peserta uji profisiensi BRMP Tanah dan Pupuk mengisi pendaftaran via google formulir dan mengisi, menandatangani serta mengupload formulir Pendaftaran. b. Calon peserta yang sudah mendapatkan kode e-billing selanjutnya melakukan pembayaran via transfer sesuai dengan jumlah biaya yang tercantum di e-billing. c. Calon peserta menganalisa sampel PUP sesuai dengan metode yang sudah ditetapkan dan mengirimkan hasil analisa ke tim teknis PUP BRMP Tanah dan Pupuk. 2. Jenis contoh/Objek. a. Jenis contoh untuk pengujian analisa laboratorium. <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Jenis Analisa</th><th>Jenis Contoh</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Kimia tanah</td><td>Tanah, tanaman, air irigasi, dan pupuk</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Fisika tanah</td><td>Tanah dan pupuk</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Biologi tanah</td><td>Tanah dan pupuk</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Mineralogi tanah</td><td>Tanah dan batuan</td></tr> </tbody> </table> b. Jenis objek uji profisiensi (PUP). <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Objek Uji Profisiensi</th><th>Parameter Uji</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Tanah</td><td>pH (H₂O, KCl) (*), C-organik (*), N-Kedjahl (*), P-Tersedia (Olsen/Bray I), Basa-basa Tukar (K, Na, Ca, Mg), KTK</td></tr> </tbody> </table>	No	Jenis Analisa	Jenis Contoh	1	Kimia tanah	Tanah, tanaman, air irigasi, dan pupuk	2	Fisika tanah	Tanah dan pupuk	3	Biologi tanah	Tanah dan pupuk	4	Mineralogi tanah	Tanah dan batuan	No	Objek Uji Profisiensi	Parameter Uji	1	Tanah	pH (H ₂ O, KCl) (*), C-organik (*), N-Kedjahl (*), P-Tersedia (Olsen/Bray I), Basa-basa Tukar (K, Na, Ca, Mg), KTK
No	Jenis Analisa	Jenis Contoh																					
1	Kimia tanah	Tanah, tanaman, air irigasi, dan pupuk																					
2	Fisika tanah	Tanah dan pupuk																					
3	Biologi tanah	Tanah dan pupuk																					
4	Mineralogi tanah	Tanah dan batuan																					
No	Objek Uji Profisiensi	Parameter Uji																					
1	Tanah	pH (H ₂ O, KCl) (*), C-organik (*), N-Kedjahl (*), P-Tersedia (Olsen/Bray I), Basa-basa Tukar (K, Na, Ca, Mg), KTK																					

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			Kemasaman (Al-dd & H-dd)
		2	Tanaman N-Kedjah1 (*), P-total (*), K-total (*) Ca-Total, Mg-Total, Na-Total, S-Total, Fe-Total, Mn-Total, Cu-Total, Zn-Total
		3	Pupuk Organik pH (H2O) (*), C-organik (*), N-Kedjah1 (*), P-Total, K-Total, Fe-Total

* Ruang Lingkup Akreditasi
Objek Uji Profisiensi dan ruang lingkup bisa bertambah atau berubah.

3. Persyaratan Teknis Contoh Untuk Analisis.

3.1 Persyaratan teknis contoh untuk analisis laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi.

a. Kriteria Umum Contoh.

- Contoh yang dapat diterima di laboratorium pengujian Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk adalah:
 - a) Contoh tanah komposit/terganggu.
 - b) Contoh tanah utuh/tidak terganggu/contoh tanah ring.
 - c) Contoh batuan/sumber hara.
 - d) Contoh tanaman (semua bagian tanaman: akar, batang, daun, biji/buah).
 - e) Contoh air irigasi
 - f) Contoh pupuk anorganik (padat dan cair)
 - g) Contoh pupuk organik (padat dan cair)
- Semua contoh harus diberi label oleh pengguna.
- Satu contoh hanya ditujukan untuk satu Laboratorium di lingkup laboratorium pengujian BRMP Tanah dan Pupuk.

b. Kriteria Standar Contoh

No	Jenis Contoh	Kriteria Standar
1	Contoh Komposit	1. Bobot minimal contoh 500 gram dalam kemasan plastik dan diberi label. 2. Untuk contoh yang perlu pengeringan untuk proses analisis, maka contoh tanah dalam kondisi kering udara/lembab, sangat diutamakan bila sudah lolos ayakan 2 mm. 3. Untuk contoh yang proses analisisnya tidak melalui pengeringan (tanah gambut atau sulfat masam).
2	Contoh tanah bulk	Bobot minimal contoh 500 gram dalam kemasan plastik dan

NO	KOMPONEN	URAIAN				
				diberi label bongkahan contoh seperti saat pengambilan.		
			Contoh tanah utuh/ tidak terganggu / contoh tanah ring	Menggunakan ring standar dengan ukuran:		
				Jenis ring	Diameter (cm)	Tinggi (cm)
				Kuningan (standar)	7,63	4
				Stainless besar	7,35	4
		Stainless kecil	4,9	5		
		3	Contoh batuan/ sumber hara	a. Bobot minimal contoh 500 gram dalam kemasan plastic dan diberi label b. Contoh lolos ayakan 2 mm,		
		4	Contoh tanaman	1. Contoh tanaman dalam kondisi kering, tidak menerima contoh tanaman basah yang dapat menyebabkan busuk 2. Kemasan contoh dari kertas, hindari menggunakan kemasan contoh plastik 3. Bagian contoh yang bisa dianalisis akar, batang, daun, dan buah/biji 4. Bobot minimal contoh 250 gram (sesuai kondisi contoh), contoh giling kasar 100 gram, giling halus 50 gram.		
		5	Contoh air irigasi	Volume minimal 500 ml dalam kemasan botol		
		6	Contoh pupuk anorganik padat	Bobot contoh minimal kering (14°C) adalah 500 gram		
		7	Contoh pupuk anorganik cair	volume sesuai kemasan contoh adalah sebanyak 2 botol		
		8	Contoh pupuk organik padat	Bobot contoh minimal kering (14°C) adalah 500 gram		
9	Contoh pupuk organik cair	volume sesuai kemasan contoh adalah sebanyak 2 botol				

NO	KOMPONEN	URAIAN																																															
		3.2 Persyaratan Teknis Pengambilan Contoh Pupuk dan Pembenah Tanah																																															
		<table><tr><th>No</th><th>Metode Pengambilan Contoh</th><th>Acuan</th></tr><tr><td>1</td><td>Contoh padatan (pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah)</td><td>SNI nomor 19-0428-1998</td></tr><tr><td>2</td><td>Contoh cair dan semi padatan (pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah)</td><td>SNI nomor 19-0429-1989</td></tr></table>	No	Metode Pengambilan Contoh	Acuan	1	Contoh padatan (pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah)	SNI nomor 19-0428-1998	2	Contoh cair dan semi padatan (pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah)	SNI nomor 19-0429-1989																																						
No	Metode Pengambilan Contoh	Acuan																																															
1	Contoh padatan (pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah)	SNI nomor 19-0428-1998																																															
2	Contoh cair dan semi padatan (pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah)	SNI nomor 19-0429-1989																																															
		Kebutuhan pupuk/pembenah tanah untuk uji mutu																																															
		<table><tr><th>No</th><th>Jenis pupuk</th><th>Produk domestik</th><th>Produk impor</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td>Pupuk Anorganik</td><td></td><td></td></tr><tr><td>- Padat</td><td>1 kg</td><td>1 kg</td></tr><tr><td>- Cair</td><td>1 liter</td><td>1 liter</td></tr><tr><td rowspan="3">2</td><td>Pupuk Organik</td><td></td><td></td></tr><tr><td>- Padat</td><td>1 kg</td><td>3 kemasan</td></tr><tr><td>- Cair</td><td>1 liter</td><td>3 kemasan</td></tr><tr><td rowspan="4">3</td><td>Pembenah Tanah</td><td></td><td></td></tr><tr><td>- Anorganik</td><td>1kg/1 liter</td><td>1kg/1 liter</td></tr><tr><td>- Organik</td><td>1kg/1 liter</td><td>1kg/1 liter</td></tr><tr><td>- Hayati</td><td>3 kemasan</td><td>3 kemasan</td></tr><tr><td rowspan="3">4</td><td>Pupuk Hayati</td><td></td><td></td></tr><tr><td>- Cair</td><td>3 kemasan atau 3 liter</td><td>3 kemasan atau 3 liter</td></tr><tr><td>- Padat</td><td>3 kemasan</td><td>3 kemasan</td></tr></table>	No	Jenis pupuk	Produk domestik	Produk impor	1	Pupuk Anorganik			- Padat	1 kg	1 kg	- Cair	1 liter	1 liter	2	Pupuk Organik			- Padat	1 kg	3 kemasan	- Cair	1 liter	3 kemasan	3	Pembenah Tanah			- Anorganik	1kg/1 liter	1kg/1 liter	- Organik	1kg/1 liter	1kg/1 liter	- Hayati	3 kemasan	3 kemasan	4	Pupuk Hayati			- Cair	3 kemasan atau 3 liter	3 kemasan atau 3 liter	- Padat	3 kemasan	3 kemasan
No	Jenis pupuk	Produk domestik	Produk impor																																														
1	Pupuk Anorganik																																																
	- Padat	1 kg	1 kg																																														
	- Cair	1 liter	1 liter																																														
2	Pupuk Organik																																																
	- Padat	1 kg	3 kemasan																																														
	- Cair	1 liter	3 kemasan																																														
3	Pembenah Tanah																																																
	- Anorganik	1kg/1 liter	1kg/1 liter																																														
	- Organik	1kg/1 liter	1kg/1 liter																																														
	- Hayati	3 kemasan	3 kemasan																																														
4	Pupuk Hayati																																																
	- Cair	3 kemasan atau 3 liter	3 kemasan atau 3 liter																																														
	- Padat	3 kemasan	3 kemasan																																														
		Kebutuhan pupuk/pembenah tanah untuk uji efektivitas Pupuk.																																															
		<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jenis Pupuk</th><th colspan="2">Bentuk</th></tr><tr><th>Padat</th><th>Cair</th></tr><tr><td>1</td><td>Pupuk anorganik makro</td><td>50-100 kg</td><td>1-5 liter</td></tr><tr><td>2</td><td>Pupuk anorganik mikro</td><td>1-5 kg</td><td>1-2 liter</td></tr><tr><td>3</td><td>Pupuk Organik</td><td>100-200 kg</td><td>5-20 liter</td></tr><tr><td>4</td><td>Pupuk Hayati</td><td>3 x dosis produsen/ha</td><td>3 x dosis produsen/ha</td></tr><tr><td>5</td><td>Dekomposer</td><td>3x dosis produsen/ton bahan baku kompos</td><td>3x dosis produsen/ton bahan baku kompos</td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2">Skala pengujian</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Rumah Kaca dan Lab</td><td>Rumah Kaca dan Lab</td></tr></table>	No	Jenis Pupuk	Bentuk		Padat	Cair	1	Pupuk anorganik makro	50-100 kg	1-5 liter	2	Pupuk anorganik mikro	1-5 kg	1-2 liter	3	Pupuk Organik	100-200 kg	5-20 liter	4	Pupuk Hayati	3 x dosis produsen/ha	3 x dosis produsen/ha	5	Dekomposer	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos			Skala pengujian				Rumah Kaca dan Lab	Rumah Kaca dan Lab													
No	Jenis Pupuk	Bentuk																																															
		Padat	Cair																																														
1	Pupuk anorganik makro	50-100 kg	1-5 liter																																														
2	Pupuk anorganik mikro	1-5 kg	1-2 liter																																														
3	Pupuk Organik	100-200 kg	5-20 liter																																														
4	Pupuk Hayati	3 x dosis produsen/ha	3 x dosis produsen/ha																																														
5	Dekomposer	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos																																														
		Skala pengujian																																															
		Rumah Kaca dan Lab	Rumah Kaca dan Lab																																														

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		6	Pembenah Tanah organik padat	400-600 kg	50 kg
		7	Pembenah Tanah organik cair	10-50 liter	1-2 liter
		8	Pembenah Tanah anorganik alami	250-500 kg	50 kg
		9	Pembenah Tanah anorganik sintetis	2-3 kg	0,5-1 kg
		10	Pembenah Tanah hayati	3 x dosis per ha	1 x dosis per ha
		Jumlah produksi minimal pada saat pengambilan contoh.			
		No	Jenis Pupuk	Bentuk	
				Padat	Cair
		1	Pupuk anorganik makro	min 300 kg	min 20 liter
		2	Pupuk anorganik mikro	min 20 kg	min 15 liter
		3	Pupuk Organik	min 600 kg	min 60 liter
		4	Pupuk Hayati	min 9x dosis produsen/ha	min 9x dosis produsen/ha
		5	Dekomposer	min 9x dosis produsen/ton bahan baku kompos	min 9x dosis produsen/ton bahan baku kompos
				Skala pengujian	
				Rumah Kaca dan Lab	Rumah Kaca dan Lab
		6	Pembenah Tanah organik padat	min 1500 kg	min 150 kg
		7	Pembenah Tanah organik cair	min 150 liter	min 10 liter
		8	Pembenah Tanah anorganik alami	min 1500 kg	min 150 kg
		9	Pembenah Tanah anorganik sintetis	min 10 kg	min 10 kg
		10	Pembenah Tanah hayati	9x dosis per ha	3x dosis per ha

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																						
		3.3 Persyaratan Teknis Pengujian Efektivitas Pupuk dan Pembenah Tanah Tabel berat contoh uji untuk uji efektivitas pupuk dan pembenah tanah sebagai berikut ini: <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jenis Pupuk</th><th colspan="2">Bentuk</th></tr><tr><th>Padat</th><th>Cair</th></tr><tr><td>1</td><td>Pupuk anorganik makro</td><td>50-100 kg</td><td>1-5 liter</td></tr><tr><td>2</td><td>Pupuk anorganik mikro</td><td>1-5 kg</td><td>1-2 liter</td></tr><tr><td>3</td><td>Pupuk Organik</td><td>100-200 kg</td><td>5-20 liter</td></tr><tr><td>4</td><td>Pupuk Hayati</td><td>3 x dosis produsen/ha</td><td>3 x dosis produsen/ha</td></tr><tr><td>5</td><td>Dekomposer</td><td>3x dosis produsen/ton bahan baku kompos</td><td>3x dosis produsen/ton bahan baku kompos</td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2">Skala pengujian</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lapang</td><td>Rumah Kaca dan Lab</td></tr><tr><td>6</td><td>Pembenah Tanah organik padat</td><td>400-600 kg</td><td>50 kg</td></tr><tr><td>7</td><td>Pembenah Tanah organik cair</td><td>10-50 liter</td><td>1-2 liter</td></tr><tr><td>8</td><td>Pembenah Tanah anorganik alami</td><td>250-500 kg</td><td>50 kg</td></tr><tr><td>9</td><td>Pembenah Tanah anorganik sintetis</td><td>2-3 kg</td><td>0,5-1 kg</td></tr><tr><td>10</td><td>Pembenah Tanah hayati</td><td>3 x dosis per ha</td><td>1 x dosis per ha</td></tr></table>	No	Jenis Pupuk	Bentuk		Padat	Cair	1	Pupuk anorganik makro	50-100 kg	1-5 liter	2	Pupuk anorganik mikro	1-5 kg	1-2 liter	3	Pupuk Organik	100-200 kg	5-20 liter	4	Pupuk Hayati	3 x dosis produsen/ha	3 x dosis produsen/ha	5	Dekomposer	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos			Skala pengujian				Lapang	Rumah Kaca dan Lab	6	Pembenah Tanah organik padat	400-600 kg	50 kg	7	Pembenah Tanah organik cair	10-50 liter	1-2 liter	8	Pembenah Tanah anorganik alami	250-500 kg	50 kg	9	Pembenah Tanah anorganik sintetis	2-3 kg	0,5-1 kg	10	Pembenah Tanah hayati	3 x dosis per ha	1 x dosis per ha
No	Jenis Pupuk	Bentuk																																																						
		Padat	Cair																																																					
1	Pupuk anorganik makro	50-100 kg	1-5 liter																																																					
2	Pupuk anorganik mikro	1-5 kg	1-2 liter																																																					
3	Pupuk Organik	100-200 kg	5-20 liter																																																					
4	Pupuk Hayati	3 x dosis produsen/ha	3 x dosis produsen/ha																																																					
5	Dekomposer	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos	3x dosis produsen/ton bahan baku kompos																																																					
		Skala pengujian																																																						
		Lapang	Rumah Kaca dan Lab																																																					
6	Pembenah Tanah organik padat	400-600 kg	50 kg																																																					
7	Pembenah Tanah organik cair	10-50 liter	1-2 liter																																																					
8	Pembenah Tanah anorganik alami	250-500 kg	50 kg																																																					
9	Pembenah Tanah anorganik sintetis	2-3 kg	0,5-1 kg																																																					
10	Pembenah Tanah hayati	3 x dosis per ha	1 x dosis per ha																																																					
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1.1 Layanan pengujian analisa laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. 1. Pelanggan mengajukan permohonan pengujian melalui Unit Pelayanan Jasa (UPJ). Pelaksanaan pelayanan, sebagai berikut: a. Pemohon mengajukan permohonan analisis, dengan mengisi form permintaan analisis. Petugas UPJ menjelaskan/mengkonfirmasi identitas pelanggan, jenis contoh, jenis analisis, parameter yang akan dianalisis, serta rincian biaya analisis; b. Petugas UPJ membuat rincian biaya analisis; c. Pemohon menyerahkan contoh yang akan dianalisis. Petugas UPJ mengkonfirmasi jumlah contoh dan memberikan nomor contoh; d. Pemohon melaksanakan pembayaran 100% biaya analisis. Pembayaran dilakukan dengan sistem e-																																																						

NO	KOMPONEN	URAIAN
		billing (Pemohon wajib melunasi pembayaran sebelum 7 hari setelah diterbitkannya no e-billing dan masa kadaluarsa <i>e-billing</i> 7 hari); e. <i>AgroNol</i> atau hitungan waktu analisis dimulai setelah persyaratan administratif, pembayaran, dan persyaratan teknis contoh terpenuhi; f. Pelanggan tidak diperbolehkan mengakses langsung ke laboratorium pengujian. 2. UPJ menyerahkan contoh dan pengajuan analisis ke masing-masing laboratorium pengujian, langkah-langkahnya sebagai berikut: a. Petugas UPJ membawa contoh tanah ke laboratorium pengujian dengan membawa (1) contoh yang akan dianalisis, (2) surat permohonan analisis (SP) dan (3) Daftar contoh yang akan dianalisis; b. Contoh yang dibawa pelanggan dibawa ke laboratorium untuk dilakukan pengujian sesuai dengan parameter dan waktu yang telah disepakati; c. Petugas UPJ dan laboratorium pengujian senantiasa saling mengingatkan komitmen waktu penyelesaian Analisa; d. Apabila dalam perjalanan waktu analisis, terjadi hal-hal yang mendesak (<i>force major</i>, misalnya kerusakan alat), maka petugas UPJ BRMP Tanah dan Pupuk akan segera menghubungi pelanggan untuk mengatur ulang waktu analisis. 3. Penyerahan Laporan Hasil Pengujian (LHP) a. Keluaran/output pelayanan berupa LPH yang diterbitkan oleh laboratorium pengujian diserahkan kepada unit pelayanan jasa; b. Pelanggan menghubungi pelayanan jasa (atau sebaliknya) untuk mengambil hasil LHP. 4. Penyerahan LHP ke Pemohon a. Petugas UPJ menyerahkan LHP ke pemohon; b. Apabila pelanggan meragukan hasil pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang diragukan dengan mengisi Form. Alur Pelayanan pengujian analisa laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. <pre>graph LR Pelanggan -- 1 --> UPJ[Unit Pelayanan Jasa] UPJ -- 2 --> Lab[Laboratorium Pengujian] Lab -- 3 --> UPJ UPJ -- 4 --> Pelanggan</pre> Laboratorium Pengujian • Kimia Tanah • Biologi Tanah • Fisika Tanah • Mineralogi Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1.2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pengambilan Contoh Pupuk dan Pembenah Tanah. 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 seperti surat pengantar yang dikeluarkan Oleh Direktorat sarana dan Prasarana Kementerian Pertanian; 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi; 3. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi kepada koordinator PPC untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis awal, penunjukan tim pelaksana atau unit teknis terkait, serta arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan; 4. Koordinator PPC melaksanakan verifikasi lebih mendalam terhadap dokumen dan data yang disampaikan pemohon. Koordinator PPC melakukan analisis kebutuhan layanan dalam hal teknis dan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan layanan; 5. Koordinator PPC menugaskan PPC BRMP Tanah dan Pupuk dan menerbitkan surat penugasan; 6. PPC BRMP Tanah dan Pupuk melakukan koordinasi dengan instansi/perusahaan pemohon berkaitan dengan lokasi pengambilan contoh dan jumlah contoh pupuk yang akan diambil; 7. PPC BRMP Tanah dan Pupuk menyusun rencana pengambilan contoh pupuk (sampling plan); 8. PPC BRMP Tanah dan Pupuk menyiapkan dokumen dan peralatan pengambilan contoh pupuk dan jumlah contoh yang diambil disesuaikan dengan lokasi dan jarak antar pabrik; 9. Instansi membayar sejumlah biaya untuk PPC BRMP Tanah dan Pupuk; 10. PPC BRMP Tanah dan Pupuk melakukan pengambilan contoh pupuk/sampling; 11. PPC BRMP Tanah dan Pupuk membuat laporan pengambilan contoh pupuk dan menyerahkan kepada Kepala BRMP Tanah dan Pupuk dengan tembusan kepada Koordinator PPC.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Alur Pelayanan Pengambilan Contoh Pupuk dan Pembenah Tanah. <pre>graph TD; A[Pemohon/Mitra] -- 1 --> B[BRMP Tanah dan Pupuk]; B -- 2 --> C[Menyusun rencana sampling]; C -- 3 --> D[Penyiapan dokumen]; D -- 4 --> E[Pengambilan sampling]; E -- 6 --> F[Pembuatan laporan sampling]; F -- 7 --> A; E -- 5 --> A; A -- 5 --> G[Pembayaran];</pre> 1.3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan Pengujian Efektivitas Pupuk dan Pembenah Tanah. 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 seperti surat pengantar yang dikeluarkan Oleh Direktorat sarana dan Prasarana Kementerian Pertanian; 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi; 3. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi ke Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis awal, penunjukan tim pelaksana atau unit teknis terkait, serta arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan; 4. Ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil melaksanakan verifikasi lebih mendalam terhadap dokumen dan data yang disampaikan pemohon. Ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil melakukan analisis kebutuhan layanan dalam hal teknis dan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan layanan; 5. Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil menugaskan petugas Uji efektivitas BRMP Tanah dan Pupuk dan Menerbitkan surat penugasan; 6. Petugas uji efektivitas BRMP Tanah dan Pupuk menyusun surat perjanjian kerjasama (Mou);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. BRMP Tanah dan pupuk menyampaikan draf surat perjanjian kerjasama (Mou) dan proposal kerjasama kepada Mitra; 8. Mitra mengevaluasi draft surat perjanjian kerjasama (MoU) dan penandatanganan surat perjanjian kerjasama (MoU) dan proposal antar kedua belah pihak; 9. BRMP Tanah dan pupuk mengirimkan surat perjanjian kerjasama (MoU) dan proposal serta biaya tagihan uji efektivitas dan Mitra melakukan pembayaran tagihan sesuai PP Tarif No. 85 tahun 2023 tentang jenis dan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian 10. BRMP Tanah dan Pupuk melaksanakan pengujian efektivitas sesuai MoU dan Proposal; 11. BRMP Tanah dan Pupuk menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir uji efektivitas; 12. BRMP Tanah dan Pupuk mengevaluasi laporan akhir uji efektifitas dan melakukan pengecekan kelengkapan laporan dan diajukan ke kepala BRMP Tanah dan Pupuk; 13. Penandatanganan laporan akhir dan penyerahan laporan kepada mitra serta upload di sistem; Alur Pelayanan Pengujian Efektivitas Pupuk dan Pembenhah Tanah <pre> graph TD A[Pemohon/ Mitra] -- 1 --> B[BRMP Tanah dan Pupuk] B -- 2 --> C[Menyusun dan menyampaikan MoU dan proposal] C -- 3 --> D[Evaluasi dan penandatanganan (kedua belah pihak)] D -- 4 --> A D -- 5 --> E[Pembayaran] B -- 6 --> F[Melaksanakan Uji Efektivitas] F -- 7 --> G[Menyusun Laporan] G -- 8 --> H[Pengecekan oleh Kepala Balai] H -- 9 --> I[Penyerahan Laporan Akhir] </pre> 1.4 Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi (PUP). 1. PUP BRMP Tanah dan Pupuk memberikan penawaran komoditas dan RL ke masing-masing Laboratorium pengujian (calon peserta Uji Profisiensi); 2. Calon peserta UP mendaftar via gform dan mengirimkan file pendaftaran ke BRMP Tanah dan Pupuk dan pembayaran biaya Uji Profisiensi ke BRMP Tanah dan Pupuk via e-billing;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. BRMP Tanah dan Pupuk mengirimkan objek Uji Profisiensi dan formulir Uji Profisiensi ke laboratorium pengujian peserta Uji Profisiensi; 4. Laboratorium pengujian peserta Uji Profisiensi melakukan analisis Objek Uji Profisiensi; 5. Laboratorium pengujian peserta Uji Profisiensi mengirimkan hasil analisis ke PUP BRMP Tanah dan Pupuk; 6. BRMP Tanah dan Pupuk melaksanakan penilaian hasil Uji Profisiensi dan mengirimkan laporan akhir peserta PUP BRMP Tanah dan Pupuk; 7. BRMP Tanah dan Pupuk mengadakan pertemuan teknis UP untuk membahas hasil Uji Profisiensi tahunan dan menyampaikan rencana Uji Profisiensi tahun selanjutnya; 8. BRMP Tanah dan Pupuk melakukan banding terhadap hasil Uji Profisiensi dan melakukan verifikasi permohonan banding, membuat perbaikan, menjawab permohonan banding dan mengirimkan kembali hasil Uji Profisiensi setelah revisi/perbaikan. Alur Pelayanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi (PUP) Penyelenggaraan Uji Profisiensi BRMP Tanah dan Pupuk Calon Peserta UP Mendaftar dan membayar UP Peserta UP Analisis OUP Penilaian Hasil UP Pertemuan Teknis PUP Uji Banding 1 2 3 4 5 6 7 8 Mengirimkan OUP Mengirimkan hasil analisa
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam Operasional BRMP Tanah dan Pupuk Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak ada pelayanan. 1.1 Jangka waktu Layanan Pengujian Analisa Laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. Waktu penyelesaian layanan mencakup waktu dari sample diterima hingga terbit LHP ke pelanggan sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		Jenis Analisa	Jenis Contoh	Jumlah Contoh Persample	Waktu Penyelesaian (Hari kerja)
		Kimia	Tanah	< 40	10
				40 – 100	20
				101 – 250	40
				> 250	60
			Tanaman	< 40	10
			Pupuk	< 40	10
			Air	< 40	10
		Fisika	Tanah	< 40	10
		Biologi	Pupuk dan tanah	< 20	7
				20 – 40	14
				>40	20
		Mineralogi	Pasir	< 40	30
			Liat	< 40	30
		Waktu analisa bisa mundur atau tidak sesuai dengan jadwal yang tertera diatas dapat disebabkan karena beberapa hal berikut ini yaitu: 1. Jumlah sampel analisa yang sedang dikerjakan di laboratorium sedang banyak atau penuh sehingga menunggu antrian untuk analisa; 2. Adanya kerusakan alat analisa di laboratorium sehingga menyebabkan kemunduran analisa; 3. Adanya bahan kimia yang terbatas atau habis dan pembelian secara indent sehingga menyebabkan kemunduran hasil analisa. 1.2 Jangka waktu Layanan Pengambilan Contoh Pupuk dan Pembenh Tanah. Jangka waktu penyelesaian layanan sekitar 7 Hari. 1.3 Jangka waktu Pengujian Efektivitas Pupuk dan Pembenh Tanah. Jangka waktu penyelesaian layanan sekitar 6 bulan menyesuaikan umur dan jenis tanaman serta jenis pupuk/pembenh tanah. 1.4 Jangka waktu Penyelenggara Uji Profisiensi. Pendaftaran dan Penyelenggara Uji Profisiensi BRMP Tanah dan Pupuk dibuka setiap 1 tahun sekali. Tanggal PUP menyesuaikan desain skema PUP BRMP Tanah dan Pupuk. Penyelenggaraan uji profisiensi di mulai dari Bulan Januari sampai bulan Desember.			
4	Biaya/tarif	1.1 Biaya Layanan Pengujian Analisa Laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. 1. Apabila contoh dikirim melalui jasa pengiriman, maka biaya pengiriman contoh ditanggung pelanggan; 2. Biaya pengiriman ring untuk analisis fisika tanah ditanggung oleh pelanggan; 3. Biaya layanan pengujian di laboratorium.			

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Sesuai PP Tarif No. 85 tahun 2023 tentang jenis dan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian. Biaya analisis dibayar 100 % di muka. • Formulir analisa bit.ly/formulir_analisa; 4. Biaya materai yang timbul akibat keperluan administrasi ditanggung pelanggan; 5. Biaya pengujian ulang untuk parameter yang sama tidak dikenakan biaya apabila hasil analisis dari pengulangan tersebut berbeda dengan hasil awal. Apabila hasil pengujian ulang sama (dalam kisaran) dengan hasil awal, maka pelanggan dikenakan biaya pengujian yang ulang terhadap parameter yang dimintakan. 1.2 Biaya Layanan Pengambilan Contoh Pupuk dan Pembenah Tanah sebanyak Rp. 1.000.000 per hari, sesuai PP Tarif No. 85 tahun 2023 tentang jenis dan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian. Biaya analisis dibayar 100 % di muka. 1. Pengambilan contoh dilakukan oleh PPC bersertifikat; 2. Biaya tenaga ahli dan transportasi untuk setiap kali penugasan ditanggung oleh pemohon. 1.3 Biaya Layanan Pengujian Efektivitas Pupuk dan Pembenah Tanah Biaya uji efektivitas sesuai dengan parameter pengujian dan berbagai kondisi lainnya dengan surat perjanjian Kerjasama (MoU). 1.4 Biaya Layanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi. Biaya layanan pengujian PUP sebanyak Rp. 1.500.000 per laboratorium pengujian, sesuai PP Tarif No. 85 tahun 2023 tentang jenis dan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian. Biaya analisis dibayar 100 % di muka.
5	Produk Pelayanan	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dapat berupa penyediaan barang, jasa, dan/atau administrasi yaitu: 1.1 Produk Layanan Pengujian Analisa Laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. 1. Produk layanan Laboratorium Pengujian BRMP Tanah dan Pupuk adalah Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang ditandatangani oleh Manajer Teknis. 2. Laboratorium Pengujian BRMP Tanah dan Pupuk hanya menerbitkan satu kali LHP. 3. LHP BRMP Tanah dan Pupuk hanya berlaku untuk contoh yang diuji. 4. Laboratorium Pengujian BRMP Tanah dan Pupuk menjamin kerahasiaan hasil pengujian 5. LHP untuk analisis yang diulang akan diterbitkan LHP revisi dengan menarik LHP sebelumnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1.2 Produk Layanan Pengambilan Contoh Pupuk dan Pembenah Tanah Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima berupa jasa untuk Pengambilan Contoh Pupuk dari PPC (Petugas Pengambil Contoh) BRMP Tanah dan Pupuk. 1.3 Produk Layanan Pengujian Efektivitas Pupuk dan Pembenah Tanah Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima berupa jasa untuk uji efektivitas berupa laporan akhir uji efektivitas pupuk dan pembenah tanah. 1.4 Produk Layanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi (PUP) Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dapat berupa penyediaan barang, jasa, dan/atau administrasi. 1. Produk layanan Laboratorium Pengujian BRMP Tanah dan Pupuk adalah Laporan Hasil Uji Profisiensi oleh PUP BRMP Tanah dan Pupuk yang ditandatangani oleh Koordinator Puncak PUP BRMP Tanah dan Pupuk. 2. Laboratorium Pengujian BRMP Tanah dan Pupuk hanya menerbitkan satu kali Laporan Hasil Uji Profisiensi dan akan mengirimkan ulang hasil revisi/perbaikan jika ada banding dari peserta atau perbaikan Laporan Hasil Uji Profisiensi. 3. Laboratorium Pengujian BRMP Tanah dan Pupuk menjamin kerahasiaan hasil pengujian masing-masing peserta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian; 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, Jawa Barat 16124. 3. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via: a. Kotak Pengaduan b. Telpon: (0251) 8321608 c. WA Laporin : 085213557625 d. Wa Pelayanan Jasa: 081386522983 e. Email : brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id. pelayananbalittanah@gmail.com. f. Kanal pengaduan 1) WBS : https://wbs.pertanian.go.id/ 2) Kaldumas : https://dumas.pertanian.go.id/ 3) LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 4) Laporin : https://bit.ly/Laporin_BRMPTanahPupuk.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Tanah dan Pupuk. Alur Pengaduan Masyarakat

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian no 78/permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian no 77/permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 7. Sistem Mutu berdasarkan SNI ISO/IEC 17025:2017 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi); 8. Dokumen SNI ISO/IEC 17025:2017 Akreditasi Laboratorium Penguji Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk no akreditasi LP-846- IDN; 9. SNI ISO/IEC 17043:2023 Conformity assessment – General requirements for proficiency testing dengan
---	-------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Akreditasi Laboratorium Penguji Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk no akreditasi PUP-030-IDN; 10. Dokumen SNI ISO/IEC 17025:2017 Akreditasi Laboratorium Penguji Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk no akreditasi LP-846- IDN; 11. Peraturan Menteri Pertanian No 36 Tahun 2017 tentang Pendaftaran Pupuk Anorganik; 12. Keputusan Menteri Pertanian no 209 Tahun 2018 tentang PTM Pupuk Anorganik Padat dan Cair; 13. Keputusan Menteri Pertanian No 261 Tahun 2019 PTM Pupuk dan Lembaga Uji; 14. Keputusan Menteri Pertanian No. 262 Tahun 2019 Lembaga uji mutu dan uji efektivitasnya; 15. 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Sarana produksi sebagai pendukung kegiatan; 2. Peralatan pendukung untuk pengolah data; 3. Sarana konsultasi online; 4. Minuman; 5. Kotak P3K; 6. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; 7. Meja dan kursi tamu; 8. Komputer dan alat tulis; 9. buku tamu elektronik; 10. wifi; 11. Form tanda bukti penerimaan berkas; 12. Rak baca (braille, koran, leaflet, produk teknologi) ; 13. Fotokopi. Prasarana: 1. Lahan sebagai tempat melakukan perekayasa dan perakitan teknologi tanah dan pupuk; 2. Ruang laktasi dan <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita; 3. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 4. Ruangan pelayanan/lobby dan ruang konsultasi serta pengaduan; 5. Mushola; 6. Tempat parker.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang sebagai berikut: 1.1 layanan Jasa pengujian analisa laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. 1. Pelayanan jasa 7 Orang Diketaui oleh Ketua Tim Layanan Pengujian dan Pendayagunaan Hasil; 2. Kompetensi analisis kimia 25 Orang; 3. Kompetensi analisis biologi: 13 Orang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Kompetensi analisis fisika 8 Orang; 5. Kompetensi analisis mineralogi 5 Orang; 6. Kompetensi analisis pengembangan pupuk hayati 3 Orang; 7. Pelaksana Analis Prasarana Sarana Pertanian 6 Orang; 8. Pelaksana Analis Standardisasi 6 Orang. 1.2 layanan pengambilan contoh pupuk dan pembenah tanah sebanyak 13 Orang. 1.3 layanan pengujian efektivitas pupuk dan pembenah tanah. 1. Kompetensi Pelaksana Analis PSP: 6 Orang; 2. Pelaksana Analis Standardisasi: 6 Orang; 3. Teknisi: 10 Orang. 1.4 layanan penyelenggaraan uji profisiensi (PUP). 1. Kompetensi Koordinator PUP: 1 Orang; 2. Pelaksana tim mutu: 8 Orang; 3. Pelaksana tim teknis: 7 Orang; 4. Pelaksana tim penyiapan objek PUP: 5 Orang; 5. Pelaksana tim administrasi: 5 Orang.
4	Pengawasan Internal	1.1 layanan pengujian analisa laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil; 2. Pengawasan oleh Kepala Balai; 3. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Tanah dan Pupuk dan didukung oleh Inspektorat Jendela; 4. Audit internal, setahun sekali; 5. Audit eksternal, setahun sekali; 6. Kaji ulang manajemen, minimal setahun sekali; 7. Kaji ulang permintaan analisis untuk setiap surat permohonan; 8. Pertemuan Koordinator Laboratorium Pengujian BRMP Tanah dan Pupuk, dilakukan minimal satu kali dalam seminggu. 1.2 layanan Jasa pengambilan contoh pupuk dan pembenah tanah. 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil; 2. Pengawasan oleh Kepala Balai; 3. Pertemuan antar PPC di BRMP Tanah dan Pupuk dilakukan minimal satu bulan sekali. 1.3 layanan Jasa pengujian efektivitas pupuk dan pembenah tanah. 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil; 2. Pengawasan oleh Kepala Balai;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pertemuan antar Tim Uji Efektivitas di BRMP Tanah dan Pupuk dilakukan minimal satu bulan sekali. 1.4 layanan Jasa penyelenggaraan uji profisiensi (PUP). 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil; 2. Pengawasan oleh Kepala Balai; 3. Audit internal; 4. Assesment dari KAN; 5. Kaji ulang manajemen; 6. Pertemuan Koordinator PUP BRMP Tanah dan Pupuk.
5	Jumlah Pelaksana	1.1 layanan pengujian analisa laboratorium pupuk, tanah, tanaman dan air irigasi. 1. Petugas pelayanan jasa 7 orang yang dikoordinir oleh Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil; 2. Pelaksana analisis kimia: 25 Orang; 3. Pelaksana analisis biologi: 13 Orang; 4. Pelaksana analisis fisika: 8 Orang; 5. Pelaksana analisis mineralogi: 5 Orang; 6. Pelaksana analisis pengembangan pupuk hayati: 3 Orang; 7. Pelaksana Analis PSP: 6 Orang; 8. Pelaksana Analis Standardisasi: 6 Orang; 9. Teknisi: 10 Orang. 1.2 layanan pengambilan contoh pupuk dan pembenah tanah. 1. Tim Petugas Pengambil Contoh Pupuk BRMP Tanah dan Pupuk: 13 Orang. 1.3 layanan pengujian efektivitas pupuk dan pembenah tanah. 1. Kompetensi Pelaksana Analis PSP: 6 Orang; 2. Pelaksana Analis Standardisasi: 6 Orang; 3. Teknisi: 10 Orang. 1.4 layanan penyelenggaraan uji profisiensi (PUP). 1. Kompetensi Koordinator PUP: 1 Orang; 2. Pelaksana tim mutu: 8 Orang; 3. Pelaksana tim teknis: 7 Orang; 4. Pelaksana tim penyiapan objek PUP: 5 Orang; 5. Pelaksana tim administrasi: 5 Orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009; 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan PUP (ISO 9001, ISO 17025, ISO 14001, ISO 37001, ISO 17043 dan lainnya).
7	Jaminan	Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	layanan. BRMP Tanah dan Pupuk menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: Jaminan Keamanan: 1. Petugas keamanan; 2. Petugas pelayanan informasi; 3. Sarana dan pengaturan parkir; 4. Identitas keluar masuknya tamu diawasi oleh keamanan; 5. Penggunaan name tag bagi tamu atau pengunjung; 6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby). Jaminan Keselamatan: 1. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; 2. Penunjuk arah bila terjadi keadaan darurat 3. Sarana peralatan dan obat P3K; 4. Wifi di setiap ruangan; 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan 1. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan disusun setiap semester. 2. Audit internal dan eksternal ISO 9001:2015 3. Audit internal dan eksternal ISO 17025:2017 4. Audit internal dan eksternal ISO 17043:2023 5. Kaji ulang permintaan pengujian 6. Kaji ulang manajemen 7. Audit eksternal oleh Tim Assesment dari KAN.

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 27 Oktober 2025

Kepala Balai,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D
NIP 197808172002121004

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH
DAN PUPUK
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI
PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH
DAN PUPUK

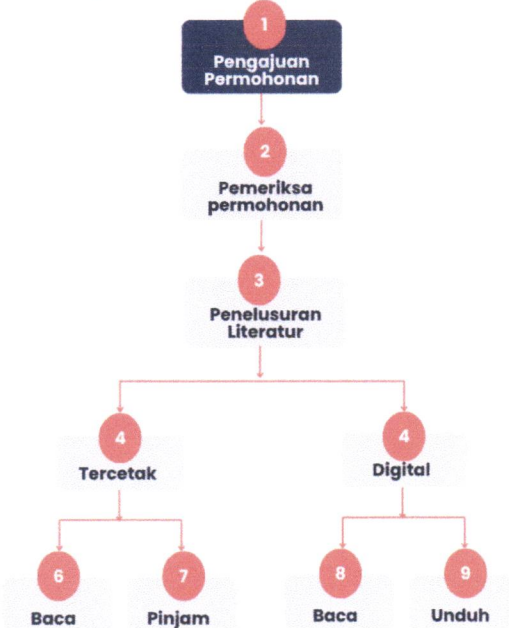
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH
DAN PUPUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian tanah dan pupuk memiliki tiga (3) jenis layanan diantaranya layanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian, bimbingan teknis dan narasumber, dan layanan perpustakaan. 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon: nama perseorangan/keompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi; b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Perekrayasaan dan Perakitan Teknologi Tanah dan Pupuk; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Tanah dan Pupuk dengan persyaratan: a. Melakukan registrasi pada buku tamu elektronik yang disediakan di meja resepsionis di konter layanan publik; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1.1 Layanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian. 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan kepada ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan; 4. Ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil menugaskan tim layanan Tim layanan dan pendayagunaan hasil melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan; 5. Tim layanan merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BRMP Tanah dan Pupuk dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan; 6. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/pelaksana layanan dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan; 7. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan; 8. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil menerbitkan surat penolakan permohonan; 9. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/ proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan; 10. Petugas layanan informasi menerima data/informasi/ rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu; 11. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi; 12. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan. Alur Pelayanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian <pre>graph TD; 1[Pengajuan Permohonan] --> 2[Pemeriksa permohonan]; 2 --> 3[Kepala Balai Mendisposisi permohonan]; 3 --> 4[Penugasan Tim Teknis oleh Katim]; 4 --> 5[Verifikasi administrasi]; 5 --> 6[Pelaksana Layanan]; 6 --> 9[Pengisian Survey]; 6 -- Tidak --> 7[Surat Keterangan Penolakan]; 6 -- Ada --> 8[Penyiapan Berkas];</pre> 1.2 Layanan Bimbingan Teknis dan Narasumber. 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), tujuan penggunaan hasil layanan, proposal 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. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan kepada ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan; 4. Ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil menugaskan tim layanan. Tim layanan dan pendayagunaan hasil melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan; 5. Tim layanan merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BRMP Tanah dan Pupuk dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan; 6. Peserta bimbingan teknis/narasumber yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BRMP Tanah dan Pupuk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peserta bimbingan teknis/narasumber melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/narasumber sesuai dengan proposal yang diajukan; 8. Seluruh hasil Bimbingan Teknis/Narasumber disusun sebagai laporan kepada Ketua Tim Layanan dan Pendayagunaan Hasil; 9. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan. Alur Layanan Bimbingan Teknis dan Narasumber <pre>graph TD; 1[1 Pengajuan Permohonan] --> 2[2 Pemeriksa permohonan]; 2 --> 3[3 Kepala Balai Mendisposisi permohonan]; 3 --> 4[4 Penugasan Tim Teknis oleh Katim]; 4 --> 5[5 Verifikasi administrasi]; 5 --> 6[6 Pelaksana Layanan]; 6 --> 7[7 Laporan]; 7 --> 8[8 Pengisian Survey];</pre> 1.3 Layanan Perpustakaan 1. Pemustaka dapat mengakses layanan perpustakaan dengan datang langsung ke perpustakaan BRMP Tanah dan Pupuk atau melalui kanal informasi resmi (telepon, email, atau media sosial); 2. Jika datang langsung, pemustaka mengisi buku tamu elektronik, melengkapi data diri, menyampaikan maksud dan tujuan (baca atau peminjaman); 3. Petugas perpustakaan menerima dan mengarahkan pemustaka sesuai kebutuhan layanan, yaitu layanan baca ditempat (Pemustaka dapat membaca koleksi tertentu di ruang perpustakaan tanpa perlu melakukan peminjaman); 4. Layanan Sirkulasi/ Peminjaman: Pemustaka dapat meminjam, mengembalikan, atau memperpanjang masa pinjam koleksi. Petugas juga memfasilitasi registrasi anggota baru jika pemustaka belum terdaftar; 5. Layanan Referensi: Pustakawan membantu menemukan informasi yang dibutuhkan seperti jurnal atau ebook; 6. Layanan Penelusuran: Pustakawan membantu pemustaka mencari, mengakses, dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber yang relevan; 7. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh secara on-line atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka portal perpustakaan BRMP Tanah dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pupuk dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; - Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; - Apabila koleksi/informasi yang diminta belum tersedia, pustakawan menyiapkan alternatif referensi lain yang relevan; - Untuk koleksi atau informasi yang termasuk kategori terbatas atau dikecualikan, pustakawan memberikan penjelasan dan/atau penolakan sesuai ketentuan; - Pemustaka menerima layanan/koleksi sesuai permohonan; - Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca; - Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula; - Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan; - Setelah layanan selesai, dilakukan survei kepuasan masyarakat untuk menilai mutu pelayanan dan menjadi bahan perbaikan di masa mendatang. Alur Pelayanan Perpustakaan  <pre>graph TD; 1((1 Pengajuan Permohonan)) --> 2((2 Pemeriksa permohonan)); 2 --> 3((3 Penelusuran Literatur)); 3 --> 4a((4 Tercetak)); 3 --> 4b((4 Digital)); 4a --> 6((6 Baca)); 4a --> 7((7 Pinjam)); 4b --> 8((8 Baca)); 4b --> 9((9 Unduh));</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam Operasional BRMP Tanah dan Pupuk Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak ada pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan membutuhkan waktu 1 hari; 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim layanan. Proses disposisi berlangsung 1-2 hari kerja; 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan. Tahap ini memerlukan 2-4 hari kerja; 4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output. Proses ini berlangsung 2-3 hari kerja; 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian, layanan bimbingan teknis dan narasumber, dan layanan perpustakaan.
4	Biaya/tarif	1. Biaya layanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian adalah tidak dikenakan biaya/tarif; 2. Pelayanan bimbingan teknis dan Narasumber. * PMK No. 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025. 3. Layanan Perpustakaan adalah tidak dikenakan biaya/tarif;
5	Produk Pelayanan	Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian tanah dan pupuk diantaranya: a. Layanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian; b. Layanan bimbingan teknis dan narasumber; c. Layanan perpustakaan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi diproses dan dilaksanakan berdasarkan: 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang penanganan benturan kepentingan, pengendalian gratifikasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Kementerian Pertanian; 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk di Jl. Tentara Pelajar nomor 12 Kota Bogor, Jawa Barat 16124. 3. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Kotak Pengaduan b. Telpon: (0251) 8321608 c. WA Laporin: 085213557625 d. Email: brmp.tanahpupuk@pertanian.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		e. Kanal pengaduan 1) WBS : https://wbs.pertanian.go.id/ 2) Kaldumas : https://dumas.pertanian.go.id/ 3) LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 4) Laporin : https://bit.ly/Laporin_BRMPTanahPupuk. 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan tim pengelola pengaduan masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di kantor brmp tanah dan pupuk. Alur Pengaduan Masyarakat <pre>graph TD; M1[Masyarakat] -- 1 --> PP[Petugas Pengaduan]; M2[Masyarakat] -- 1 --> PP; PP -- 2 --> PKLP[Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan]; PKLP -- 3A --> LPL[Laporan pengaduan lengkap]; PKLP -- 3B --> PKDB[Permintaan kelengkapan dokumen bukti]; LPL -- 5B --> UVKI[Upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi]; UVKI -- 7 --> KVKI[Keputusan verifikasi/klarifikasi/investigasi]; KVKI -- 8 --> HTLP[Hasil tindak lanjut pengaduan]; PKDB -- 4A --> DD[Dapat dilengkapi]; PKDB -- 4B --> TDD[Tidak dapat dilengkapi]; TDD -- 5A --> PD[Pengaduan dicabut]; HTLP -- 9 --> HTLP; HTLP -- 6 --> M1;</pre> Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>) <table><tr><td>1</td><td>Dasar Hukum</td><td> 1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 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 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); 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 Keuangan Republik Indonesia nomor 39 TAHUN 2024 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2025. </td></tr></table>	1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 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 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); 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 Keuangan Republik Indonesia nomor 39 TAHUN 2024 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2025.
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 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 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); 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 Keuangan Republik Indonesia nomor 39 TAHUN 2024 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2025.			

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Peralatan pendukung untuk pengolahan data; 2. Sarana konsultasi online; 3. Minuman; 4. Kotak P3K; 5. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; 6. Meja dan kursi tamu; 7. Komputer dan alat tulis; 8. Buku tamu elektronik; 9. Wifi; 10. Form tanda bukti penerimaan berkas; 11. Rak baca (braille, koran, leaflet, produk teknologi); 12. Fotokopi Prasarana: 1. Ruang laktasi dan kids corner bagi pengunjung yang membawa balita; 2. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 3. Ruangan pelayanan/lobby dan ruang konsultasi serta pengaduan; 4. Mushola; 5. Tempat parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (tim teknis/ layanan yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Pengetahuan teknis tentang layanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian, bimbingan teknis dan narasumber, perpustakaan; 2. Pengetahuan manajerial pelaksanaan layanan konsultasi, rekomendasi, informasi dan dokumentasi bidang pertanian, bimbingan teknis dan narasumber, perpustakaan; 3. Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan; 4. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan. 5. Tim kerja layanan dan pendayagunaan hasil: 9 Orang; 6. Penelaah teknis kebijakan: 10 Orang; 7. Pelaksana analisis pengembangan pupuk hayati: 3 Orang; 8. Pelaksana analisis PSP: 6 orang; 9. Pelaksana analisis standardisasi: 6 orang;
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh ketua tim layanan dan pendayagunaan hasil; 2. Pengawasan oleh Kepala Balai; 3. Pengawasan internal dilaksanakan oleh tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Tanah dan Pupuk dan didukung oleh Inspektorat Jendela. 4. Audit internal, setahun sekali; 5. Audit eksternal, setahun sekali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	1. Tim kerja layanan dan pendayagunaan hasil: 9 Orang; 2. Penelaah teknis kebijakan: 10 Orang; 3. Pelaksana analisis pengembangan pupuk hayati: 3 Orang; 4. Pelaksana analisis PSP: 6 Orang; 5. Pelaksana analisis standardisasi: 6 Orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna layanan. BRMP Tanah dan Pupuk menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: Jaminan Keamanan: 1. Petugas keamanan; 2. Petugas pelayanan informasi; 3. Sarana dan pengaturan parkir; 4. Identitas keluar masuknya tamu diawasi oleh keamanan; 5. Penggunaan name tag bagi tamu atau pengunjung; 6. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 7. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); Jaminan Keselamatan: 1. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; 2. Penunjuk arah bila terjadi keadaan darurat 3. Sarana peralatan dan obat P3K; 4. Wifi di setiap ruangan; 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan disusun setiap semester; 3. Audit internal dan eksternal ISO 9001:2015.

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 27 Oktober 2025

Kepala Balai,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D
NIP 197808172002121004