



**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN
HIDROLOGI PERTANIAN**

Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026

Tentang

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PERAKITAN DAN
PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI 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 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 dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian dengan Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tanggal 28 Oktober 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2025 tanggal 18 Desember 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 308/Kpts./KP.230/A/05/2025 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
10. Persetujuan Teknis Nomor: 2115/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
11. Keputusan 39/Kpts/OT.050/H.10.4/05/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian meliputi ruang lingkup dimaksud pada dictum KESATU sebagai berikut:

1. Layanan jasa perekayasa dan perakitan teknologi agroklimat dan hidrologi pertanian
2. Layanan jasa rekomendasi dan penilaian kesesuaian agroklimat dan hidrologi pertanian
3. Layanan jasa pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian agroklimat dan hidrologi pertanian; (data dan informasi, konsultasi, bimtek dan narasumber, magang teknis, perpustakaan)
4. Layanan pendukung (agroedukasi, pemanfaatan sarpras)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi 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 : B O G O R
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

\$_{ttd_pengirim}\$

Dr. Rima Purnamayani, M.Si
NIP 197606132003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Sumber Daya Lahan Pertanian di Bogor

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI AGROKLIMAT DAN
HIDROLOGI PERTANIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan layanan	Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Agroklimat dengan persyaratan: a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di konter layanan publik; b. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; c. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya yang masih berlaku.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Layanan Siap Tanam. a. Pengguna layanan mengajukan permohonan rekomendasi kalender tanam melalui kanal resmi BRMP Agroklimat atau datang langsung; b. Sistem menerima permohonan rekomendasi dan menampilkan informasi hasil analisis agroklimat dan hidrologi pertanian.; c. Pengguna layanan dapat mengunduh laporan rekomendasi Siap Tanam secara langsung; d. Jika diperlukan layanan konsultasi tambahan, pengguna dapat mengajukan melalui <i>helpdesk</i> (email, WhatsApp, atau fitur pengaduan); e. Petugas layanan melakukan verifikasi teknis atau kaji ulang permintaan (misalnya jika data belum terdaftar/ada <i>error</i> input), yang disepakati bersama pengguna. f. Penyelesaian layanan rekomendasi dilakukan setelah data lokasi/komoditas dimasukkan dan diverifikasi. g. Laporan hasil rekomendasi diterbitkan dalam bentuk file digital (PDF/Excel); h. Pengguna menerima laporan hasil rekomendasi melalui unduhan langsung dari sistem atau melalui email. i. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan j. Apabila pengguna layanan meragukan hasil rekomendasi yang diberikan oleh sistem, pengguna dapat mengajukan ulang permintaan dengan memperbarui data atau menghubungi <i>helpdesk</i> BRMP Agroklimat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pengguna Layanan Petugas Layanan <pre>graph TD subgraph Pengguna_Layanan [Pengguna Layanan] M((Mulai)) --> A[Mengajukan permohonan rekomendasi tanam dari aplikasi Siap Tanam melalui kanal resmi BRMP Agroklimat atau datang langsung.] A --> B[Mengunduh laporan rekomendasi Siap Tanam secara langsung] B --> C{Perlu konsultasi} C -- Ya --> D[Melakukan verifikasi teknis/ Kaji Ulang Permintaan (KUP)] D --> E[Menerima laporan hasil informasi Siap Tanam melalui unduhan] E --> F[Mengisi Kuisioner SKM, SPAK, SPKP] F --> G[Konfirmasi hasil rekomendasi sudah sesuai] G --> H{sesuai?} H -- Ya --> I((Selesai)) H -- Tidak --> A end subgraph Petugas_Layanan [Petugas Layanan] J[Menerima permohonan dan menampilkan informasi hasil analisis agroklimat dan hidrologi pertanian] K[Melakukan verifikasi teknis/ Kaji Ulang Permintaan (KUP)] L[Menyelesaikan layanan informasi Siap Tanam dilakukan setelah data lokasi/komoditas dimasukkan dan diverifikasi.] M[Melaporkan hasil rekomendasi diterbitkan dalam bentuk file digital (PDF/Excel)] end A --> J J --> B C --> K K --> L L --> M M --> E</pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu layanan 2 – 5 hari kerja Jam Operasional Layanan : Hari Senin s.d Kamis : - Pukul 09.00 s.d 16.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat : - Pukul 09.00 s.d 16.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya layanan, sehingga tidak dibuat tagihan (Rp 0);
5.	Produk layanan	Laporan Hasil Layanan (disesuaikan masing-masing)
6.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 34/Kpts/OT.050/H.10.4/05/2025 tentang Prosedur Pengelolaan Pengaduan dan Penunjukan Petugas Pengelola Pengaduan Tahun Anggaran 2025 Mekanisme Penyampaian Pengaduan : Pelapor pengaduan dapat menyampaikan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung kepada BRMP AHP atau melalui saluran pengaduan yang berupa: 1. Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Tentara pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111 2. Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian. Jl. Tentara Pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111 3. Email, agroklimat@pertanian.go.id sekretariatbalitklimat@gmail.com 4. Whatsapp: 0813-8909-1091 5. Kanal pengaduan: a) WBS b) Kaldu emas c) LAPOR d) Kotak saran dan pengaduan
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 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang konsultasi. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, laboratorium, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda, toilet khusus difabel).
3.	Kompetensi pelaksana	- Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; - Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; dan - Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan langsung terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang petugas layanan b. 1 - 4 orang pelaksana (Tim Siap Tanam)
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, anti penyuapan (ISO 9001)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Agroklimat menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Keamanan : - Petugas keamanan; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Keselamatan - Sarana peralatan dan obat P3K; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan); c. Kenyamanan : - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Musholla; - Toilet.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan disusun setiap semester; 4. Audit internal dan eksternal ISO 9001:2015

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

{ttd_pengirim}

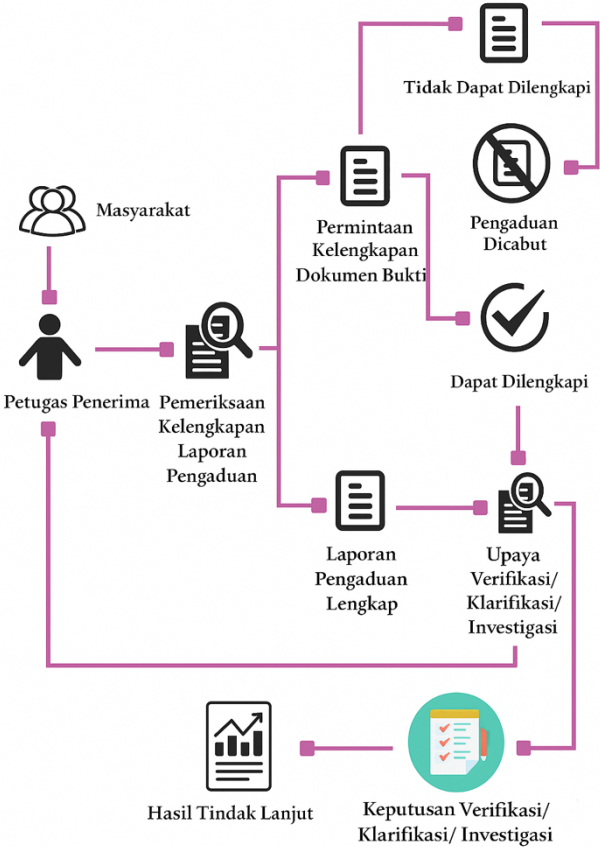
Dr. Rima Purnamayani, M.Si
NIP 197606132003122001

Lampiran II. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026
Tanggal : 05 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN REKOMENDASI DAN PENILAIAN KESESUAIAN AGROKLIMAT DAN
HIDROLOGI PERTANIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan layanan	Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Agroklimat dengan persyaratan: 1. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di konter layanan publik; 2. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; 3. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya yang masih berlaku.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Layanan Rekomendasi & Penilaian Kesesuaian Agroklimat & Hidrologi Pertanian – SNI) a. Pengguna layanan mengajukan permohonan konsultasi/permintaan data terkait analisis kesesuaian agroklimat dan hidrologi pertanian dengan mengisi formulir permohonan (offline/online) dan melampirkan identitas serta kebutuhan data/analisis. b. Petugas layanan menerima permohonan dan memberikan penjelasan mengenai ketersediaan data, jenis analisis yang dapat dilakukan, serta ruang lingkup sesuai standar SNI (9230:2023, 9302:2024, 9292:2024). c. Pengguna layanan menyerahkan data pendukung (misalnya lokasi lahan, komoditas, parameter teknis) yang akan digunakan dalam analisis. Petugas layanan mengkonfirmasi permohonan dan data pendukung yang diajukan. d. Petugas layanan melakukan Kaji Ulang Permintaan (KUP), yang berisi kesesuaian jenis permohonan dengan standar SNI terkait, serta estimasi waktu penyelesaian analisis, ditandatangani bersama oleh koordinator teknis dan pengguna layanan. e. Penyelesaian analisis dilakukan oleh tim teknis agroklimat/hidrologi sesuai prosedur dan standar SNI yang berlaku. f. Laporan hasil rekomendasi/penilaian diterbitkan oleh tim teknis dan diserahkan kepada petugas layanan. g. Petugas layanan menyerahkan laporan hasil layanan kepada pengguna dengan berita acara penyerahan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																
		h. Laporan hasil dapat berupa: - Peta indikatif lahan potensial pengembangan infrastruktur panen air (SNI 9230:2023). - Data/analisis pola tanam tanaman pangan skala 1:250.000 (SNI 9302:2024). - Hasil perhitungan kebutuhan air tanaman di lahan kering (SNI 9292:2024). i. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan j. Apabila pengguna layanan meragukan hasil layanan yang tertuang dalam laporan, pengguna dapat mengajukan ulang permohonan/analisis dengan melengkapi data tambahan melalui form yang tersedia. <table><thead><tr><th>Pengguna Layanan</th><th>Petugas Layanan</th><th>Tim Teknis</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mulai</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mengisi formulir & melampirkan identitas</td><td>Menerima permohonan</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Memproses permohonan & menjelaskan ketersediaan data (SNI)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Melakukan KUP dengan tim teknis</td><td>Melakukan KUP</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Melakukan analisis data</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Melaporkan hasil analisis</td></tr><tr><td></td><td>Menerima hasil analisis/laporan</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Menyerahkan laporan</td><td></td></tr><tr><td>Menerima laporan</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mengisi Kuisioner SKM, SPAK, SPKP</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Konfirmasi hasil laporan/analisis sudah sesuai</td><td></td><td></td></tr><tr><td>sesuai?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tidak</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ya</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Selesai</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Tim Teknis	Mulai			Mengisi formulir & melampirkan identitas	Menerima permohonan			Memproses permohonan & menjelaskan ketersediaan data (SNI)			Melakukan KUP dengan tim teknis	Melakukan KUP			Melakukan analisis data			Melaporkan hasil analisis		Menerima hasil analisis/laporan			Menyerahkan laporan		Menerima laporan			Mengisi Kuisioner SKM, SPAK, SPKP			Konfirmasi hasil laporan/analisis sudah sesuai			sesuai?			Tidak			Ya			Selesai		
Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Tim Teknis																																																
Mulai																																																		
Mengisi formulir & melampirkan identitas	Menerima permohonan																																																	
	Memproses permohonan & menjelaskan ketersediaan data (SNI)																																																	
	Melakukan KUP dengan tim teknis	Melakukan KUP																																																
		Melakukan analisis data																																																
		Melaporkan hasil analisis																																																
	Menerima hasil analisis/laporan																																																	
	Menyerahkan laporan																																																	
Menerima laporan																																																		
Mengisi Kuisioner SKM, SPAK, SPKP																																																		
Konfirmasi hasil laporan/analisis sudah sesuai																																																		
sesuai?																																																		
Tidak																																																		
Ya																																																		
Selesai																																																		
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu layanan 2 – 5 hari kerja Jam Operasional Layanan : Hari Senin s.d Kamis : - Pukul 09.00 s.d 16.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat : - Pukul 09.00 s.d 16.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB																																																
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya layanan, sehingga tidak dibuat tagihan (Rp 0);																																																
5.	Produk layanan	Laporan Hasil Layanan (d disesuaikan masing-masing)																																																

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 34/Kpts/OT.050/H.10.4/05/2025 tentang Prosedur Pengelolaan Pengaduan dan Penunjukan Petugas Pengelola Pengaduan Tahun Anggaran 2025 Mekanisme Penyampaian Pengaduan : Pelapor pengaduan dapat menyampaikan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung kepada BRMP AHP atau melalui saluran pengaduan yang berupa: 1. Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Tentara pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111 2. Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian. Jl. Tentara Pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111 3. Email, agroklimat@pertanian.go.id sekretariatbalitklimat@gmail.com 4. Whatsapp: 0813-8909-1091 5. Kanal pengaduan: a) WBS b) Kaldu emas c) LAPOR d) Kotak saran dan pengaduan  <pre>graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> PetugasPenerima[Petugas Penerima] PetugasPenerima --> Pemeriksaan[Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan] Pemeriksaan --> TidakDapatDilengkapi[Tidak Dapat Dilengkapi] TidakDapatDilengkapi --> Permintaan[Permintaan Kelengkapan Dokumen Bukti] Permintaan --> PengaduanDicabut[Pengaduan Dicabut] Pemeriksaan --> DapatDilengkapi[Dapat Dilengkapi] DapatDilengkapi --> LaporanLengkap[Laporan Pengaduan Lengkap] LaporanLengkap --> Upaya[Upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Upaya --> Keputusan[Keputusan Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Keputusan --> HasilTindakLanjut[Hasil Tindak Lanjut]</pre>
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 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang konsultasi. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, laboratorium, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda, toilet khusus difabel).
3.	Kompetensi pelaksana	- Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perakayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; - Fungsional Teknis atau Perakayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; dan - Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan langsung terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang petugas layanan b. 1 - 4 orang pelaksana (Tim Teknis)
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, anti penyuapan (ISO 9001)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Agroklimat menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Keamanan : - Petugas keamanan; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; - b. Keselamatan - Sarana peralatan dan obat P3K; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan); c. Kenyamanan : - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Musholla; - Toilet.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan disusun setiap semester; 4. Audit internal dan eksternal ISO 9001:2015

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

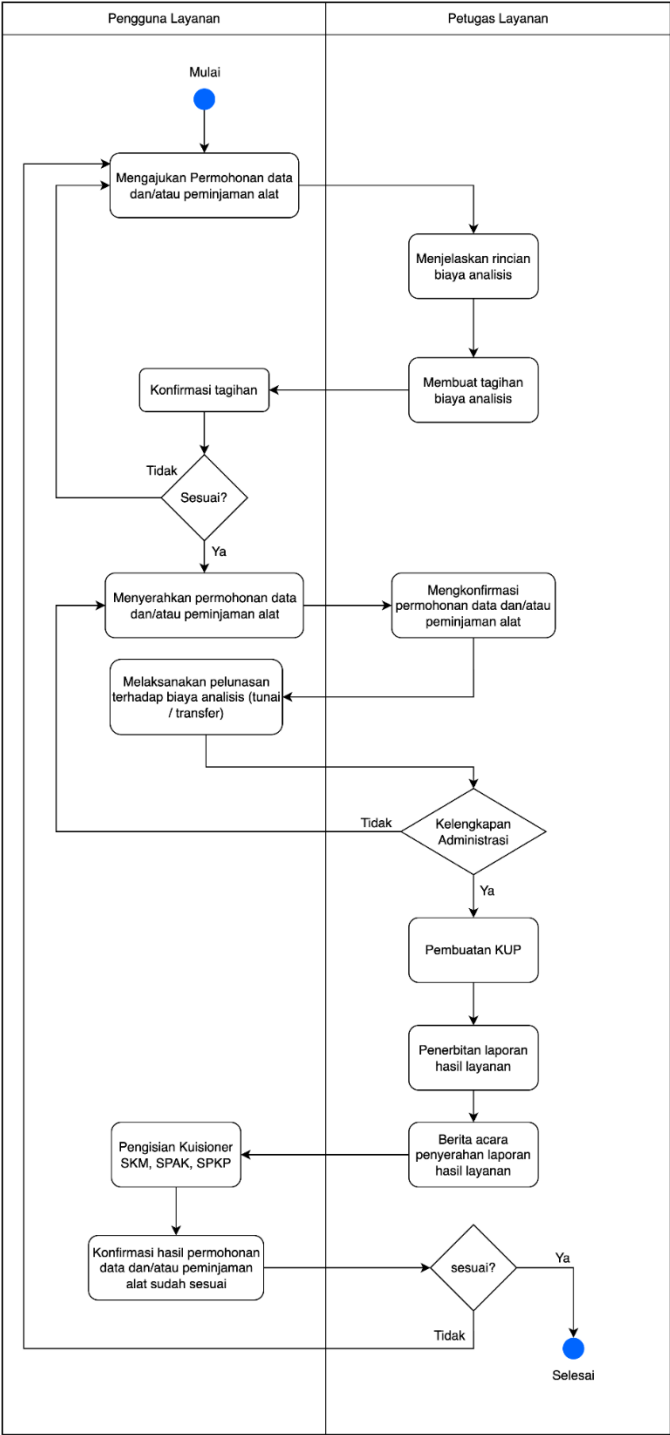
\${ttd_pengirim}

Dr. Rima Purnamayani, M.Si
NIP 197606132003122001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan layanan	Jasa layanan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian agroklimat dan hidrologi pertanian memiliki lima (5) jenis layanan diantaranya Layanan Permohonan Data/Peminjaman Alat (Laboratorium Agrohidromet), Layanan Konsultasi Rekomendasi & Penilaian Kesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian, Layanan Permohonan Bimbingan Teknis dan Narasumber, Layanan Magang Teknis, dan Layanan Perpustakaan. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Agroklimat dengan persyaratan: 1. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di konter layanan publik; 2. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; 3. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya yang masih berlaku.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.1 Layanan Permohonan Data/Peminjaman Alat (Laboratorium Agrohidromet) a. Pengguna layanan mengajukan permohonan data dan/atau peminjaman alat dengan mengisi form permohonan data dan/atau peminjaman alat; b. Petugas layanan menerima permohonan data dan/atau peminjaman alat dan menjelaskan rincian biaya analisis; c. Petugas layanan membuat tagihan biaya analisis; d. Pengguna layanan menyerahkan permohonan data dan/atau peminjaman alat. Petugas layanan mengkonfirmasi permohonan data dan/atau peminjaman alat; e. Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya analisis kepada petugas layanan (tunai atau transfer); f. Petugas layanan membuat Kaji Ulang Permintaan (KUP) yang isinya antara lain waktu penyelesaian analisis yang ditandatangani bersama oleh Koordinator Laboratorium dan pengguna layanan; g. Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi; h. Laporan hasil layanan yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan; i. Petugas layanan menyerahkan laporan hasil layanan kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan. j. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan k. Apabila pengguna layanan meragukan hasil permohonan data dan/atau peminjaman alat. yang tertuang dalam laporan hasil layanan, pelanggan dapat mengajukan ulang dengan mengisi form.

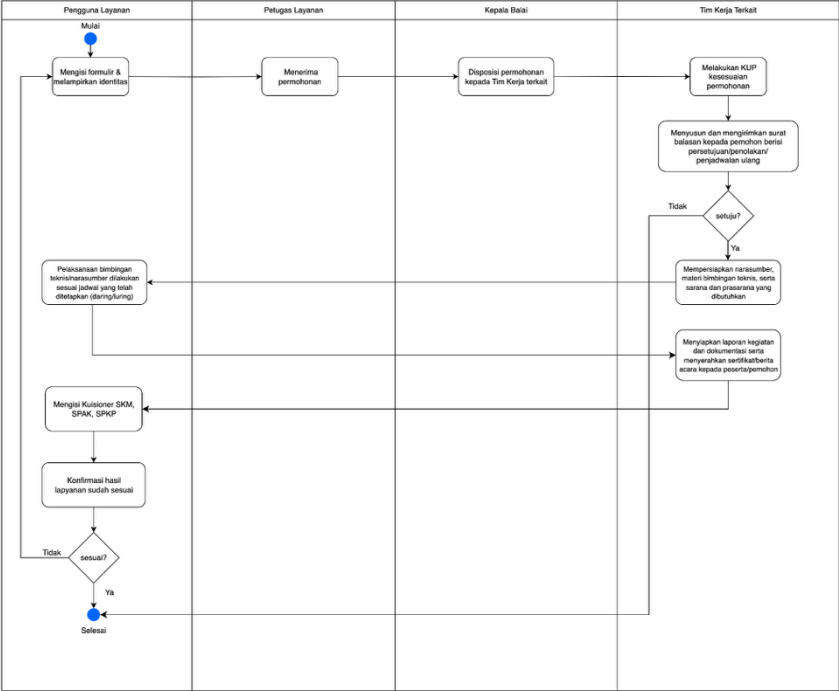


- 1.2 Layanan Konsultasi Rekomendasi & Penilaian Kesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan konsultasi atau mengisi formulir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan konsultasi (online/offline) dengan melampirkan identitas dan uraian kebutuhan konsultasi. b. Petugas layanan menerima permohonan konsultasi dan menjelaskan ruang lingkup layanan, termasuk keterkaitan dengan Sip Tanam, SNI 9230:2023, SNI 9302:2024, dan SNI 9292:2024; ataupun teknis substansi agroklimat dan hidrologi pertanian. c. Pengguna layanan menyerahkan data pendukung (misalnya lokasi lahan, komoditas, skala analisis) yang dibutuhkan untuk memfasilitasi konsultasi. Petugas layanan mengkonfirmasi kelengkapan permohonan. d. Petugas layanan melakukan kaji ulang permintaan (KUP) untuk menilai kesesuaian materi konsultasi dengan ketersediaan data/analisis, serta menentukan jadwal konsultasi bersama pengguna. e. Tim teknis agroklimat dan hidrologi pertanian melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang disepakati, baik secara luring (tatap muka di kantor BRMP Agroklimat) maupun daring (zoom/telekonferensi). f. Hasil konsultasi dituangkan dalam notulen/berita acara konsultasi yang ditandatangani oleh petugas layanan dan pengguna. g. Apabila diperlukan, tim teknis menyusun laporan rekomendasi tertulis (misalnya peta indikatif, analisis pola tanam, atau perhitungan kebutuhan air) sesuai dengan SNI yang relevan, kemudian diserahkan kepada pengguna. h. Petugas layanan menyerahkan hasil layanan kepada pengguna dengan berita acara penyerahan dokumen/laporan. i. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan j. Apabila pengguna layanan meragukan hasil konsultasi atau rekomendasi, pengguna dapat mengajukan konsultasi ulang dengan menyertakan tambahan informasi/data melalui form permohonan baru.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pengguna Layanan Mulai Mengisi formulir & melampirkan identitas Menerima laporan Mengisi Kuisisioner SKM, SPAK, SPKP Konfirmasi hasil laporan/analisis sudah sesuai Ya Selesai Tidak Petugas Layanan Menerima permohonan Memproses permohonan & menjelaskan ruang lingkup layanan/konsultasi Melakukan KUP dengan tim teknis Menerima hasil analisis/laporan Menyerahkan laporan Tim Teknis Melakukan KUP Melakukan analisis data Melaporkan hasil analisis 1.3 Layanan Permohonan Bimbingan Teknis dan Narasumber a. Pengguna layanan (instansi/kelompok/perorangan) mengajukan surat resmi permohonan bimbingan teknis/narasumber dengan melampirkan: tujuan kegiatan, tema/topik, jumlah peserta, jadwal yang diusulkan, serta profil lembaga/kelompok pemohon. b. Petugas layanan menerima surat permohonan dan mencatat data permohonan dalam buku registrasi/format digital. c. Kepala BRMP Agroklimat atau pejabat yang ditunjuk melakukan disposisi permohonan kepada Tim Kerja terkait. d. Tim Kerja melakukan kaji ulang permintaan (KUP) yang berisi kesesuaian permohonan dengan tugas dan fungsi BRMP Agroklimat, ketersediaan narasumber, serta jadwal pelaksanaan. e. Tim Kerja menyusun dan mengirimkan surat balasan kepada pemohon berisi persetujuan/penolakan/penjadwalan ulang. f. Apabila disetujui, Tim Kerja mempersiapkan narasumber, materi bimbingan teknis, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

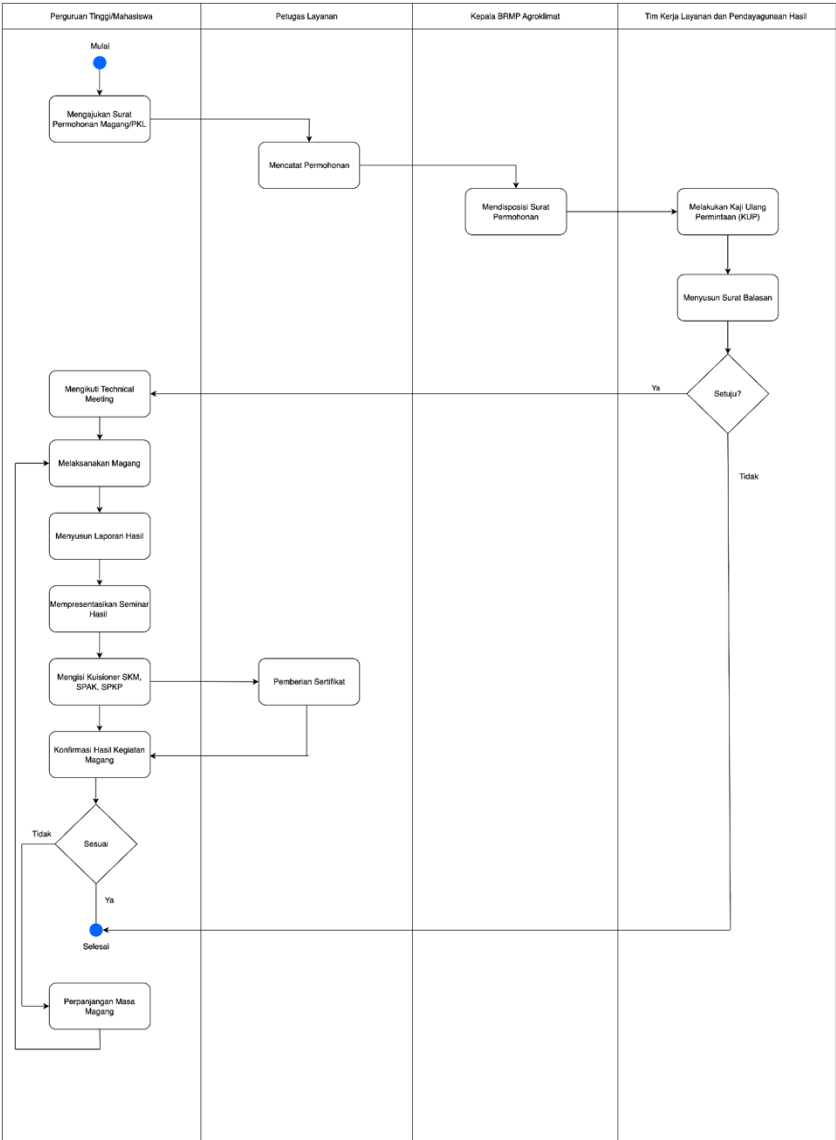
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Pelaksanaan bimbingan teknis/narasumber dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan (daring/luring). h. Setelah pelaksanaan, Tim Kerja menyiapkan laporan kegiatan dan dokumentasi serta menyerahkan sertifikat/berita acara kepada peserta/pemohon. i. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan j. Apabila pemohon merasa hasil layanan tidak sesuai (misalnya materi kurang lengkap atau narasumber tidak sesuai bidang), pemohon dapat mengajukan permohonan tindak lanjut/konsultasi tambahan dengan mengisi form permohonan baru.



1.4 Layanan Magang Teknis

- Perguruan tinggi/mahasiswa mengajukan surat permohonan magang/PKL yang ditujukan kepada Kepala BRMP Agroklimat, dilengkapi dengan proposal kegiatan, profil mahasiswa, dan surat pengantar resmi dari universitas/institut.
- Petugas layanan menerima permohonan, mencatat, dan menyampaikan kepada Kepala BRMP Agroklimat.
- Kepala BRMP Agroklimat mendisposisi surat permohonan kepada Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil untuk dilakukan kajian.
- Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil melakukan kaji ulang permintaan (KUP) untuk menilai kesesuaian substansi magang dengan bidang agroklimat dan hidrologi pertanian, jumlah peserta, durasi, dan ketersediaan pembimbing teknis.
- Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menyusun dan mengirimkan surat balasan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		berupa persetujuan/penolakan/penjadwalan ulang kegiatan magang. f. Apabila disetujui, mahasiswa wajib mengikuti technical meeting yang membahas jadwal, tata tertib, dan penempatan bidang sesuai substansi. g. Mahasiswa melaksanakan magang sesuai rencana kegiatan di bawah bimbingan pejabat/staf teknis BRMP Agroklimat yang ditunjuk. h. Setelah selesai, mahasiswa wajib menyusun laporan hasil magang/PKL dan mempresentasikan hasilnya dalam seminar internal di BRMP Agroklimat. i. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan j. BRMP Agroklimat memberikan sertifikat/surat keterangan magang yang ditandatangani Kepala Balai. Apabila hasil kegiatan dirasa kurang sesuai, perguruan tinggi/mahasiswa dapat mengajukan konsultasi tambahan atau perpanjangan periode magang sesuai kesepakatan baru.



1.5 Layanan Perpustakaan

- a. Pemustaka (pengguna layanan) mengisi buku tamu atau formulir permintaan bahan pustaka

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dengan mencantumkan identitas diri dan jenis bahan pustaka yang dibutuhkan (baca di tempat/pinjam/unduh digital). b. Petugas layanan perpustakaan menerima permintaan dan membantu pemustaka melakukan penelusuran koleksi pustaka baik tercetak maupun digital. c. Pemustaka dapat melakukan penelusuran mandiri atau dibantu oleh petugas. d. Apabila bahan pustaka tersedia, petugas memberikan akses/pinjaman sesuai prosedur; apabila tidak tersedia, petugas memberi informasi alternatif sumber referensi lain. e. Pemustaka yang meminjam bahan pustaka wajib mengisi form peminjaman dan mengembalikan sesuai jadwal yang ditentukan. f. Petugas layanan melakukan pencatatan sirkulasi (peminjaman/pengembalian) dalam sistem administrasi perpustakaan. g. Apabila pemustaka terlambat mengembalikan bahan pustaka, petugas memberikan teguran/laporan administratif sesuai tata tertib perpustakaan. h. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan. i. Apabila pemustaka merasa layanan kurang memuaskan (misalnya koleksi tidak lengkap, akses terbatas), maka dapat mengajukan usulan/permohonan tambahan koleksi melalui form atau fitur pengaduan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN			
		3. Data sepuluh harian/bulan/stasiun pengamatan	per parameter	5,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.35 Tahun 2016 Kementan
		4. Databulanan harian/tahun/stasiun pengamatan	per parameter	5,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.35 Tahun 2016 Kementan
		Reproduksi Peta			
		1. Atlas Sumberdaya Agroklimat	per buku	470,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.47 Tahun 2018 BMKG
		2. Atlas Potensi Sumberdaya Air Pertanian 2016-2017	per buku	470,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.47 Tahun 2018 BMKG
		Pengujian dengan Permohonan Peminjaman Peralatan Lapang			
		1. Pengukuran debit air permukaan menggunakan Current Meter Type Propeler OTT C2	Per Unit Per Hari	350,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.32 Tahun 2016 LIPI
		2. Pengukuran debit air permukaan menggunakan Current Meter Type Propeler OTT C30	Per Unit Per Hari	700,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.10 Tahun 2018 BIG
		3. Pengukuran titik koordinat dan elevasi tempat menggunakan Digital Teodolit	Per Unit Per Hari	200,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.32 Tahun 2016 LIPI
		4. Pengukuran Potensi Air Tanah 2D menggunakan Geoscanner/ Geolistrik	Per Unit Per Hari	2,000,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.26 Tahun 2022 ESDM
		5. Pengukuran koordinat lokasi menggunakan GPS Handheld	Per Unit Per Hari	30,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.26 Tahun 2022 ESDM
		7. Pengukuran Suhu menggunakan termometer maksimum-minimum	Per Unit Per Minggu	55,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.47 Tahun 2018 BMKG
		8. Pengukuran koordinat dan elevasi lokasi menggunakan GPS RTK (Dual Frekuensi)	Per Unit Per Hari	1,500,000.00	Diambil berdasarkan PP Tarif No.10 Tahun 2018 BIG
5.	Produk layanan	Laporan Hasil Layanan (disesuaikan masing-masing)			
6.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 34/Kpts/OT.050/H.10.4/05/2025 tentang Prosedur Pengelolaan Pengaduan dan Penunjukan Petugas Pengelolaa Pengaduan Tahun Anggaran 2025 Mekanisme Penyampaian Pengaduan : Pelapor pengaduan dapat menyampaikan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung kepada BRMP AHP atau melalui saluran pengaduan yang berupa: 1. Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Tentara pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111			

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian. Jl. Tentara Pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111 3. Email, agroklimat@pertanian.go.id sekretariatbalitklimat@gmail.com 4. Whatsapp: 0813-8909-1091 5. Kanal pengaduan: a) WBS b) Kaldu emas c) LAPOR d) Kotak saran dan pengaduan
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 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang konsultasi. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, laboratorium, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		khusus (ruang laktasi, kursi roda, toilet khusus difabel).
3.	Kompetensi pelaksana	- Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; - Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; - Teknisi atau petugas laboratorium - Staf Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil - Tingkat pendidikan pelaksana minimal Diploma III. - Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan langsung terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 orang petugas layanan b. 1 - 4 orang pelaksana (petugas laboratorium/ Tim Data)
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, anti penyuapan (ISO 9001)
7.	Jaminan keamanan	BRMP Agroklimat menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan : - Petugas keamanan; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Keselamatan - Sarana peralatan dan obat P3K; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan); c. Kenyamanan : - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Musholla; - Toilet.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan disusun setiap semester; 4. Audit internal dan eksternal ISO 9001:2015;

Ditetapkan di : B O G O R
 Pada tanggal : 05 Januari 2026

 KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

\${ttd_pengirim}

Dr. Rima Purnamayani, M.Si
 NIP 197606132003122001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDUKUNG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan layanan	Jasa layanan pendukung memiliki dua (2) jenis layanan diantaranya Layanan Agroedukasi/Kunjungan Edukasi ke BRMP Agroklimat, dan Layanan Mess. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Agroklimat dengan persyaratan: 1. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di konter layanan publik; 2. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; 3. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/Kartu Anggota dan lainnya yang masih berlaku.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.1 Layanan Agroedukasi/Kunjungan Edukasi ke BRMP Agroklimat a. Sekolah, universitas, atau lembaga lain mengajukan surat permohonan kunjungan agroedukasi yang ditujukan kepada Kepala BRMP Agroklimat, dengan melampirkan: jumlah peserta, tujuan kunjungan, tema/topik yang diharapkan, serta jadwal yang diusulkan. b. Petugas layanan menerima permohonan, mencatat, dan menyampaikan kepada Kepala BRMP Agroklimat. c. Kepala BRMP Agroklimat mendisposisikan permohonan kepada Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil untuk dilakukan kaji ulang. d. Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil melakukan kaji ulang permintaan (KUP) untuk menilai kesesuaian permohonan dengan substansi agroklimat & hidrologi pertanian, jumlah peserta, ketersediaan sarana prasarana, serta kesiapan narasumber/pemandu. e. Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menyusun dan mengirimkan surat balasan resmi berupa persetujuan/penolakan/penjadwalan ulang kunjungan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Apabila disetujui, Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil mempersiapkan narasumber/pemandu, materi agroedukasi, serta sarana (ruang pertemuan, area display, greenhouse/laboratorium yang relevan). g. Kegiatan kunjungan agroedukasi dilaksanakan sesuai jadwal, meliputi paparan materi, diskusi, tur lapangan/laboratorium, dan dokumentasi kegiatan. h. Setelah kegiatan selesai, Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menyusun laporan hasil kegiatan agroedukasi dan menyerahkan sertifikat/kenang-kenangan institusional (jika diperlukan) kepada peserta/instansi pemohon. i. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan. j. Apabila pemohon merasa layanan belum sesuai harapan, pemohon dapat mengajukan permohonan tindak lanjut (misalnya konsultasi tambahan, bahan edukasi digital, atau kunjungan lanjutan) melalui surat atau form pengaduan.
		1.2 Layanan Mess a. Pengguna layanan mengajukan permohonan penggunaan mess langsung kepada petugas mess/Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil dengan mengisi formulir/daftar tamu. b. Petugas mess menerima permohonan dan melakukan pengecekan ketersediaan kamar sesuai waktu yang diajukan. c. Petugas mess menjelaskan tarif penggunaan mess sebesar Rp 100.000,-/malam/kamar.

1.2 Layanan Mess

- Pengguna layanan mengajukan permohonan penggunaan mess langsung kepada petugas mess/Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil dengan mengisi formulir/daftar tamu.
- Petugas mess menerima permohonan dan melakukan pengecekan ketersediaan kamar sesuai waktu yang diajukan.
- Petugas mess menjelaskan tarif penggunaan mess sebesar Rp 100.000,-/malam/kamar.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Petugas mess membuat tagihan biaya sesuai jumlah hari dan kamar yang digunakan. e. Pengguna layanan melakukan pembayaran biaya penggunaan mess (tunai atau transfer) kepada petugas mess sesuai ketentuan. f. Petugas mencatat identitas pengguna layanan (nama, asal instansi, lama tinggal, nomor kontak) serta menyampaikan tata tertib penggunaan mess. g. Pengguna layanan menandatangani form persetujuan penggunaan fasilitas mess sebelum menempati kamar. h. Petugas menyiapkan kamar/fasilitas yang dibutuhkan sesuai ketersediaan. i. Pengguna layanan menempati mess sesuai jadwal yang telah disepakati. j. Setelah layanan selesai, petugas layanan meminta pemustaka untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi kualitas layanan. k. Setelah masa tinggal selesai, pengguna layanan menyerahkan kembali kunci kepada petugas mess. Petugas melakukan pengecekan kondisi kamar/fasilitas dan mencatat laporan penggunaan mess. l. Apabila pengguna layanan merasa fasilitas belum memadai (misalnya kebersihan, sarana kurang), pengguna dapat menyampaikan pengaduan/usulan perbaikan kepada petugas mess/Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil secara langsung atau melalui form pengaduan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk layanan	Laporan Hasil Layanan (d disesuaikan masing-masing)
6.	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 34/Kpts/OT.050/H.10.4/05/2025 tentang Prosedur Pengelolaan Pengaduan dan Penunjukan Petugas Pengelola Pengaduan Tahun Anggaran 2025 Mekanisme Penyampaian Pengaduan : Pelapor pengaduan dapat menyampaikan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung kepada BRMP AHP atau melalui saluran pengaduan yang berupa: 1. Datang langsung, menemui petugas pengaduan ke alamat Jl. Tentara pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111 2. Surat, alamat surat ditujukan kepada BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian. Jl. Tentara Pelajar No. 1A Cimanggu Kota Bogor 16111 3. Email, agroklimat@pertanian.go.id sekretariatbalitklimat@gmail.com 4. Whatsapp: 0813-8909-1091 5. Kanal pengaduan: a) WBS b) Kaldu emas c) LAPOR d) Kotak saran dan pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNPB di Kementerian Pertanian. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang konsultasi. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, laboratorium, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda, toilet khusus difabel).
3.	Kompetensi pelaksana	- Pelaksana adalah seluruh Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil - Kompetensi pendidikan minimal SMA. - Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: - Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; - Supervisi langsung oleh atasan terhadap pelaksana layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; - Pengendalian internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; dan - Pengawasan umum oleh Kepala Balai, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan setiap periode evaluasi.

