



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN**
NOMOR : 7938/H.6/OT.080/11/2025
TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI
DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK 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 sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan barang, jasa, dan administrasi dengan Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN.

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
1. Layanan Kerja Sama
 2. Layanan Pengujian Laboratorium
 3. Layanan Benih Sumber
 4. Layanan Bank Gen Pertanian
 5. Layanan PKL dan Kunjungan
 6. Layanan Perpustakaan, Konsultasi, dan Informasi
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 4 November 2025

Ditandatangani secara elektronik
oleh Kepala Balai Besar Perakitan
dan Modernisasi Bioteknologi dan
Sumber Daya Genetik Pertanian



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197204181998031001

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 Kementerian

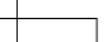
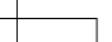
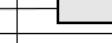
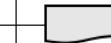
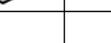
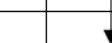
LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN NOMOR: 7938/H.6/OT.080/11/2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN KERJA SAMA**

Layanan kerja sama merupakan layanan administrasi untuk memfasilitasi mitra dalam menjalin kolaborasi melalui kegiatan berdasarkan kesepakatan/perjanjian yang telah disepakati. Bentuk kerja sama yang tersedia di BRMP Biogen adalah;

1. Kerja sama perakitan
2. Kerja sama perbenihan
3. Kerja sama penggunaan fasilitas
4. Kerja sama dengan sekolah/permintaan tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN					
		PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)					
1	Persyaratan	1. Menentukan jenis kerja sama, 2. Membuat surat permohonan kerja sama.					
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	No.	Aktivitas	Pelaksana			
				Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Pelaksana layanan
		1	Menyampaikan surat permohonan kerja sama				
		2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi				
		3	Disposisi surat				
		4	Menyiapkan draft perjanjian kerja sama				
		5	Mengesahkan draft perjanjian kerja sama				
		6	Menerima dokumen perjanjian kerja sama yang telah disahkan				
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan sejak penyampaian surat permohonan hingga penerbitan dokumen kerja sama adalah 30 hari kerja					
4	Biaya/Tarif	Gratis					
5	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kerja Sama					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No.	Aktivitas	Pelaksana			
				Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Tim Dumas
		1	Mengisi formulir pengaduan				
		2	Melakukan verifikasi				
		3	Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan				
		4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan				
		5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan				

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05/Permentan/OT.140/1/2014 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian; 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 konsultasi <i>online</i> (WA <i>Call Center</i>), ruang pelayanan publik, ruang laktasi, komputer, toilet, kotak P3K, tempat parkir, jalur disabilitas, kursi roda, musala.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian Memahami peraturan kerja sama
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Monev yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Biogen.
5	Jumlah Pelaksana	Layanan dilakukan oleh: 1 ketua tim kerja layanan kerja sama 1 orang penanggung jawab pelayanan publik 1 orang petugas layanan 2 orang petugas administrasi 5 orang anggota tim teknis
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan berdasarkan ISO/IEC 9001:2015 tentang Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, APAR, <i>hydrant</i> , penunjuk jalur evakuasi, penunjuk titik kumpul, <i>fire detector</i> , <i>thermo scanner</i> , alarm, perlindungan data pengguna layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal yang dilaksanakan setahun sekali.

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN NOMOR: 7938/H.6/OT.080/11/2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN LABORATORIUM**

Layanan pengujian laboratorium merupakan layanan jasa pengujian laboratorium di bidang pertanian, khususnya komoditas tanaman. Jenis pengujian yang tersedia di BRMP Biogen terdiri dari:

1. Analisis SSR/RAPD
2. Deteksi GMO
3. Deteksi Virus secara Molekuler
4. Analisis ploidi level
5. Uji Mutu Benih (ISTA)
6. Liofilisasi
7. Enumerasi total mikroba bakteri/cendawan
8. Deteksi Mikroba secara Molekuler (bakteri/cendawan)
9. Uji Sensitivitas Bakteri

NO	KOMPONEN	URAIAN				
		PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)				Pelaksana
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Aktivitas	No.	Pengguna layanan	Petugas layanan		
		1	Menyerahkan sampel			
		2	Cek kesekuaian dan kelayakan sampel			
		3	Mengisi formulir pengujian dan melakukan pembayaran			
		4	Membuat nomor pengujian dan menyerahkan sampel ke laboratorium			
		5	Pengujian sampel			
		6	Pembuatan laporan hasil pengujian			
3	Jangka waktu penyelesaian	7	Mengesahkan dan menyerahkan sertifikat hasil pengujian			
		Analisis SSR/RAPD dan Deteksi GMO diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja. Uji mutu benih diselesaikan dalam waktu: a. Uji daya kecambah: 21 hari kerja/100 sampel b. Uji kemurnian benih: 7 hari kerja/10 sampel c. Uji kadar air: 15 hari kerja/5 sampel Liofilisasi: 7 hari kerja Enumerasi total mikroba bakteri/cendawan: 7 hari Identifikasi Mikroba secara Molekuler: 14 hari kerja Uji Sensitivitas Bakteri: 14 hari Deteksi Virus Patogen: 14 hari				
4	Biaya/Tarif	Biaya sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian.				

		Analisis SSR/RAPD	
		Isolasi DNA mini preparation	: Rp100.000/sampel
		Isolasi DNA large preparation	: Rp225.000/sampel
		Isolasi DNA dan PCR dengan satu primer (paket 6 sampel)	: Rp 462.000/ sampel
		Uji PCR dengan Penambahan per Satu primer	: Rp200.000/ sampel
		Analisis SSR	: Rp375.000/sampel/primer
		Analisis RAPD	: Rp200.000/sampel/primer
		Deteksi GMO	
		Isolasi DNA mini preparation	: Rp100.000/sampel
		Isolasi DNA large preparation	: Rp225.000/sampel
		Isolasi DNA dan PCR dengan satu primer (paket 6 sampel)	: Rp462.000/ sampel
		Uji PCR dengan Penarnbahan per satu primer	: Rp200.000/ sampel
		Deteksi GMO	: Rp600.000/sampel
		Deteksi Virus secara Molekuler	
		a. Isolasi RNA	: Rp200.000/sampel
		b. Konvensional PCR RNA	: Rp600.000/sampel
		Analisis ploidi level	: Rp380.000/sampel
		Uji Mutu Benih (ISTA)	
		Uji daya kecambah benih kecil	: Rp37.000/sampel
		Uji daya kecambah benih besar	: Rp69.000/sampel
		Uji kemurnian fisik benih	: Rp25.000/sampel
		Uji kadar air (metode oven)	: Rp25.000/sampel
		Penetapan Berat 1000 butir	: Rp10.000/sampel
		Liofilisasi	
		a. Mengering-bekukan mikroba (kelipatan 48 ampul)	: Rp750.000/proses
		b. Mengering-bekukan sampel padat maks. 1000 gr	: Rp260.000/proses
		c. Pemekatan sampel cair maksimal 500ml	: Rp400.000/proses
		Enumerasi total mikroba bakteri/cendawan	: Rp400.000/sampel
		Deteksi Mikroba secara Molekuler (bakteri/cendawan)	
		Isolasi DNA mini preparation	: Rp100.000/sampel
		Isolasi DNA large preparation	: 225.000/sampel
		Isolasi DNA dan PCR dengan satu primer (paket 6 sampel)	: 462.000/ sampel
		Konvensional PCR DNA (primer 16S RNA dan ITS)	: 600.000/sampel
		Uji Sensitivitas Bakteri	: Rp350.000/sampel

5	Produk Pelayanan	Dokumen hasil pengujian yang terdiri dari Laporan Hasil Pengujian dan Sertifikat Hasil Pengujian
---	------------------	--

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Aktivitas	Pelaksana			
			Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Tim Dumas
		1 Mengisi formulir pengaduan				
		2 Melakukan verifikasi				
		3 Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan				
		4 Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan				
		5 Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan				

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
---	-------------	---

		4. 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 konsultasi <i>online</i> (WA <i>Call Center</i>), ruang pelayanan publik, ruang laktasi, komputer, toilet, kotak P3K, tempat parkir, jalur disabilitas, kursi roda, musala.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami ISO 17025:2017 dan memiliki sertifikat pelatihan analis pengujian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Monev yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Biogen.
5	Jumlah Pelaksana	Layanan dilakukan oleh: 1 orang penerima sampel 1 orang penanggung jawab layanan laboratorium 3 penanggung jawab laboratorium 2 orang teknisi lapang 4 orang penyelia 4 orang analis
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Laboratorium Pengujian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, APAR, <i>hydrant</i> , penunjuk jalur evakuasi, penunjuk titik kumpul, <i>fire detector</i> , <i>thermo scanner</i> , alarm, perlindungan data pengguna layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal yang dilaksanakan setahun sekali.

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN NOMOR: 7938/H.6/OT.080/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BENIH SUMBER**

Layanan benih sumber merupakan layanan jasa dan barang berupa benih bersertifikat atas varietas unggul dan teknologi yang dimiliki BRMP Biogen. Varietas unggul dan teknologi BRMP Biogen terdiri atas komoditas;

- Padi Sawah
- Padi Gogo
- Padi Inbrida
- Sorgum Manis
- Kedelai
- Kedelai sayur
- Cabai Merah
- Kentang
- Rumput Gajah
- Kultur Jaringan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																														
		PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)				Pelaksana layanan																																																																																										
1	Persyaratan	1. Pembelian benih <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ketersediaan benih • Mengisi formulir pembelian • Melakukan pembayaran 2. Benih gratis <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ketersediaan benih • Tergabung dalam kelompok tani, penangkar, atau pemerintah daerah • Mengirimkan surat permohonan benih • Mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) 																																																																																														
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pengguna layanan</th> <th>Petugas layanan</th> <th>Kepala Balai</th> <th>Pelaksana layanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="7">Pembelian Benih</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi formulir pembelian</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerbitkan e-billing/invoice</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan benih</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyerahkan benih</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="7">Benih Gratis</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Menyampaikan surat permohonan benih</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi surat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan benih dan Berita Acara Serah Terima (BAST)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima benih dan menandatangani BAST</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Aktivitas	Pelaksana				Pengguna layanan	Petugas layanan	Kepala Balai	Pelaksana layanan	Pembelian Benih							1	Mengisi formulir pembelian						2	Menerbitkan e-billing/invoice						3	Melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran						4	Menyiapkan benih						5	Menyerahkan benih						Benih Gratis							1	Menyampaikan surat permohonan benih						2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi						3	Disposisi surat						4	Menyiapkan benih dan Berita Acara Serah Terima (BAST)						5	Menerima benih dan menandatangani BAST					
No	Aktivitas	Pelaksana																																																																																														
		Pengguna layanan	Petugas layanan	Kepala Balai	Pelaksana layanan																																																																																											
Pembelian Benih																																																																																																
1	Mengisi formulir pembelian																																																																																															
2	Menerbitkan e-billing/invoice																																																																																															
3	Melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran																																																																																															
4	Menyiapkan benih																																																																																															
5	Menyerahkan benih																																																																																															
Benih Gratis																																																																																																
1	Menyampaikan surat permohonan benih																																																																																															
2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi																																																																																															
3	Disposisi surat																																																																																															
4	Menyiapkan benih dan Berita Acara Serah Terima (BAST)																																																																																															
5	Menerima benih dan menandatangani BAST																																																																																															
3	Jangka waktu penyelesaian	Layanan Benih Sumber dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.																																																																																														
4	Biaya/Tarif	Biaya pembelian ditetapkan berdasarkan:																																																																																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Komoditas</th> <th>Kelas Benih</th> <th>Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Benih Padi</td> <td>Breeder Seed</td> <td>Rp40.000/kg</td> </tr> <tr> <td>Benih Kedelai</td> <td>Breeder Seed</td> <td>Rp35.000/kg</td> </tr> <tr> <td>Benih Edamame</td> <td>Breeder Seed</td> <td>Rp55.000/kg</td> </tr> <tr> <td>Benih Sorgum</td> <td>Breeder Seed</td> <td>Rp35.000/kg</td> </tr> <tr> <td>Benih Cabai</td> <td>Breeder Seed</td> <td>Rp1.500/gram</td> </tr> <tr> <td>Benih Kentang</td> <td>G0</td> <td>Rp2.000/knol</td> </tr> <tr> <td>Benih Rumput Gajah</td> <td>Starter</td> <td>Rp500/stek</td> </tr> <tr> <td>Kultur Jaringan Anggrek Phalaenopsis</td> <td>Starter</td> <td>Rp50.000/botol</td> </tr> </tbody> </table>					Komoditas	Kelas Benih	Harga	Benih Padi	Breeder Seed	Rp40.000/kg	Benih Kedelai	Breeder Seed	Rp35.000/kg	Benih Edamame	Breeder Seed	Rp55.000/kg	Benih Sorgum	Breeder Seed	Rp35.000/kg	Benih Cabai	Breeder Seed	Rp1.500/gram	Benih Kentang	G0	Rp2.000/knol	Benih Rumput Gajah	Starter	Rp500/stek	Kultur Jaringan Anggrek Phalaenopsis	Starter	Rp50.000/botol																																																															
Komoditas	Kelas Benih	Harga																																																																																														
Benih Padi	Breeder Seed	Rp40.000/kg																																																																																														
Benih Kedelai	Breeder Seed	Rp35.000/kg																																																																																														
Benih Edamame	Breeder Seed	Rp55.000/kg																																																																																														
Benih Sorgum	Breeder Seed	Rp35.000/kg																																																																																														
Benih Cabai	Breeder Seed	Rp1.500/gram																																																																																														
Benih Kentang	G0	Rp2.000/knol																																																																																														
Benih Rumput Gajah	Starter	Rp500/stek																																																																																														
Kultur Jaringan Anggrek Phalaenopsis	Starter	Rp50.000/botol																																																																																														

		Kultur Jaringan Anggrek Dendrobium Kultur Jaringan Pisang	Starter Starter	Rp33.000/botol Rp100.000/botol																																								
5	Produk Pelayanan	Benih Sumber dan Teknologi Kultur Jaringan																																										
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas layanan</th> <th>Kepala Balai Besar</th> <th>Tim Dumas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi formulir pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan verifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana				Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Tim Dumas	1	Mengisi formulir pengaduan					2	Melakukan verifikasi					3	Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan					4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan					5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan						
No.	Aktivitas	Pelaksana																																										
		Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Tim Dumas																																							
1	Mengisi formulir pengaduan																																											
2	Melakukan verifikasi																																											
3	Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																											
4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																											
5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan																																											

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 4. 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 konsultasi <i>online</i> (WA <i>Call Center</i>), ruang pelayanan publik, ruang laktasi, komputer, toilet, kotak P3K, tempat parkir, jalur disabilitas, kursi roda, musala.
3	Kompetensi Pelaksana	Fungsional pengawas benih tanaman
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Monev yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Biogen.
5	Jumlah Pelaksana	Layanan dilakukan oleh: 1 orang penanggung jawab layanan 1 orang petugas layanan 2 orang pelaksana layanan 1 orang administrasi perkantoran 1 orang administrasi keuangan
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan berdasarkan ISO/IEC 9001:2015 tentang Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, APAR, <i>hydrant</i> , penunjuk jalur evakuasi, penunjuk titik kumpul, <i>fire detector</i> , <i>thermo scanner</i> , alarm, perlindungan data pengguna layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal yang dilaksanakan setahun sekali.

LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN NOMOR: 7938/H.6/OT.080/11/2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BANK GEN PERTANIAN**

Layanan Bank Gen Pertanian merupakan layanan jasa dan barang berupa materi sumber daya genetik pertanian (SDGP). Layanan bank gen pertanian terdiri dari:

1. Akses materi SDGP, yakni layanan akses materi SDGP untuk keperluan pemuliaan/penelitian dan konservasi;
2. Donasi materi SDGP, yakni layanan penyerahan materi SDGP untuk dikelola dan dikonservasi oleh Bank Gen Pertanian;
3. Penitipan materi SDGP, yakni layanan untuk membantu/memfasilitasi pemulia dalam menyimpan materi genetik hasil penelitian dan pengembangan selama jangka waktu tertentu;
4. Duplikat keamanan materi SDGP, yakni layanan penyimpanan duplikat materi SDGP untuk mengurangi risiko kehilangan di tempat asal yang diakibatkan berbagai faktor seperti bencana alam dan lain-lain.

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																																														
		PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)																																																																																														
1.	Persyaratan	Akses materi SDGP <ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat permohonan • Menandatangani Perjanjian Pengalihan Materi/ <i>Material Transfer Agreement</i> (MTA) Donasi, penitipan, dan duplikat keamanan materi SDGP <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data paspor dan berita acara • Membawa dokumen berita acara saat pengambilan materi SDGP (penitipan dan duplikat keamanan) 																																																																																														
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas layanan</th> <th>Kepala Balai</th> <th>Pelaksana layanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="6">Akses materi sumber daya genetik pertanian (SDGP)</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Menyampaikan surat permohonan akses materi SDGP</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Disposisi surat</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Menyiapkan materi SDGP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Menyiapkan surat Perjanjian Pengalihan Materi/Material Transfer Agreement (MTA) untuk ditandatangani</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>Menerima materi SDGP dan MTA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td align="center" colspan="6">Donasi, penitipan, dan duplikat keamanan materi sumber daya genetik pertanian (SDGP)</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Mengisi formulir data paspor dan menyerahkan materi SDGP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Melakukan verifikasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Menyimpan materi SDGP pada Bank Gen Pertanian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Pengambilan materi SDGP (untuk penitipan dan duplikat materi SDGP)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana				Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai	Pelaksana layanan	Akses materi sumber daya genetik pertanian (SDGP)						1	Menyampaikan surat permohonan akses materi SDGP					2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi					3	Disposisi surat						4	Menyiapkan materi SDGP						5	Menyiapkan surat Perjanjian Pengalihan Materi/Material Transfer Agreement (MTA) untuk ditandatangani						6	Menerima materi SDGP dan MTA						Donasi, penitipan, dan duplikat keamanan materi sumber daya genetik pertanian (SDGP)						1	Mengisi formulir data paspor dan menyerahkan materi SDGP						2	Melakukan verifikasi						3	Menyimpan materi SDGP pada Bank Gen Pertanian						4	Pengambilan materi SDGP (untuk penitipan dan duplikat materi SDGP)									
No.	Aktivitas	Pelaksana																																																																																														
		Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai	Pelaksana layanan																																																																																											
Akses materi sumber daya genetik pertanian (SDGP)																																																																																																
1	Menyampaikan surat permohonan akses materi SDGP																																																																																															
2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi																																																																																															
3	Disposisi surat																																																																																															
4	Menyiapkan materi SDGP																																																																																															
5	Menyiapkan surat Perjanjian Pengalihan Materi/Material Transfer Agreement (MTA) untuk ditandatangani																																																																																															
6	Menerima materi SDGP dan MTA																																																																																															
Donasi, penitipan, dan duplikat keamanan materi sumber daya genetik pertanian (SDGP)																																																																																																
1	Mengisi formulir data paspor dan menyerahkan materi SDGP																																																																																															
2	Melakukan verifikasi																																																																																															
3	Menyimpan materi SDGP pada Bank Gen Pertanian																																																																																															
4	Pengambilan materi SDGP (untuk penitipan dan duplikat materi SDGP)																																																																																															
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Akses Materi SDGP diselesaikan dalam waktu 6 hari kerja b. Donasi, penitipan, dan duplikat keamanan materi SDGP diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja 																																																																																														

4	Biaya/Tarif	Layanan Bank Gen Pertanian tidak dikenakan biaya/tarif (gratis).																																								
5	Produk Pelayanan	Materi SDGP																																								
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas layanan</th> <th>Kepala Balai Besar</th> <th>Tim Dumas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi formulir pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan verifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana				Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Tim Dumas	1	Mengisi formulir pengaduan					2	Melakukan verifikasi					3	Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan					4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan					5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan				
No.	Aktivitas	Pelaksana																																								
		Pemohon	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Tim Dumas																																					
1	Mengisi formulir pengaduan																																									
2	Melakukan verifikasi																																									
3	Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pelestarian dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 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 konsultasi <i>online</i> (WA Call Center), ruang pelayanan publik, ruang laktasi, komputer, toilet, kotak P3K, tempat parkir, jalur disabilitas, kursi roda, musala.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengelolaan SDGP yang terdiri dari eksplorasi, akuisisi, rejuvenasi, karakterisasi, evaluasi, dan dokumentasi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Monev yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Biogen.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Layanan dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 orang penanggung jawab pelayanan publik 1 orang penanggung jawab Bank Gen Pertanian 1 orang petugas layanan 2 orang petugas administrasi 3 orang teknisi Bank Gen Pertanian
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan berdasarkan ISO/IEC 9001:2015 tentang Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, APAR, <i>hydrant</i> , penunjuk jalur evakuasi, penunjuk titik kumpul, <i>fire detector</i> , <i>thermo scanner</i> , alarm, perlindungan data pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal yang dilaksanakan setahun sekali.

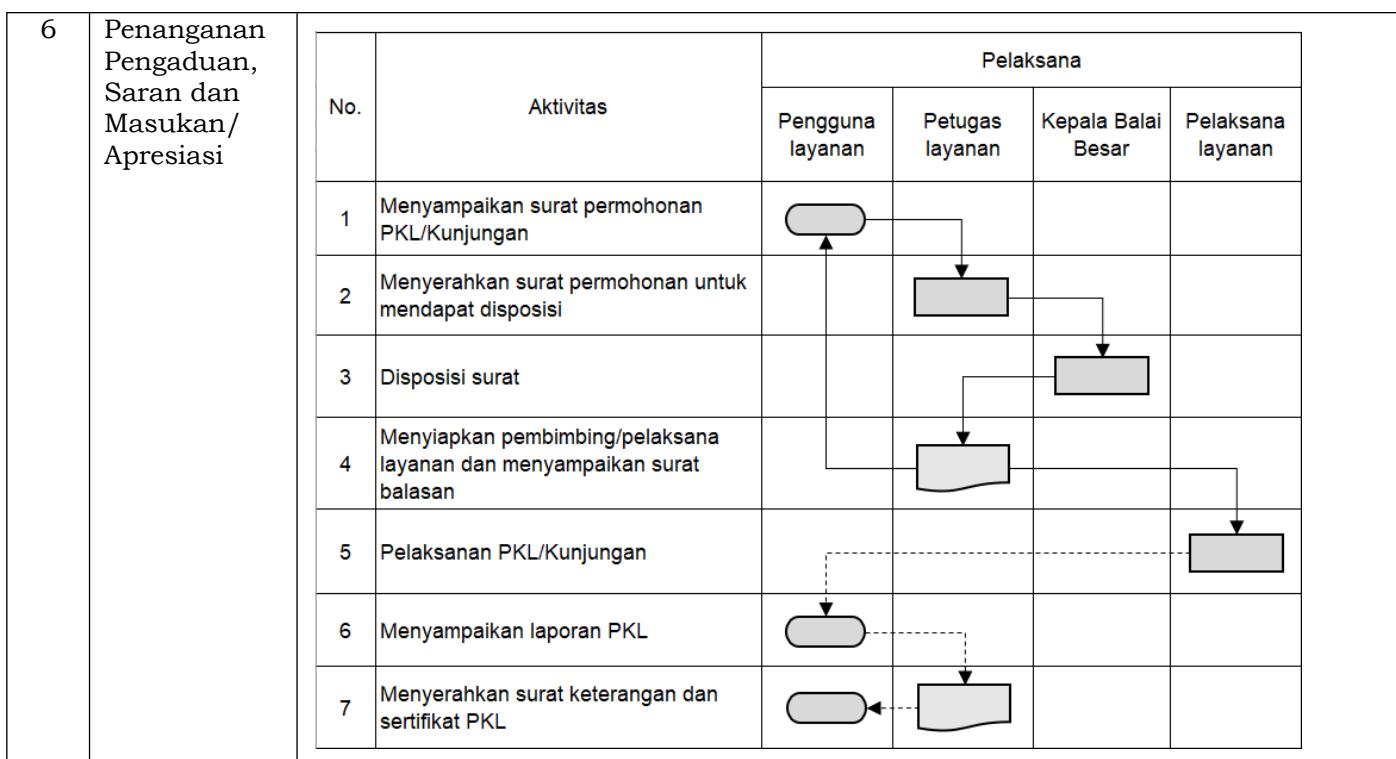
LAMPIRAN 5

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN NOMOR: 7938/H.6/OT.080/11/2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PKL DAN KUNJUNGAN**

Layanan PKL merupakan layanan jasa untuk memfasilitasi siswa/mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan di bidang bioteknologi, sumber daya genetik pertanian, hubungan masyarakat, teknologi informasi, dan administrasi, sementara layanan kunjungan merupakan layanan jasa bagi stakeholder yang ingin mengetahui informasi dan praktik mengenai bioteknologi dan sumber daya genetik pertanian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																															
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)																																																	
1.	Persyaratan	Praktik Kerja Lapangan (PKL) <ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan surat permohonan • Mengisi formulir • Menyerahkan laporan Kunjungan <ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan surat permohonan kunjungan 																																															
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pengguna layanan</th> <th>Petugas layanan</th> <th>Kepala Balai Besar</th> <th>Pelaksana layanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyampaikan surat permohonan PKL/Kunjungan</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi</td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi surat</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyampaikan surat balasan</td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pelaksanaan PKL/Kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyampaikan laporan PKL</td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyerahkan surat keterangan dan sertifikat PKL</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Aktivitas	Pelaksana			Pengguna layanan	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Pelaksana layanan	1	Menyampaikan surat permohonan PKL/Kunjungan				2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi				3	Disposisi surat				4	Menyampaikan surat balasan				5	Pelaksanaan PKL/Kunjungan				6	Menyampaikan laporan PKL				7	Menyerahkan surat keterangan dan sertifikat PKL			
No.	Aktivitas	Pelaksana																																															
		Pengguna layanan	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Pelaksana layanan																																												
1	Menyampaikan surat permohonan PKL/Kunjungan																																																
2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi																																																
3	Disposisi surat																																																
4	Menyampaikan surat balasan																																																
5	Pelaksanaan PKL/Kunjungan																																																
6	Menyampaikan laporan PKL																																																
7	Menyerahkan surat keterangan dan sertifikat PKL																																																
3	Jangka waktu penyelesaian	a. Layanan PKL diselesaikan dalam waktu 5 hari kerja b. Layanan Kunjungan diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja																																															
4	Biaya/Tarif	Layanan PKL dan Kunjungan tidak dikenakan biaya/tarif (gratis)																																															
5	Produk Pelayanan	Jasa PKL dan Kunjungan																																															



PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 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 konsultasi <i>online</i> (WA <i>Call Center</i>), ruang pelayanan publik, ruang laktasi, komputer, toilet, kotak P3K, tempat parkir, jalur disabilitas, kursi roda, musala.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami teori dan praktik bioteknologi dan sumber daya genetik pertanian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Monev yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Biogen.
5.	Jumlah Pelaksana	Layanan dilakukan oleh: 1 orang penanggung jawab pelayanan publik 1 orang penanggung jawab Bank Gen Pertanian 3 orang penanggung jawab laboratorium 1 orang petugas layanan 4 orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan berdasarkan ISO/IEC 9001:2015 tentang Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, APAR, <i>hydrant</i> , penunjuk jalur evakuasi, penunjuk titik kumpul, <i>fire detector</i> , <i>thermo scanner</i> , alarm, perlindungan data pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal yang dilaksanakan setahun sekali.

LAMPIRAN 6
**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
 PERAKITAN DAN MODERNISASI
 BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA
 GENETIK PERTANIAN
 NOMOR: 7938/H.6/OT.080/11/2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
 PERAKITAN DAN MODERNISASI
 BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA
 GENETIK PERTANIAN**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PERPUSTAKAAN, KONSULTASI, DAN INFORMASI**

Layanan Perpustakaan, Konsultasi, dan Informasi merupakan layanan jasa untuk memeroleh bahan pustaka, data, dan informasi di bidang bioteknologi dan sumber daya genetik pertanian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																							
		PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)																																																																							
1.	Persyaratan	Mengisi biodata																																																																							
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pengguna layanan</th> <th>Petugas layanan</th> <th>Pelaksana layanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="7">Layanan Perpustakaan</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Mengajukan usulan peminjaman buku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Melakukan penelusuran buku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Mencatat dan menyerahkan buku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Menerima pengembalian buku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td align="center" colspan="7">Layanan Konsultasi dan Informasi</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Menyampaikan topik yang ingin dikonsultasikan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Menelaah topik</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Pelaksanaan konsultasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana			Pengguna layanan	Petugas layanan	Pelaksana layanan	Layanan Perpustakaan							1	Mengajukan usulan peminjaman buku						2	Melakukan penelusuran buku						3	Mencatat dan menyerahkan buku						4	Menerima pengembalian buku						Layanan Konsultasi dan Informasi							1	Menyampaikan topik yang ingin dikonsultasikan						2	Menelaah topik						3	Pelaksanaan konsultasi					
No.	Aktivitas	Pelaksana																																																																							
		Pengguna layanan	Petugas layanan	Pelaksana layanan																																																																					
Layanan Perpustakaan																																																																									
1	Mengajukan usulan peminjaman buku																																																																								
2	Melakukan penelusuran buku																																																																								
3	Mencatat dan menyerahkan buku																																																																								
4	Menerima pengembalian buku																																																																								
Layanan Konsultasi dan Informasi																																																																									
1	Menyampaikan topik yang ingin dikonsultasikan																																																																								
2	Menelaah topik																																																																								
3	Pelaksanaan konsultasi																																																																								
3	Jangka waktu penyelesaian	Layanan Perpustakaan, Konsultasi, dan Informasi diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja																																																																							
4	Biaya/Tarif	Layanan Perpustakaan, Konsultasi, dan Informasi tidak dikenakan biaya/tarif (gratis)																																																																							
5	Produk Pelayanan	Jasa Perpustakaan, Konsultasi, dan Informasi																																																																							
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pengguna layanan</th> <th>Petugas layanan</th> <th>Kepala Balai Besar</th> <th>Pelaksana layanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Menyampaikan surat permohonan PKL/Kunjungan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Disposisi surat</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Menyiapkan pembimbing/pelaksana layanan dan menyampaikan surat balasan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Pelaksanaan PKL/Kunjungan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>Menyampaikan laporan PKL</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>Menyerahkan surat keterangan dan sertifikat PKL</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana				Pengguna layanan	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Pelaksana layanan	1	Menyampaikan surat permohonan PKL/Kunjungan					2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi					3	Disposisi surat					4	Menyiapkan pembimbing/pelaksana layanan dan menyampaikan surat balasan					5	Pelaksanaan PKL/Kunjungan					6	Menyampaikan laporan PKL					7	Menyerahkan surat keterangan dan sertifikat PKL																							
No.	Aktivitas	Pelaksana																																																																							
		Pengguna layanan	Petugas layanan	Kepala Balai Besar	Pelaksana layanan																																																																				
1	Menyampaikan surat permohonan PKL/Kunjungan																																																																								
2	Menyerahkan surat permohonan untuk mendapat disposisi																																																																								
3	Disposisi surat																																																																								
4	Menyiapkan pembimbing/pelaksana layanan dan menyampaikan surat balasan																																																																								
5	Pelaksanaan PKL/Kunjungan																																																																								
6	Menyampaikan laporan PKL																																																																								
7	Menyerahkan surat keterangan dan sertifikat PKL																																																																								

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 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 konsultasi <i>online</i> (WA <i>Call Center</i>), ruang pelayanan publik, ruang laktasi, komputer, toilet, kotak P3K, tempat parkir, jalur disabilitas, kursi roda, musala.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami teori dan praktik bioteknologi dan sumber daya genetik pertanian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Monev yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Biogen.
5.	Jumlah Pelaksana	Layanan dilakukan oleh: 1 orang penanggung jawab pelayanan publik 1 orang penanggung jawab Bank Gen Pertanian 3 orang penanggung jawab laboratorium 1 orang petugas layanan 4 orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan berdasarkan ISO/IEC 9001:2015 tentang Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan, APAR, <i>hydrant</i> , penunjuk jalur evakuasi, penunjuk titik kumpul, <i>fire detector</i> , <i>thermo scanner</i> , alarm, perlindungan data pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal yang dilaksanakan setahun sekali.

Ditandatangani secara elektronik
oleh Kepala Balai Besar Perakitan
dan Modernisasi Bioteknologi dan
Sumber Daya Genetik Pertanian



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197204181998031001