



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6.5, SEMARANG, SUNGAI SERUT, KOTA BENGKULU 38119
TELEPON (0736) 23030, FAKSIMILI (0736) 345568
WEBSITE: bengkulu.brmp.pertanian.go.id, E-MAIL: brmp.bengkulu@pertanian.go.id

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

Nomor : /Kpts/OT.080/H.12.4/08/2026

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

- Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30/Permentan/OT.080/8/2017 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Penerapan Standar Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 884);
 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi
1. Layanan Pendampingan dan Penerapan Modernisasi Pertanian (Konsultasi/Narasumber, Bimtek, Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, pengujian/demplot /demfam, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi);
 2. Layanan jasa penilaian kesesuaian (Laboratorium, Lembaga sertifikasi produk);

3. Layanan barang benih/bibit sumber spesifik lokasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Nomor 1957/Kpts/OT.080/H.12.4/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal Agustus 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,

\$_{ttd_pengirim}\$

\$_{nama_pengirim}\$
NIP \$_{nip_pengirim}\$

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

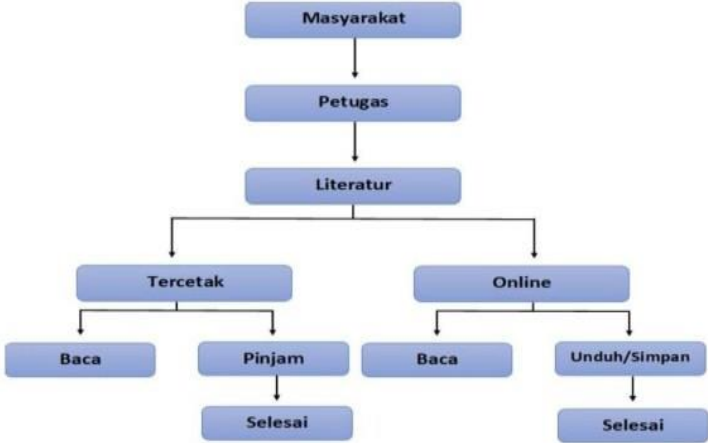
LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR: /Kpts/OT.080/H.12.4/08/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan fotocopy KTP/Kartu Anggota dan lainnya. c. Informasi Dokumentasi: 1. Tipe Perorangan Persyaratan: - Form 1 A - Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Foto Pemohon 2. Tipe Badan Hukum Persyaratan: - Form 1 B - Akta pendirian dan perubahan - Surat kuasa/tugas - Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Foto Pemohon - Surat pengesahan dari KEMENKUMHAM 3. Tipe kelompok Masyarakat Persyaratan: - Form 1 C - KTP Anggota Kelompok - Surat kuasa/tugas - Foto Pemohon - KTP yang dikuasakan 4. Tipe Kedinasan Persyaratan: - Form 1 D - Surat resmi permohonan informasi publik dari instansi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Konsultasi/narasumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] D -.-> B </pre> a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui surat/email/SI PADEK NIAN/Portal PPID; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu digital dan melengkapi data diri seperti KTP/kartu identitas yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Jabatan Fungsional tertentu, Jabatan Fungsional umum); e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan; f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; g. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian; h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian menerbitkan surat penolakan permohonan; i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan petugas layanan informasi/rekomendasi; j. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. 2. Bimbingan Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Tim Pelaksana] D --> E[Pengguna] </pre> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis ke Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu; b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan bimbingan teknis kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis; e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan mengisi formulir persetujuan/ pernyataan melaksanakan bimbingan teknis sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk; g. Konsultasi tentang bimtek dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; h. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. 3. Perpustakaan  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas] B --> C[Literatur] C --> D[Tercetak] C --> E[Online] D --> F[Baca] D --> G[Pinjam] G --> H[Selesai] E --> I[Baca] E --> J[Unduh/Simpan] J --> K[Selesai] </pre> a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan; c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online; d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri atau dibantu dengan petugas mencari informasi yang dibutuhkan dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan Pustaka tercetak yang telah ditentukan; g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan Pustaka yang telah ditentukan; h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan Pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman; i. Sanksi keterlambatan pengembalian sebesar Rp 2.000,- per hari; i. Pemustaka mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. 4. Kunjungan Agro Edukasi  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata] D --> E[Pengguna] B -.-> D </pre> a. Pengunjung Taman Agro Modern mengajukan permohonan kunjungan ke Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu; b. Pengunjung mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/kartu identitas yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Penarapan dan Penilaian Kesesuaian selanjutnya berkoordinasi dengan Koordinator Taman Agro Modern;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Koordinator dan tim Taman Agro Modern bersama Tim Kerja Penerapan Modernisasi Pertanian menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan; f. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan kunjungan; g. Konsultasi mengenai kunjungan Taman Agro Modern dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; h. Pengunjung mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. 5. Pengujian/Demplot/Demfam  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Tim Pelaksana] D --> E[Pengguna] </pre> a. Pemohon (instansi pemerintah, swasta, lembaga pendidikan, kelompok tani, atau masyarakat) mengajukan permohonan layanan pengujian/demplot/demfam kepada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu; b. Pemohon mengisi buku tamu serta melengkapi data diri atau surat permohonan resmi yang dilampiri identitas yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada pejabat yang berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian untuk selanjutnya berkoordinasi dengan tim teknis terkait; e. Tim teknis melakukan verifikasi permohonan, penelaahan teknis, serta menentukan lokasi, komoditas, metode, dan kebutuhan sarana pendukung kegiatan pengujian/demplot/demfam; f. Tim teknis bersama pemohon melaksanakan kegiatan pengujian/demplot/demfam sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati; g. Tim melakukan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengujian/demplot/demfam; h. Hasil kegiatan didokumentasikan dan dilaporkan sebagai bahan evaluasi serta rekomendasi penerapan teknologi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Konsultasi mengenai layanan pengujian/demplot/demfarm dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; j. Pemohon mengisi Form Survei Kepuasan Masyarakat serta Survei Persepsi Anti Korupsi/Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. 6. Magang/MBKM  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Tim Pelaksana] D --> E[Pengguna] </pre> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan magang/MBKM yang dilengkapi dengan proposal bimbingan magang/MBKM; b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal magang/MBKM kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan magang/MBKM; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan magang/MBKM; e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan magang/MBKM sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan magang/MBKM sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk; g. Pengguna layanan magang/MBKM diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan dan melaksanakan seminar hasil di Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dan menyerahkan laporan hasil serta menerima sertifikat magang yang ditanda tangani oleh Pejabat Berwenang; h. Konsultasi tentang magang/MBKM dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; i. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. 7. Informasi Dokumentasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD START([START]) --> 1[1. PEMOHON Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)] 1 --> 2[2. PETUGAS LAYANAN (PPID) Pemohon melengkapi persyaratan sesuai tipe pemohon Maksimal 3 hari kerja] 2 --> 3[3. PROSES PERMOHONAN INFORMASI Proses permohonan informasi dilakukan Maksimal 10 hari kerja] 3 --> 4{4. INFORMASI TERSEDIA?} 4 -- YA --> 4a[4a. INFORMASI TERSEDIA Informasi diberikan kepada pemohon. Jika membutuhkan waktu tambahan, dapat diperpanjang selama 7 hari kerja] 4 -- TIDAK --> 4b[4b. INFORMASI TIDAK TERSEDIA Petugas memberitahu kepada pemohon. Jika ada penolakan, maka penolakan harus disertai alasan.] 4a --> 5[5. PENYALINAN INFORMASI (JIKA DIMINTA) Dalam hal pemohon meminta salinan informasi, Petugas Layanan menindaklanjuti proses penyalinan dokumen informasi publik dengan pihak ketiga yang disepakati oleh pemohon dan petugas layanan dengan mengikuti standar biaya penyalinan yang ditentukan oleh pihak ketiga.] 4b --> 5 5 --> 6[6. PEMEBANAN BIAYA Biaya yang timbul akibat penyalinan informasi publik dan pengiriman dokumen informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik.] 6 --> SELESAI([SELESAI]) </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi); b. Pemohon harus melengkapi persyaratan sesuai dengan tipe pemohon dengan jangka waktu maksimal 3 hari kerja; c. Proses permohonan informasi dilakukan maksimal 10 hari kerja; d. Jika informasi tersedia maka informasi tersebut akan diberikan kepada pemohon, dan jika membutuhkan waktu tambahan, dapat diperpanjang selama 7 hari kerja; e. Jika informasi tidak tersedia, petugas akan memberitahu kepada pemohon dan jika ada penolakan, maka penolakan harus disertai alasan; f. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi maka Petugas Layanan akan menindaklanjuti proses penyalinan dokumen informasi publik dengan pihak ketiga yang disepakati oleh pemohon dan petugas layanan dengan mengikuti standar biaya penyalinan yang ditentukan oleh pihak ketiga; g. Biaya yang timbul akibat penyalinan informasi publik dan pengiriman dokumen informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik; h. Permohonan informasi juga dapat dilakukan melalui portal PPID BRMP Bengkulu; i. Konsultasi tentang permohonan informasi publik dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; j. Pemohon informasi mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Jangka waktu layanan konsultasi dan narasumber s e l a m a 1 (satu) hari kerja b. Jangka waktu layanan bimbingan teknis selama 7 (tujuh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Jangka waktu layanan Perpustakaan dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja; d. Jangka waktu layanan kunjungan Taman Agro Modern 1 (satu) s.d 3 (tiga) hari kerja; e. Jangka waktu layanan pengujian/demplot/demfam selama 7 (tujuh) hari kerja f. Jangka waktu layanan magang/MBKM selama 1 (satu) s.d 4 (empat) bulan g. Jangka waktu layanan informasi dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan.
4	Biaya/tarif	a. Biaya layanan konsultasi/narasumber adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-); b. Layanan bimbingan teknis tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-); c. Layanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-), kecuali jika pemustaka mendapat sanksi keterlambatan pengembalian sebesar Rp. 2.000,- per hari; d. Layanan kunjungan Taman Agro Modern per orang Rp. 7.000,- berdasarkan PP nomor 28 tahun 2023; e. Biaya yang timbul pada kegiatan pengujian/demplot/demfam dibebankan pada pemohon sesuai dengan kebutuhan pada saat pelaksanaan kegiatan dilapangan; f. Layanan magang/MBKM tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-); g. Biaya layanan informasi dokumentasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-).
5	Produk Pelayanan	a. Informasi dan rekomendasi pertanian modern; b. Materi bimbingan teknis; c. Informasi koleksi Perpustakaan; d. Informasi dan rekomendasi kunjungan Taman Agro Modern; e. Laporan hasil pengujian/demplot/demfam; f. Sertifikat magang/MBKM; g. Informasi layanan publik yang dikuasai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre> graph TD A[1. Pengaduan Tertulis Melalui Surat Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu di Jl. Irian KM 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu] --> B[2. Pengaduan Langsung Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0736) 23030 WA : 085177090952 E-mail : bmp.bengkulu@pertanian.go.id Kanal pengaduan: 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan] B --> C[3. Pengaduan Melalui Aplikasi SI PADEK NIAN Pengaduan dapat disampaikan melalui aplikasi SI PADEK NIAN.] C --> D[4. Tatap Muka Langsung Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Bengkulu.] </pre> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu di Jl. Irian KM 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: - Telepon: (0736) 23030 - WA : 085177090952 - E-mail : brmp.bengkulu.@pertanian.go.id - Kanal pengaduan: - WBS - Kaldu emas - LAPOR - Kotak saran dan pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan melalui aplikasi SI PADEK NIAN 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Bengkulu
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); - Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Sarpras Utama : - Front office - Konter layanan informasi - Ruang tunggu - Aula Pertemuan - Ruang konsultasi - Display tanaman dan ternak - Toilet - Sarpras Pendukung :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Tempat Parkir - Ruang Laktasi - <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita - Mushola - Kotak P3K c. arpras bagi Kelompok Rentan : - Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas - Tempat parkir penyandang disabilitas - Jalur kursi roda - Guiding block - Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan - Layanan bagi kelompok prioritas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi Pendidikan minimal S1, S2 dan S3; 2. Tersedia pelaksana yang berkompotensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; d. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	a. 29 orang pejabat fungsional yang terdiri dari Analis Standardisasi (ASTA), API (Analis Pemanfaatan Iptek), PMHP (Pengawas Mutu Hasil Pertanian), PBT (Pengawas Benih Tanaman) dan Penyuluh Pertanian b. 10 orang tim Penerapan dan Penilaian Kesesuaian; c. 2 orang Pustakawan; d. 10 orang petugas layanan di Taman Agro Modern; e. 10 orang petugas layanan informasi publik.
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Budaya Pelayanan serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: 1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa 4. Sarana P3K 5. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi 6. Sarana parkir kendaraan 7. Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan 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 yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 9001:2015

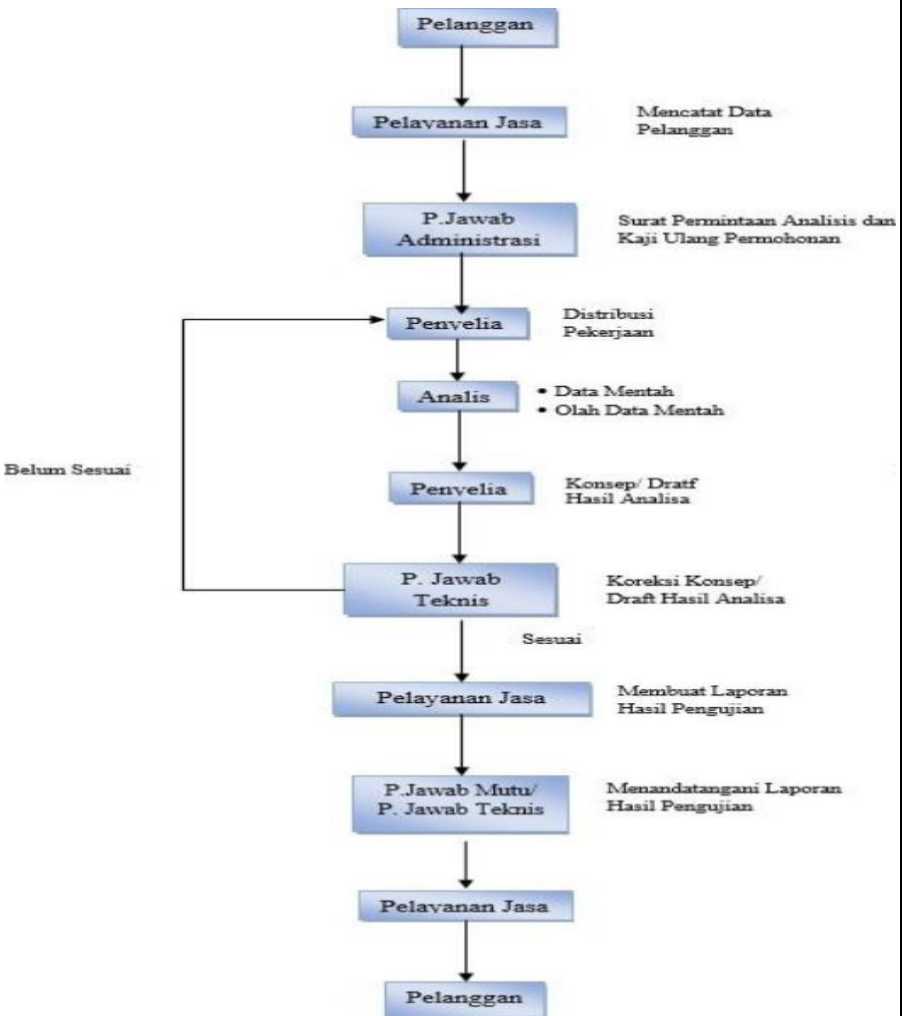
Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,

\$(ttd_pengirim)

\$(nama_pengirim)
NIP \${nip_pengirim}

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR: /Kpts/OT.080/H.12.4/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permohonan layanan dengan melampirkan fotocopy KTP. c. Pemohon menyerahkan sampel yang akan di uji kepada petugas layanan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Laboratorium  <pre> graph TD Pelanggan --> PelayananJasa1[Pelayanan Jasa] PelayananJasa1 --> PJawabAdmin[P. Jawab Administrasi] PJawabAdmin --> Penvelia1[Penvelia] Penvelia1 --> Analis[Analis] Analis --> Penvelia2[Penvelia] Penvelia2 --> PJawabTeknis[P. Jawab Teknis] PJawabTeknis --> PelayananJasa2[Pelayanan Jasa] PelayananJasa2 --> PJawabMutu[P. Jawab Mutu / P. Jawab Teknis] PJawabMutu --> PelayananJasa3[Pelayanan Jasa] PelayananJasa3 --> Pelanggan </pre> Detail of Flowchart Steps: Pelanggan (Customer) starts the process. Pelayanan Jasa (Service) - Mencatat Data Pelanggan (Records Customer Data) P. Jawab Administrasi (Administrative Officer) - Surat Permintaan Analisis dan Kaji Ulang Permohonan (Request for Analysis and Review of Application) Penvelia (Supervisor) - Distribusi Pekerjaan (Job Distribution) Analis (Analyst) - Data Mentah, Olah Data Mentah (Raw Data, Process Raw Data) Penvelia (Supervisor) - Konsep/ Draft Hasil Analisa (Concept/Draft of Analysis Results) P. Jawab Teknis (Technical Officer) - Koreksi Konsep/ Draft Hasil Analisa (Correction of Concept/Draft of Analysis Results). If Belum Sesuai (Not Suitable), it loops back to the previous Penvelia step. If Sesuai (Suitable), it proceeds. Pelayanan Jasa (Service) - Membuat Laporan Hasil Pengujian (Makes Test Results Report) P. Jawab Mutu / P. Jawab Teknis (Quality/Technical Officer) - Menandatangani Laporan Hasil Pengujian (Signs Test Results Report) Pelayanan Jasa (Service) - Final service step. Pelanggan (Customer) receives the final service. a. Pelanggan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form surat permintaan analisa yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis serta mengisi form kaji ulang permohonan; b. Petugas pelayanan jasa menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian; c. Pelanggan membayar lunas biaya analisis kepada petugas pelayanan jasa yang bisa dilakukan secara langsung; d. Penanggung jawab administrasi mengkaji ulang surat permintaan analisa dan kaji ulang permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Pelayan jasa menyerahkan sampel ke penanggung jawab teknis; f. Contoh yang diterima dari pelayanan jasa, diperiksa jumlah dan jenisnya sesuai yang tertera; g. Dicatat dalam buku penerimaan contoh di laboratorium dan diberi kode serta nomor contoh; h. Dibuat surat permintaan yang telah tertera nomor dan kode contoh agar dapat diproses lebih lanjut; i. Dibuat kode nomor contoh agar tidak tertukar dan selanjutnya diproses sesuai dengan prosedur persiapan contoh; j. Dibuat seri yang biasanya terdiri dari 5-15 contoh yang terkumpul kemudian dibuatkan perintah penumbukan berikut label parameter yang akan dicantumkan pada seri contoh yang siap dianalisis. k. Untuk mencegah dari ketidaksesuaian pengujian, setiap seri diberi tambahan 1 analisis standar yang telah diketahui kadarnya dan hanya penyelia yang mengetahui nomor penempatan contoh standar; l. Dibuat perintah pengujian dalam bentuk label pada papan pengujian berdasarkan parameternya; m. Setiap analis akan melihat papan apabila akan melakukan pengujian untuk mengetahui pekerjaannya berdasarkan parameter yang akan diujinya; n. Untuk menjaga jaminan mutu pengujian, selain menggunakan standar dan blanko pada setiap pengujian juga dilakukan koreksi pada saat penghitungan; o. Penyelia menghitung dan mengolah data serta mengecek kembali data yang telah di entry pada computer. Agar computer tidak dapat diakses oleh yang tidak berkepentingan, computer diberi password oleh penyelia; p. Data yang telah selesai dihitung, dipisahkan dan diberi kode sesuai permintaan pelanggan; q. Data diserahkan kepada Penanggung jawab teknis untuk diperiksa; r. Penanda tanganan dilakukan oleh Penanggung jawab teknis untuk diperiksa; s. Apabila tidak terjadi ketidaksesuaian, dapat diperbanyak 2 (dua) copy yaitu 1 (satu) untuk arsip laboratorium dan 1 (satu) untuk pelanggan; t. Data yang telah selesai dibukukan kembali dan arsip laboratorium disimpan; u. Setelah selesai petugas pelayanan jasa menyerahkan kepada pelanggan; v. Pelanggan dapat memantau progres analisa melalui aplikasi SI PADEK NIAN; w. Pelanggan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyelesaian layanan pengujian laboratorium selama 21 hari kerja.
4	Biaya/tarif	b. Biaya Layanan laboratorium pengujian mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		I. <u>Analisis Kimia Tanah Rutin</u> (Rp16.000) 1. <u>Persiapan Contoh</u> 18.000 2. <u>Tekstur 3 Fraksi</u> 30.000 3. <u>pH H₂O dan KCl 1 M</u> 24.000 4. <u>C-Organik</u> 24.000 5. <u>N-Kjedahl</u> 30.000 6. <u>P-Tersedia (Olsen atau Bray)</u> 30.000 (Ekstraksi Rp 18.000 Ukur Rp 12.000) 7. <u>P dan K Potensial (HCl 25%)</u> 48.000 (ekstraksi per sampel Rp 18.000, Ukur K Rp 12.000, Ukur P Rp 18.000) 8. <u>Kapasitas Tukar Kation</u> 42.000 (ekstraksi Rp 24.000 Ukur Rp 18.000) 9. <u>Kation Dapat Tukar</u> 132.000 (ekstraksi per sampel per unsur Rp 18.000 Ukur K, Na, Rp 12.000 Ukur Ca, Mg Rp 18.000) 10. <u>Kemasaman dapat tukar (Al-dd dan H-dd)</u> 60.000 (ekstraksi Rp 12.000 Ukur Al-dd 24.000 dan H-dd Rp 24.000) 11. <u>Ekstrak Total unsur mikro</u> 78.000 (Ekstraksi Rp30.000 per sampel Ukur Fe, Mn, Cu, Zn Rp 12.000 per sampel per unsur) II. <u>Pengujian Pupuk Anorganik dan Organik</u> 1. <u>Persiapan contoh</u> 30.000 2. <u>pH H₂O</u> 18.000 3. <u>C-Organik</u> 24.000 4. <u>N-Total</u> 105.000 5. <u>Ekstraksi total Unsur Makro dan Mikro per Sampel</u> 72.000 6. <u>Pengukuran K, Na, Fe, Mn, Cu, Zn per sampel per unsur</u> 24.000 7. <u>Pengukuran P, Ca, Mg per sampel per unsur</u> 30.000 8. <u>Kadar air (Karl Fischer)</u> 50.000 III. <u>Analisis Jaringan/Tanaman</u> 1. <u>Persiapan contoh (contoh siap analisis dan penetapan kadar air)</u> 18.000 2. <u>Penetapan unsur makro dan mikro (Spekro dan SSA),</u> <u>Destruksi dan ekstraksi (total)</u> 30.000 <u>Pengukuran P, K, Na, Fe, Mn, Cu, dan Zn per sampel per unsur</u> 12.000 <u>Pengukuran Ca, Mg per sampel per unsur</u> 18.000 <u>Pengukuran Pb, Cd, per sampel per unsur</u> 24.000 3. <u>N-kjedahl (Auto Analyzer)</u> 30.000 4. <u>Kadar abu</u> 30.000 (Ekstraksi @12.000 dan pengukuran @18.000) 5. <u>C-organik (Spektrofotometer)</u> 24.000
5	Produk Pelayanan	a. Laporan Hasil Pengujian (LHP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Jl. Irian KM 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu (Provinsi Bengkulu) 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0736) 23030 WA : 085177090952 E-mail : brmp.bengkulu@pertanian.go.id Kanal pengaduan: 1) WBS 2) Kaldus emas 3) LAPOR 4) Isat saran dan pengaduan 3. Pengaduan Melalui Aplikasi SI PADEK NIAN Pengaduan dapat disampaikan melalui aplikasi SI PADEK NIAN. 4. Tatap Muka Langsung Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Bengkulu 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu di Jl. Irian KM 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: (0736) 23030 b. WA : 085177090952 c. E-mail : brmp.bengkulu@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan: 1) WBS 2) Kaldus emas 3) LAPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Kotak saran dan pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan melalui aplikasi SI PADEK NIAN 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Bengkulu
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 5. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarpras Utama : - Front office - Konter layanan informasi - Ruang tunggu - Laboratorium tanah - Aula Pertemuan - Ruang konsultasi - Display tanaman dan ternak - Toilet b. Sarpras Pendukung : - Tempat Parkir - Ruang Laktasi - <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita - Mushola - Kotak P3K c. Sarpras bagi Kelompok Rentan : - Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas - Tempat parkir penyandang disabilitas - Jalur kursi roda - Guiding block

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan - Layanan bagi kelompok prioritas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Analis dan calon analis : - Pendidikan minimal SMAK/SLTA yang terlatih; - Sertifikat SNI ISO/IEC 17025:2017; - Telah mengikuti Analisa dasar/bimbingan teknis/magang internal sebagai analis/calon analis; - Pelatihan teknis; b. Petugas laboratorium : - Pendidikan minimal SLTA yang terlatih; - Sertifikat pemahaman SNI ISO/IEC 17025:2017; c. Pelayanan jasa : - Pendidikan sarjana muda (minimal D3); - Sertifikat pemahaman SNI ISO/IEC 17025:2017.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; d. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan jasa 8 (delapan) orang pelaksana pengujian Belum ada petugas pelaksana layanan Lembaga Sertifikasi Produk
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Budaya Pelayanan serta menerapkan ISO 17025:2017.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas keamanan b. Petugas pelayanan informasi c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Kontrol akses masuk dan keluar individu e. Sarana P3K f. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi g. Sarana parkir kendaraan h. Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan 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 yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 17025:2017

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,

\$(ttd_pengirim}

\$(nama_pengirim}
NIP \$(nip_pengirim}

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR: /Kpts/OT.080/H.12.4/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BARANG BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permintaan layanan. c. Permintaan bantuan benih sumber Varietas Unggul Baru (VUB) dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(a). Telah mendapat surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih yang diterbitkan oleh Sekretaris BRMP, (b). Apabila target PNPB sudah dipenuhi, (c). Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, (d). Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, (e). Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melalui Penjualan  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Wakil Manajer Umum] C --> D[Manajer Pemasaran dan Penyimpanan] D --> E[Pengguna] D --> B </pre> - Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih Komoditas Tanaman Pangan melalui web/ telp/ email Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu atau datang langsung ke kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dengan mengisi form pemesanan; - Manajer Pemasaran dan Penyimpanan mengecek ketersediaan benih Komoditas Tanaman Pangan sesuai permintaan pengguna layanan; - Manajer Prosesing dan anggota menyiapkan pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan dari pengguna layanan; - Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada Manajer Pemasaran dan Penyimpanan; - Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna; - Konsultasi mengenai pembelian benih dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; - Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Melalui Bantuan <pre> graph TD Pengguna --> PetugasLayanan[Petugas Layanan] PetugasLayanan --> KaBRMP[Ka. BRMP] KaBRMP --> Setuju[Setuju] KaBRMP --> TidakSetuju[Tidak Setuju] Setuju --> WakilManajerUmum[Wakil Manajer Umum] WakilManajerUmum --> ManajerAdministrasi[Manajer Administrasi] WakilManajerUmum --> ManajerPemasaran[Manajer Pemasaran dan Penyimpanan] ManajerAdministrasi <--> ManajerPemasaran ManajerPemasaran --> PelayananJasa[Pelayanan Jasa] TidakSetuju --> PelayananJasa </pre> - Pengguna layanan (kelompok tani) mengajukan Surat permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan yang diketahui oleh pihak Dinas Pertanian setempat kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu; - Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu; - Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan diseminasi benih kepada Sekretaris Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian untuk penerbitan surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih; - Jika Surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih dari Sekretaris BRMP sudah terbit, selanjutnya Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu berkoordinasi dengan Wakil Manajer Umum selanjutnya Wakil Manajer Umum mendisposisi kepada Manajer Pemasaran dan Penyimpanan terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan; - Wakil Manajer Umum UPBS menugaskan Manajer Prosesing dan anggota untuk menyiapkan pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan; - Manajer Pemasaran dan Penyimpanan menyiapkan Berita Acara Serah Terima bantuan benih yang ditandatangani oleh pengguna layanan, pihak Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																
		Pertanian, Manajer Pemasaran dan Penyimpanan serta diketahui Wakil Manajer Umum UPBS; g. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan; h. Konsultasi mengenai benih bantuan dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; i. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.																																																																
3	Jangka Waktu Pelayanan	jangka waktu layanan barang benih/bibit sumber spesifik lokasi selama 1(satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja.																																																																
4	Biaya/tarif	a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk hasil penerapan modernisasi pertanian spesifik lokasi, berupa layanan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk hasil penerapan modernisasi pertanian spesifik lokasi, berupa layanan penjualan benih mengacu pada Surat Sekjen Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor B-3255/KU.030/A.4/06/2025 Tanggal 16 Juni 2025 tentang Daftar Hasil Rekomendasi Atas Jenis Dan Besaran Harga Perolehan dari Hasil Pertanian, sebagai berikut: <table><tr><th>No</th><th>Jenis Produk</th><th>Satuan</th><th>Besaran Harga</th></tr><tr><td>1.</td><td>Benih Padi FS</td><td>Kg</td><td>14.000</td></tr><tr><td>2.</td><td>Benih Padi SS</td><td>Kg</td><td>12.000</td></tr><tr><td>3.</td><td>Benih Padi ES</td><td>Kg</td><td>10.000</td></tr><tr><td>4.</td><td>Benih Padi <i>Expired</i> (FS, SS, ES)</td><td>Kg</td><td>5.000</td></tr><tr><td>5.</td><td>Benih Jagung Komposit FS</td><td>Kg</td><td>25.000</td></tr><tr><td>6.</td><td>Benih Jagung Komposit SS</td><td>Kg</td><td>22.000</td></tr><tr><td>7.</td><td>Benih Jagung Komposit ES</td><td>Kg</td><td>20.000</td></tr><tr><td>8.</td><td>Benih Jagung Pipilan Sortiran</td><td>Kg</td><td>3.500</td></tr><tr><td>9.</td><td>Benih Jagung <i>Expired</i></td><td>Kg</td><td>4.000</td></tr><tr><td>10.</td><td>Telur KUB</td><td>Butir</td><td>1.500</td></tr><tr><td>11.</td><td>Telur Itik</td><td>Butir</td><td>2.000</td></tr><tr><td>12.</td><td>DOC Ayam KUB</td><td>Ekor</td><td>6.500</td></tr><tr><td>13.</td><td>DOD Itik</td><td>Ekor</td><td>6.500</td></tr><tr><td>14.</td><td>KUB Afkir</td><td>Ekor</td><td>40.000</td></tr><tr><td>15.</td><td>Itik Afkir</td><td>Ekor</td><td>45.000</td></tr></table> c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.	No	Jenis Produk	Satuan	Besaran Harga	1.	Benih Padi FS	Kg	14.000	2.	Benih Padi SS	Kg	12.000	3.	Benih Padi ES	Kg	10.000	4.	Benih Padi <i>Expired</i> (FS, SS, ES)	Kg	5.000	5.	Benih Jagung Komposit FS	Kg	25.000	6.	Benih Jagung Komposit SS	Kg	22.000	7.	Benih Jagung Komposit ES	Kg	20.000	8.	Benih Jagung Pipilan Sortiran	Kg	3.500	9.	Benih Jagung <i>Expired</i>	Kg	4.000	10.	Telur KUB	Butir	1.500	11.	Telur Itik	Butir	2.000	12.	DOC Ayam KUB	Ekor	6.500	13.	DOD Itik	Ekor	6.500	14.	KUB Afkir	Ekor	40.000	15.	Itik Afkir	Ekor	45.000
No	Jenis Produk	Satuan	Besaran Harga																																																															
1.	Benih Padi FS	Kg	14.000																																																															
2.	Benih Padi SS	Kg	12.000																																																															
3.	Benih Padi ES	Kg	10.000																																																															
4.	Benih Padi <i>Expired</i> (FS, SS, ES)	Kg	5.000																																																															
5.	Benih Jagung Komposit FS	Kg	25.000																																																															
6.	Benih Jagung Komposit SS	Kg	22.000																																																															
7.	Benih Jagung Komposit ES	Kg	20.000																																																															
8.	Benih Jagung Pipilan Sortiran	Kg	3.500																																																															
9.	Benih Jagung <i>Expired</i>	Kg	4.000																																																															
10.	Telur KUB	Butir	1.500																																																															
11.	Telur Itik	Butir	2.000																																																															
12.	DOC Ayam KUB	Ekor	6.500																																																															
13.	DOD Itik	Ekor	6.500																																																															
14.	KUB Afkir	Ekor	40.000																																																															
15.	Itik Afkir	Ekor	45.000																																																															
5	Produk Pelayanan	- Benih komoditas tanaman pangan bersertifikat - DOC Ayam KUB - DOD Itik																																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu di Jl. Irian KM 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0736) 23030 WA : 085177090952 E-mail : brmp.bengkulu.@pertanian.go.id Kanal pengaduan: 1) WBS 2) Kaldus emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan melalui aplikasi SI PADEK NIAN Pengaduan dapat disampaikan melalui aplikasi SI PADEK NIAN. 4. Tatap Muka Langsung Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Bengkulu.
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 Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian. 6. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Keputusan Menteri Pertanian No. 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian. 8. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 11. Surat Sekjen Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor B-3255/KU.030/A.4/06/2025 Tanggal 16 Juni 2025 tentang Daftar Hasil Rekomendasi Atas Jenis Dan Besaran Harga Perolehan Dari Hasil Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarpras Utama : - Front office - Konter layanan informasi - Ruang tunggu - Gudang UPBS - Aula Pertemuan - Ruang konsultasi - Display tanaman dan ternak - Toilet b. Sarpras Pendukung : - Tempat Parkir - Ruang Laktasi - <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita - Mushola - Kotak P3K d. Sarpras bagi Kelompok Rentan : - Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas - Tempat parkir penyandang disabilitas - Jalur kursi roda - Guiding block - Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan - Layanan bagi kelompok prioritas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer; b. Memahami tata kelola Unit Pengelola Benih Sumber; c. Mengetahui dan memahami Standar Pelayanan Publik di Balai Besar Penerapan Mdoernisasi Pertanian Bengkulu; d. Mengetahui dan memahami peraturan-peraturan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih tanaman.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Modernisasi Pertanian Bengkulu, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; d. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	12 orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Budaya Pelayanan serta menerapkan ISO 17025:2017 .
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas keamanan b. Petugas pelayanan informasi c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa d. Kontrol akses masuk dan keluar individu e. Sarana P3K f. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi g. Sarana parkir kendaraan h. Alat pemadam api ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan 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 yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 17025:2017

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,

\$(ttd_pengirim)

\$(nama_pengirim)
NIP \$(nip_pengirim)

