



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

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119
TELEPON : (0736) 23030, FAKSIMILE : (0736) 345568
WEBSITE : bengkulu.brmp.pertanian.go.id, E- MAIL: brmp.bengkulu@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
Nomor : 2072/Kpts/OT.080/H.12.4/10/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI 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 10 Tahun 2025 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 Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai 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;
- 6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
- 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
- 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai 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, penerapan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi

(Konsultasi/Narasumber, Bimtek, Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Magang, Informasi dan Dokumentasi);

2. Layanan Laboratorium pengujian dan penilaian kesesuaian;
3. Layanan benih/bibit sumber spesifik lokasi;
4. Layanan pendukung (PKL dan Pemanfaatan Sarpras).

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 Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor B-54/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 31 Oktober 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP 197407312003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR: 2072/Kpts/OT.080/H.12.4/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN BENGKULU

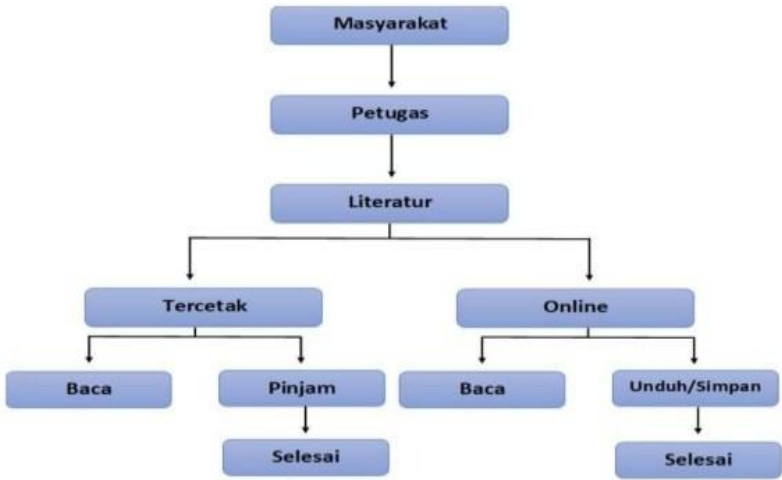
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAMPINGAN, PENERAPAN, DAN DISEMINASI
TEKNOLOGI PERTANIAN SPESIFIK LOKASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</p> <p>b. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan fotocopy KTP/Kartu Anggota dan lainnya.</p> <p>c. Informasi Dokumentasi :</p> <p>1. Tipe Perorangan Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Form 1 A- Kartu Tanda Penduduk (KTP)- Foto Pemohon <p>2. Tipe Badan Hukum Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Form 1 B- Akta pendirian dan perubahan- Surat kuasa/tugas- Kartu Tanda Penduduk (KTP)- Foto Pemohon- Surat pengesahan dari KEMENKUMHAM <p>3. Tipe kelompok Masyarakat Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Form 1 C- KTP Anggota Kelompok- Surat kuasa/tugas- Foto Pemohon- KTP yang dikuasakan <p>4. Tipe Kedinasan Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Form 1 D- Surat resmi permohonan informasi publik dari instansi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Konsultasi/narasumber

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Bimbingan Teknis/Magang</p> <div><div>Pengguna</div><div>Petugas Layanan</div><div>Pejabat Berwenang</div><div>Tim Pelaksana</div><div>Pengguna</div></div> <p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/magang yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/magang;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/magang kepada pejabat berwenang;</p> <p>c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/magang;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/magang;</p> <p>e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/magang sesuai aturan yang ada;</p> <p>f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/magang sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk;</p> <p>g. Khusus pengguna layanan magang diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan dan melaksanakan seminar hasil di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dan menyerahkan laporan hasil serta menerima sertifikat magang yang ditanda tangani oleh Pejabat Berwenang;</p> <p>h. Konsultasi tentang bimtek/magang dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN;</p> <p>i. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Perpustakaan</p> <div><pre>graph TD; A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan]; B --> C[Pejabat Berwenang]; C --> D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata]; D --> E[Pengguna]; E -.-> B;</pre></div> <p>a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</p> <p>b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan;</p> <p>c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online;</p> <p>d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri atau dibantu dengan petugas mencari informasi yang dibutuhkan dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;</p> <p>e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p> <p>f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan Pustaka tercetak yang telah ditentukan;</p> <p>g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan Pustaka yang telah ditentukan;</p> <p>h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan Pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman;</p> <p>i. Sanksi keterlambatan pengembalian sebesar Rp 2.000,- per hari;</p> <p>j. Pemustaka mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kunjungan Agro Edukasi</p>  <pre>graph TD; Masyarakat --> Petugas; Petugas --> Literatur; Literatur --> Tercetak; Literatur --> Online; Tercetak --> Baca1[Baca]; Tercetak --> Pinjam; Pinjam --> Selesai1[Selesai]; Online --> Baca2[Baca]; Online --> Unduh[Unduh/Simpan]; Unduh --> Selesai2[Selesai];</pre> <ul style="list-style-type: none">a. Pengunjung Taman Agro Modern mengajukan permohonan kunjungan ke Balai 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 Tim Kerja Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian selanjutnya berkoordinasi dengan Koordinator Taman Agro Modern;e. Koordinator dan tim Taman Agro Modern bersama Tim Kerja Layanan 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 dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. <p>5. Informasi Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none">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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>waktu tambahan, dapat diperpanjang selama 7 hari kerja;</p> <p>e. Jika informasi tidak tersedia, petugas akan memberitahu kepada pemohon dan jika ada penolakan, maka penolakan harus disertai alasan;</p> <p>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;</p> <p>g. Biaya yang timbul akibat penyalinan informasi publik dan pengiriman dokumen informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik;</p> <p>h. Permohonan informasi juga dapat dilakukan melalui portal PPID BRMP Bengkulu;</p> <p>i. Konsultasi tentang permohonan informasi publik dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN;</p> <p>j. Pemohon informasi mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka waktu layanan konsultasi dan narasumber 1 (satu) hari atau sesuai kesepakatan;</p> <p>b. Jangka waktu layanan bimbingan teknis dan magang sesuai kesepakatan;</p> <p>c. Jangka waktu layanan Perpustakaan dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja;</p> <p>d. Jangka waktu layanan kunjungan Taman Agro Modern 1 (satu) hari atau sesuai kesepakatan;</p> <p>e. Jangka waktu layanan informasi dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>Jam layanan: Hari Senin-Kamis: Pukul 08.00-15.00 WIB Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB Hari Jum'at Pukul 08.00-15.30 WIB Istirahat pukul 11.30-13.00 WIB</p>
4	Biaya/tarif	<p>a. Biaya layanan konsultasi/narasumber adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-);</p> <p>b. Layanan bimbingan teknis/magang tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-);</p> <p>c. Layanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-), kecuali jika pemustaka mendapat sanksi keterlambatan pengembalian sebesar Rp. 2.000,- per hari;</p> <p>d. Layanan kunjungan Taman Agro Modern per orang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Rp. 7.000,- berdasarkan PP nomor 28 tahun 2023; e. Biaya layanan informasi dokumentasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-).
5	Produk Pelayanan	a. Informasi dan rekomendasi pertanian modern; b. Pelayanan bimbingan teknis/magang; c. Jasa Perpustakaan; d. Layanan kunjungan Taman Agro Modern; e. Informasi dokumentasi yang dikuasai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan Masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-1579.16/Kpts/IT.080/H.12.4/08/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian 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 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Aula pertemuan b. Ruang konsultasi c. Ruang tunggu d. Display tanaman dan ternak e. Sarana konsultasi online f. Ruang laktasi g. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas h. Kotak P3K i. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) j. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan k. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita l. Mushola m. Layanan bagi kelompok prioritas
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 10 orang tim Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian; b. 10 orang tim Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian; c. 2 orang Pustakawan; d. 10 orang tim Taman Agro Modern; e. 10 orang petugas layanan informasi public.
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi 3. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa 4. Sarana P3K 5. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi 6. Sarana parker kendaraan 7. Wifi 8. Mushola 9. Toilet 10. Alat pemadam api ringan (APAR).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP 197407312003122001

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR: 2072/Kpts/OT.080/H.12.4/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN BENGKULU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permohonan layanan dengan melampirkan fotocopy KTP.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; Pelanggan1[Pelanggan] --> P1[Pelayanan Jasa]; P1 --> P2[P. Jawab Administrasi]; P2 --> P3[Penvelia]; P3 --> P4[Analis]; P4 --> P5[Penvelia]; P5 --> P6[P. Jawab Teknis]; P6 --> P7[Pelayanan Jasa]; P7 --> P8[P. Jawab Mutu/ P. Jawab Teknis]; P8 --> P9[Pelayanan Jasa]; P9 --> Pelanggan2[Pelanggan]; P6 -- "Belum Sesuai" --> P4;</pre></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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;</p> <p>b. Petugas pelayanan jasa menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian;</p> <p>c. Pelanggan membayar lunas biaya analisis kepada petugas pelayanan jasa yang bisa dilakukan secara langsung;</p> <p>d. Penanggung jawab administrasi mengkaji ulang surat permintaan analisa dan kaji ulang permohonan;</p> <p>e. Pelayan jasa menyerahkan sampel ke penanggung jawab teknis;</p> <p>f. Contoh yang diterima dari pelayanan jasa, diperiksa jumlah dan jenisnya sesuai yang tertera;</p> <p>g. Dicatat dalam buku penerimaan contoh di laboratorium dan diberi kode serta nomor contoh;</p> <p>h. Dibuat surat permintaan yang telah tertera nomor dan kode contoh agar dapat diproses lebih lanjut;</p> <p>i. Dibuat kode nomor contoh agar tidak tertukar dan selanjutnya diproses sesuai dengan prosedur persiapan contoh;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>l. Dibuat perintah pengujian dalam bentuk label pada papan pengujian berdasarkan parameternya;</p> <p>m. Setiap analis akan melihat papan apabila akan melakukan pengujian untuk mengetahui pekerjaannya berdasarkan parameter yang akan diujinya;</p> <p>n. Untuk menjaga jaminan mutu pengujian, selain menggunakan standar dan blanko pada setiap pengujian juga dilakukan koreksi pada saat penghitungan;</p> <p>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> <p>p. Data yang telah selesai dihitung, dipisahkan dan diberi kode sesuai permintaan pelanggan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>q. Data diserahkan kepada Penanggung jawab teknis untuk diperiksa;</p> <p>r. Penanda tanganan dilakukan oleh Penangung jawab teknis untuk diperiksa;</p> <p>s. Apabila tidak terjadi ketidaksesuaian, dapat diperbanyak 2 (dua) copy yaitu 1 (satu) untuk arsip laboratorium dan 1 (satu) untuk pelanggan;</p> <p>t. Data yang telah selesai dibukukan kembali dan arsip laboratorium disimpan;</p> <p>u. Setelah selesai petugas pelayanan jasa menyerahkan kepada pelanggan;</p> <p>v. Pelanggan dapat memantau progres analisa melalui aplikasi SI PADEK NIAN;</p> <p>w. Pelanggan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan pengujian laboratorium selama 21 hari kerja.</p> <p>Jam layanan: Hari Senin-Kamis: Pukul 08.00-15.00 WIB Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB Hari Jum'at Pukul 08.00-15.30 WIB Istirahat pukul 11.30-13.00 WIB</p>
4	Biaya/tarif	<p>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.</p> <p>I. <u>Analisis Kimia Tanah Rutin</u> (516.000)</p> <p>1. <u>Persiapan Contoh</u> 18.000</p> <p>2. <u>Tekstur 3 Fraksi</u> 30.000</p> <p>3. <u>pH H₂O dan KCl 1 M</u> 24.000</p> <p>4. <u>C-Organik</u> 24.000</p> <p>5. <u>N-Kjedahl</u> 30.000</p> <p>6. <u>P - Tersedia (Olsen atau Bray)</u> 30.000 (Ekstraksi Rp 18.000 Ukur Rp 12.000)</p> <p>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)</p> <p>8. <u>Kapasitas Tukar Kation</u> 42.000 (ekstraksi Rp 24.000 Ukur Rp 18.000)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>II. <u>Pengujian Pupuk Anorganik dan Organik</u></p> <p>1. <u>Persiapan contoh</u> 30.000</p> <p>2. <u>pH H₂O</u> 18.000</p> <p>3. <u>C-Organik</u> 24.000</p> <p>4. <u>N-Total</u> 105.000</p> <p>5. <u>Ekstraksi total Unsur Makro dan Mikro per Sampel</u> 72.000</p> <p>6. <u>Pengukuran K, Na, Fe, Mn, Cu, Zn per sampel per unsur</u> 24.000</p> <p>7. <u>Pengukuran P, Ca, Mg per sampel per unsur</u> 30.000</p> <p>8. <u>Kadar air (Karl Fischer)</u> 50.000</p> <p>III. <u>Analisis Jaringan/Tanaman</u></p> <p>1. <u>Persiapan contoh (contoh siap analisis dan penetapan kadar air)</u> 18.000</p> <p>2. <u>Penetapan unsur makro dan mikro (Spektro 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</p> <p>3. <u>N-kjedahl (Auto Analyzer)</u> 30.000</p> <p>4. <u>Kadar abu</u> 30.000 (Ekstraksi @12.000 dan pengukuran @18.000)</p> <p>5. <u>C-organik (Spektrofotometer)</u> 24.000</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan Masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-1579.16/IT.080/H.12.4/08/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);4. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;7. 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	<ol style="list-style-type: none">a. Sarana konsultasi onlineb. Ruang tungguc. Ruang laktasid. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitase. Minumanf. Kotak P3Kg. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Kursi roda dan tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan i. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita j. Mushola k. Layanan bagi kelompok prioritas
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan laboratorium Pengujian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan jasa 8 (delapan) orang pelaksana pengujian
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium sesuai SNI/ISO 17025:2017.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai 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. Wifi i. Mushola j. Toilet k. Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP 197407312003122001

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR: 2072/Kpts/OT.080/H.12.4/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN BENGKULU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</p> <p>b. Mengisi form permintaan layanan.</p> <p>c. Permintaan bantuan benih sumber Varietas Unggul Baru (VUB) dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: (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.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Melalui Penjualan</p> <div><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></div> <p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih Komoditas Tanaman Pangan melalui web/ telp/ email Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu atau datang langsung ke kantor Balai Penerapan Modernisasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pertanian Bengkulu dengan mengisi form pemesanan;</p> <p>b. Manajer Pemasaran dan Penyimpanan mengecek ketersediaan benih Komoditas Tanaman Pangan sesuai permintaan pengguna layanan;</p> <p>c. Manajer Prosesing dan anggota menyiapkan pesananbenih Komoditas Tanaman Pangan dari pengguna layanan;</p> <p>d. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada Manajer Pemasaran dan Penyimpanan;</p> <p>e. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna;</p> <p>f. Konsultasi mengenai pembelian benih dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN;</p> <p>g. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p> <p>2. Melalui Bantuan</p> <pre>graph TD; Pengguna --> PetugasLayanan; PetugasLayanan --> K_RRMP; K_RRMP --> Setuju; K_RRMP --> TidakSetuju; Setuju --> WakilManajerUmum; WakilManajerUmum --> ManajerAdministrasi; WakilManajerUmum --> ManajerPemasaranPenyimpanan; ManajerAdministrasi <--> ManajerPemasaranPenyimpanan; ManajerPemasaranPenyimpanan --> PelayananJasa; TidakSetuju --> PelayananJasa;</pre> <p>a. Pengguna layanan (kelompok tani) mengajukan Surat permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan yang diketahui oleh pihak Dinas Pertanian setempat kepada Kepala Balai</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu;</p> <p>c. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan diseminasi benih kepada Kepala Balai Besar Penerapan dan Pengembangan Modernisasi Pertanian (BBP2MP), yang selanjutnya diteruskan oleh Kepala BBP2MP kepada Sekretaris Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian untuk penerbitan surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih;</p> <p>d. Jika Surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih dari Sekretaris BRMP sudah terbit, selanjutnya Kepala Balai 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;</p> <p>e. Wakil Manajer Umum UPBS menugaskan Manajer Prosesing dan anggota untuk menyiapkan pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan;</p> <p>f. Manajer Pemasaran dan Penyimpanan menyiapkan Berita Acara Serah Terima bantuan benih yang ditandatangani oleh pengguna layanan, pihak Dinas Pertanian, Manajer Pemasaran dan Penyimpanan serta diketahui Wakil Manajer Umum UPBS;</p> <p>g. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan;</p> <p>h. Konsultasi mengenai benih bantuan dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN;</p> <p>i. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																
4	Biaya/tarif	<div>a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan adalah gratis (Rp/0);</div> <div>b. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, 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:</div> <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> <div>c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;</div> <div>d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</div>	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	<div>- Benih komoditas tanaman pangan bersertifikat</div> <div>- DOC Ayam KUB</div> <div>- DOD Itik</div>																																																																
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-1579.16/Kpts/IT.080/H.12.4/08/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.																																																																
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)																																																																		
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik.</div>																																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div>3. Perturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional.</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian.</div> <div>6. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.</div> <div>7. Keputusan Menteri Pertanian No. 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.</div> <div>8. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</div> <div>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</div> <div>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.</div>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<div>a. Gudang UPBS</div> <div>b. Lantai jemur</div> <div>c. Seed cleaner</div> <div>d. Alat angkut/troli</div> <div>e. Sarana konsultasi online</div> <div>f. Ruang tunggu</div> <div>g. Ruang laktasi</div> <div>h. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas</div> <div>i. Kotak P3K</div> <div>j. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas)</div> <div>k. Kursi roda dan tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan</div> <div>l. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</div> <div>m. Mushola</div> <div>n. Layanan bagi kelompok prioritas</div>
3	Kompetensi	Tersedia pelaksana yang berkompotensi dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk Modernisasi Pertanian
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu
5	Jumlah Pelaksana	12 orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai 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. Wifi i. Mushola j. Toilet k. Alat pemadam api ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP 197407312003122001

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR: 2072/Kpts/OT.080/H.12.4/10/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN BENGKULU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDUKUNG (PRAKTIK KERJA LAPANGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</p> <p>b. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/kartu identitas lainnya.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Praktik Kerja Lapangan</p> <div><pre>graph TD; A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan]; B --> C[Pejabat Berwenang]; C --> D[Tim Pelaksana]; D --> E[Pengguna];</pre></div> <p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan praktik kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal praktik kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program praktek kerja lapangan;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang;</p> <p>c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan praktik kerja lapangan;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada tim pelaksana untuk melakukan layanan praktik kerja lapangan;</p> <p>e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan membawa surat keterangan sehat serta mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim Pelaksana yang ditunjuk; g. Pengguna layanan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan dan melaksanakan seminar hasil praktik kerja lapangan di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dan menyerahkan output hasil praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat praktik kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang; h. Konsultasi mengenai praktek kerja lapangan dapat dilakukan melalui aplikasi SI PADEK NIAN; i. Pengguna layanan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan kuesioner SPAK/SPKP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu layanan praktek kerja lapangan sesuai kesepakatan
4	Biaya/tarif	Pelayanan praktek kerja lapangan tidak di pungut biaya/gratis (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan praktek kerja lapangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-1579.16/Kpts/IT.080/H.12.4/08/2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarpras Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Display Outdoor b. Instalasi hidroponik c. Kandang display (kandang kambing, BSF. kandang itik dan ayam KUB) d. Laboratorium Pascapanen e. Laboratorium Proteksi <p>Sarpras Penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang laktasi b. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas c. Kotak P3K d. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) e. Kursi roda dan tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan f. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita g. Mushola h. Layanan bagi kelompok prioritas.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkopetensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran instrument pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
5	Jumlah Pelaksana	10 orang tim pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian B e n g k u l u menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa 3. Kotak P3K 4. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi 5. Sarana parkir kendaraan 6. Wifi 7. Mushola 8. Toilet 9. Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP 197407312003122001