



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR

Nomor: 79/Kpts /OT.080/.H.12.25/11/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN
TIMUR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur dengan Keputusan Kepala Balai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Utama Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi
1. Layanan pendampingan, pengujian, penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi :
 - a. Konsultasi/Narasumber
 - b. Bimbingan Teknis (Bimtek)
 - c. Perpustakaan
 - d. Pengujian/Visitor Plot/Demplot/ Denfarm
 2. Layanan Penilaian Kesesuaian : Laboratorium Pengujian;
 3. Layanan Benih/ Bibit Sumber Spesifikasi;
- 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 Pengujian dan Standardisasi Instrumen Tanaman Aneka Kacang Nomor 75/Kpts/OT.080/H.12.25/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur dinyatakan tetap berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal : 17 November 2025
Kepala Balai,



AKHMAD HAMDAN

NIP. 196902271991031004

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

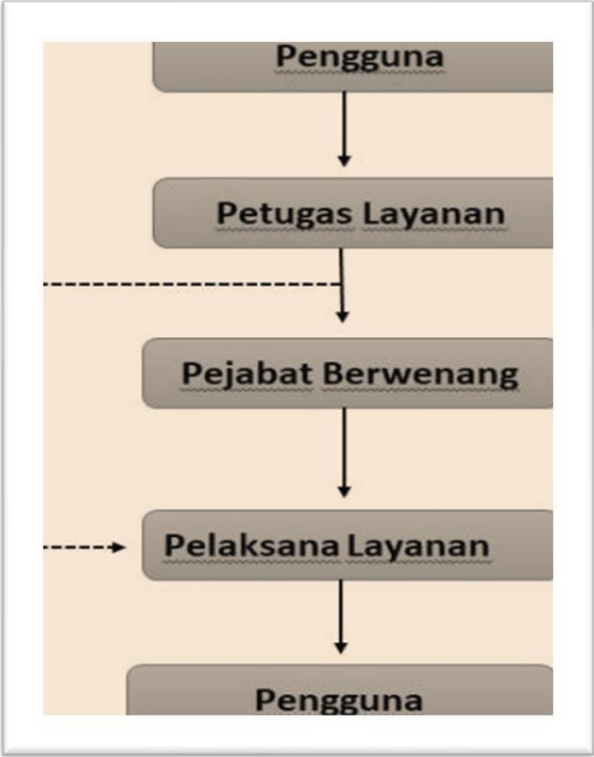
- 1) Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- 2) Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
- 3) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 4) Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

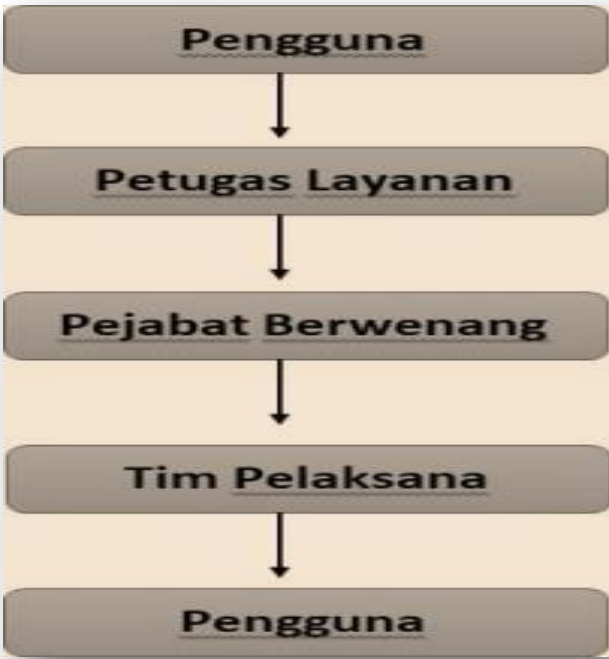
LAMPIRAN 1

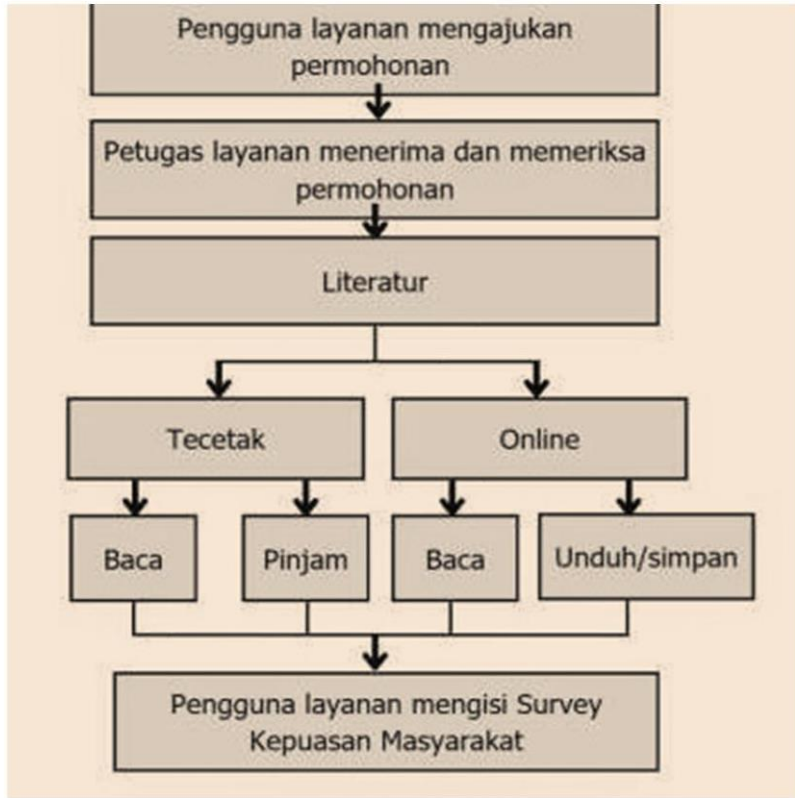
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN
TIMUR NOMOR:
79/Kpts/OT.080/H.12.15/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN
TIMUR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG

LAYANAN PENDAMPINGAN, PENGUJIAN, PENERAPAN DAN DISEMINASI
TEKNOLOGI PERTANIAN SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<div>1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu(dengan mengisi aplikasi digital);</div> <div>2 Mengisi form permohonan layanan pada aplikasi digital, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;</div> <div>3 Khusus layanan Pengujian Efektivitas Pupuk untuk pendaftaran ijin edar, pengguna layanan menyampaikan surat pengantar uji efektivitas yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Sarana dan Prasarana Pertanian Kementerian Pertanian.</div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>1). Konsultasi / Narasumber</div> <div></div> <div>a. Konsultasi/Narasumber dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/e-mail (brmp.jatim@pertanian.go.id) ; atau melalui menu “kontak” pada website Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(https://jatim.brmp.pertanian.go.id), melalui Whatsapp (082241580822) atau Telepon:(0341)494052;</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri sesuai kartu identitas (KTP/SIM) 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 (Para Pejabat Fungsional Pertanian dll sesuai yang diminta oleh Pengguna);</p> <p>e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi/ Narasumber 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 dan Penerapan Modernisasi Pertanian;</p> <p>h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian menerbitkan surat penolakan permohonan;</p> <p>i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh Petugas Layanan informasi/rekomendasi;</p> <p>j. Pemohon layanan mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Survey Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan.</p> <p>2) Bimbingan Teknis</p>  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Tim Pelaksana] D --> E[Pengguna] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis;</p> <p>b. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis kepada pejabat berwenang;</p> <p>c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian kemudian menugaskan Tim pelaksana untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud yaitu bimbingan teknis sesuai dengan sumber daya yang dimiliki;</p> <p>d. Permohonan layanan dinyatakan diterima dengan adanya surat balasan yang ditandatangani pejabat berwenang;</p> <p>e. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk/yang sudah mendapatkan disposisi dari pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Pengguna/Pemohon layanan bimbingan teknis wajib mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</p>
		<p>4). Perpustakaan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan] B --> C[Literatur] C --> D[Tecetak] C --> E[Online] D --> F[Baca] D --> G[Pinjam] E --> H[Baca] E --> I[Unduh/simpan] F --> J[Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat] G --> J H --> J I --> J </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Pemustaka masuk ke perpustakaan menyimpan barang bawaannya pada loker yang telah disediakan;</p> <p>b. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</p> <p>c. Pemustaka/Petugas Layanan melakukan penelusuran bahan pustaka cetak/digital yang dibutuhkan pemustaka;</p> <p>d. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online</p> <p>e. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan BRMP Jawa Timur dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;</p> <p>f. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p> <p>g. Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan;</p> <p>h. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan;</p> <p>i. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman.</p> <p>j. Pengguna/Pemohon layanan pustaka wajib mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan, sebagai bahan evaluasi layanan perpustakaan;</p>
		<p>5). Pengujian/Visitor Plot/Demplot/Demfarm</p> <pre> graph TD User((Pengguna Layanan)) <--> Staff[Petugas Layanan] Staff --> Authority[Pejabat Berwenang] Authority --> Team[Katim Kerja Layanan & Penerapan Modernisasi Pertanian] Team --> Decision{Permohonan diterima?} Decision -- Tidak --> Staff Decision -- Ya --> Admin[Tim Kerjasama (Administrasi)] Decision -- Ya --> Field[Tim Pelaksana (Lapangan)] Admin --> Evaluator[Tim Evaluator] Field --> Evaluator Evaluator --> Activity[Pelaksanaan Kegiatan] Activity --> Report[Lap. Hasil Kegiatan] Report --> User </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan kerjasama penyelenggaraan visitor plot/ Demplot/ Demfarm kepada pejabat berwenang; b. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian, untuk kesiapan tim pelaksana dan sarana prasarana; d. Apabila permohonan disetujui, maka pejabat berwenang menerbitkan surat persetujuan atas permohonan layanan yang diajukan; e. Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian akan membentuk tim pelaksana layanan untuk melaksanakan kegiatan sesuai permintaan pengguna layanan; f. Tim Pelaksana kegiatan menyusun proposal dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja yang diajukan oleh pengguna layanan; g. Tim Pejabat Pembuat Komitmen Kerjasama menyusun MOU dan Kelengkapan administrasi; h. Penandatanganan MOU pelaksanaan kegiatan yang diajukan pengguna layanan; i. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai dengan MOU yang disepakati; j. Tim Pelaksana kegiatan melakukan kegiatan sesuai dengan proposal dan Kerangka Acuan Kerja yang telah disusun dan disepakati bersama pengguna layanan; k. Tim Pelaksana menyusun Laporan perkembangan disampaikan kepada pengguna layanan l. Tim Pelaksana menyusun laporan hasil kegiatan untuk dievaluasi oleh tim evaluator kegiatan dan disahkan oleh pejabat berwenang; m. Tim pelaksana kegiatan menyampaikan Laporan hasil Kegiatan yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang, kepada pengguna layanan; n. Khusus untuk layanan pengujian efektivitas pupuk dalam rangka mendapatkan ijin edar, selain kepada pengguna layanan, Laporan Hasil Kegiatan juga disampaikan kepada Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian melalui Sistem Perizinan Elektronik (SIMPEL) yang sudah ditentukan. <p>6) Informasi Dokumentasi (Melalui Portal PPID)</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 waktu tambahan, dapat diperpanjang selama 7 hari kerja; e. Jika informasi tidak tersedia, petugas akan memberitahu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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. Pengguna/Pemohon layanan informasi Dokumen wajib mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan Informasi Dokumen, sebagai bahan evaluasi layanan Informasi melalui PPID;</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan Narasumber:sesuai kesepakatan.</p> <p>2) Jangka waktu layanan bimbingan teknis: sesuai kesepakatan</p> <p>3) Jam Kunjungan Agroedukasi: sesuai jam layanan.</p> <p>4) Jangka waktu layanan perpustakaan: sesuai kesepakatan (jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja);</p> <p>5) Jangka waktu pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm: sesuai kesepakatan.</p> <p>6) Jangka waktu layanan Magang/MBKM: sesuai kesepakatan.</p> <p>7) Jam Kunjungan Agro Eduwisata : 1 hari</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>
4	Biaya/tarif	<p>a. Layanan konsultasi/narasumber tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>c. Layanan kunjungan Agroedukasi per-orang dipungut biaya Rp.7.000 berdasarkan PP. tarif</p> <p>d. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>e. Pelayanan pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm sesuai dengan proposal dan RAB yang disepakati bersama dengan pengguna layanan;</p> <p>f. Pelayanan magang yang diselenggarakan oleh Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur) ditanggung oleh pengunjung.</p> <p>h. Biaya layanan informasi dokumentasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-).</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi penerapan modernisasi pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis.</p> <p>c. Layanan kunjungan Agroedukasi.</p> <p>d. Jasa perpustakaan.</p> <p>e. Laporan hasil kegiatan pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm</p> <p>f. Pelayanan magang.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur Nomor: 64.3/OT.080/H.12.25/06/2025 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2025</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat Website: kaltim.whatsapp: 085117532748 d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang pertemuan - Ruang perpustakaan - Taman Agroedukasi - Front office - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Mushola) Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran penerapan modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Petugas Layanan 1 - 6 orang pelaksana pendamping
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur 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 Standar Operasional Prosedur (SOP).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Ruang pelayanan; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Ruang laktasi; i. Kursi roda; j. Jalur evakuasi; k. Tempat Ibadah (Mushola) l. Sarana parkir; m. Toilet dilekapi utk disabel n. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi petugas/pelaksana layanan untuk meningkatkan profesionalisme dilakukan oleh Tim Teknis Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur. Pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 3 (tiga) bulan dan 6 (enam) bulan sekali untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 17 November 2025

Kepala Balai ,



AKHMAD HAMDAN

NIP. 196902271991031004

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
NOMOR:79/Kpts/OT.080/H.12.25/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KALIMANTAN TIMUR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN (LABORATORIUM TANAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Serve Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan pengujian dan permintaan jenis analisis, dengan mencantumkan identitas dan nomor kontak pengguna jasa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan pengujian laboratorium tanah</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C["Jenis Layanan Laboratorium
1. Tanah
2. Pupuk
3. Air
4. Tanaman"] C --> D[Laporan Hasil Pengujian] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis; b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian; c. Pengguna layanan melakukan pelunasan biaya analisis yang bisa dilakukan secara langsung kepada petugas layanan atau melalui transfer bank ke akun E-billing yang telah diterbitkan; d. Penanggung jawab dan tim laboratorium akan melakukan pengujian dan waktu penyelesaian pengujian dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sampel terpenuhi; e. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan yang telah ditandatangani penanggung jawab laboratorium.</p> <p>g. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.</p>
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 6. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian; 12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 03/Kpts/SR340/M/01/2025 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk An-organik; 13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 04/Kpts/SR340/M/01/2025 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 14. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium Terakreditasi).

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan pengujian laboratorium dihitung dari penyerahan contoh dan pelunasan biaya analisis .</p> <p>Jangka waktu Analisis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Tanah : 20 hari kerja b. Analisis Pupuk : 20 hari kerja a. Analisis Air : 20 hari kerja b. Analisis tanaman : 20 hari kerja <p>Jam layanan: 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
5	Biaya/tarif	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP) Laboratorium
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 509/OT.050/H.12.15/06/2025 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2025</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail kaltim.brmp@pertanian.go.id ; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada bagian pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/ investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarpras utama: - Gedung laboratorium Tanah - Front office - Ruang tunggu - Ruang staf - Ruang instrumen - Ruang preparasi - Ruang sampel - Peralatan pengujian laboratorium - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, Toilet, Tempat ibadah (Masjid), ruang laktasi.
8	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan laboratorium instrumen pertanian
9	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur.
10	Jumlah pelaksana	a. 4 orang tim manajemen b. 1 orang petugas administrasi/layanan c. 5 orang analis
11	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium dan anti penyuapan Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium Terakreditasi).
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Sarana parkir. h. Wifi setiap ruangan i. Masjid j. Toilet k. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
	Evaluasi kinerja pelaksana	pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, rivi, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 3 (tiga) bulan dan 6 (enam) bulan sekali untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 17 November 2025

Kepala Balai,



AKHMAD HAMDAN
NIP. 196902271991031004

LAMPIRAN 3

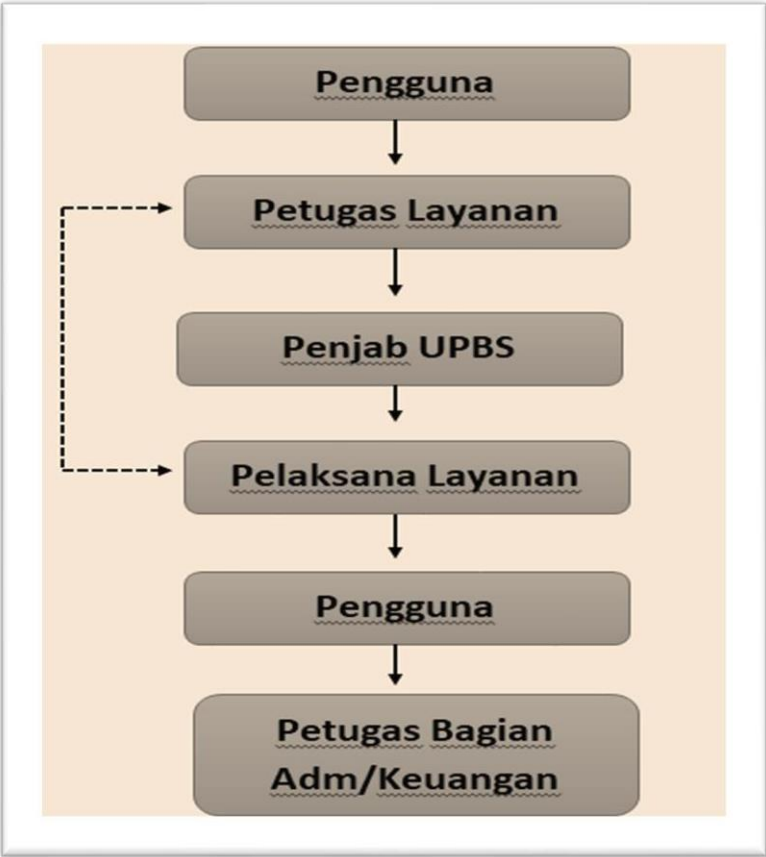
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR

NOMOR: 79/Kpts/OT.080/H.12.25/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KALIMANTAN TIMUR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<p>A. Melalui Penjualan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemesanan benih/bibit sumber dapat dilakukan secara langsung atau daring (contact person masing-masing layanan, website, dan akun media sosial Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur). 2). Pengguna layanan menulis data pesanan dan data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki. <p>A. Melalui Bantuan</p> <p>Permintaan bantuan benih/bibit sumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Benih/bibit sumber digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas. 2) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih/bibit sumber. 3) Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih/bibit sumber di UPBS. 4) Mengajukan surat permohonan bantuan benih/bibit sumber yang ditujukan kepada kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur yang diketahui dan disetujui oleh dinas terkait.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan/Peternaka</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Melalui Penjualan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Penjab UPBS] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pegguna] E --> F[Petugas Bagian Adm/Keuangan] B -.-> A D -.-> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan melalui web/ telp/ email BRMP Kaltim atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan; 2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS; 3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Perkebunan/ Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; 5. Khusus untuk pemesanan Komoditas Peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka (50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan dari pengguna layanan;</p> <p>7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</p> <p>b. Melalui Bantuan</p> <div data-bbox="544 703 1393 1722" data-label="Diagram"> <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> PetugasLayanan[Petugas Layanan] PetugasLayanan --> KaBPSIP[Ka BPSIP] KaBPSIP --> Setuju[Setuju] KaBPSIP --> TidakSetuju[Tidak Setuju] Setuju --> PenjabUPBS[Penjab UPBS] PenjabUPBS --> PelaksanaLayanan[Pelaksana Layanan] PenjabUPBS --> AdmKeuangan[Adm. Keuangan] PelaksanaLayanan <--> AdmKeuangan PelaksanaLayanan --> Pengguna[Pengguna] AdmKeuangan --> Pengguna TidakSetuju --> Pengguna </pre> </div> <p>8. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BRMP Kaltim;</p> <p>9. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP Kaltim;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Kepala BRMP berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan;</p> <p>11. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BRMP menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan;</p> <p>12. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan.</p> <p>13. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS.</p> <p>14. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>1. Layanan Unit Penyediaan Planlet Kultur Jaringan</p> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Penanggung Jawab Lab Kuljar] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] E --> F[Petugas bagian Adm/Keuangan] B -.-> A D -.-> B </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan untuk pemesanan planlet melalui web/ telp/ email BRMP Kaltim atau datang langsung ke kantor BRMP dengan membawa surat permohonan; 2. Petugas layanan menyerahkan surat permohonan kepada Manajer Lab Kultur Jaringan yang sudah diteruskan ke Kepala BRMP; 3. Manajer Lab Kultur Jaringan akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan planlet sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; 5. Penanggung jawab dan pelaksana Lab Kuljar menyiapkan pesanan planlet dari pengguna layanan; 6. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan planlet atau meminta pelaksana layanan untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan diselesaikan dalam jangka waktu yang telah disepakati.</p> <p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d. Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB - Pukul 13.00 s.d. 15.30 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. 11.30 WIB - Pukul 13.00 s.d. 16.00 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk penerapan modernisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tarif benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Khusus untuk benih/bibit sumber yang disalurkan sebagai benih/bibit bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;</p> <p>c. Biaya pengiriman benih/bibit sumber melalui alur penjualan ditanggung oleh pengguna layanan sesuai tarif yang berlaku.</p>
5	Produk Pelayanan	Benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan/peternakan bersertifikat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 64.3/OT.080/H.12.25/6/2025 Tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimaantan Timur</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada bagian pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian; 10. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Timur Nomor: 57/Kpts/KU.030/H.12.25/10/2023 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Timur.
2	Sarana dan Prasarana	Sarpras utama: - Gudang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Lantai Jemur - Kandang - Ruang Penetasan - Front office - Ruang tunggu - Komputer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p>Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet dan musholla.</p> <p>Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang laktasi, ruang tunggu/ tempat duduk, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan railing way.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk penerapan hasil modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 orang Petugas Layanan b. 1 – 2 orang Pelaksana Pendampingan Layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur menyediakan sarana prasarana yang memastikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada Pengguna Layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Ruang laktasi; i. Kursi roda; j. Jalur evakuasi; k. Sarana parkir; l. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi petugas/pelaksana layanan untuk meningkatkan profesionalisme dilakukan oleh Tim Teknis Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur. Pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 3 (tiga) bulan dan 6 (enam) bulan sekali untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 17 November 2025

Kepala Balai,



AKHMAD HAMDAN
NIP. 196902271991031004



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KALIMANTAN TIMUR

Nomor : 80/Kpts/OT.080/H.12.25/11/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG BALAI
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KALIMANTAN TIMUR

- 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 Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 419/Kpts/Hm.130/A/02/2023 Tentang Standar Prosedur Operasional Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Kementerian 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 Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/6/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah
7. dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor
8. 32/Permentan/OT.140/6/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250);
13. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 308/Kpts./KP.230/A/05/2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
14. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

- 15. Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor: 647/Kpts/OT.050/H/05/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Unit Kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- 16. Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur Nomor: 59.2/Kpts/HM.130/H.12.25/5/2025 tentang Penetapan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2025;
- 17. Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 63.4/OT.080/H.12.25/6/2025 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN;

- | | |
|------------|---|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR |
| KESATU | : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud meliputi layanan pendukung yaitu : <ul style="list-style-type: none">1. Praktik Kerja Lapangan2. Kunjungan Agroedukasi3. Magang/PKL |
| KETIGA | : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggung jawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik. |

KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Jawa Timur Nomor B-
272.7.1/OT.210/H.12.15/02/2024 tentang Penetapan
Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan
Modernisasi Pertanian Kalamantan Timur dinyatakan
tidak berlaku. a

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,
dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata
terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan
diperbaiki sebagaimana mestinya.

S
amarinda
Pada tanggal 17 November 2025
Kepala Balai



AKHMAD HAMDAN
NIP. 196902271991031004

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

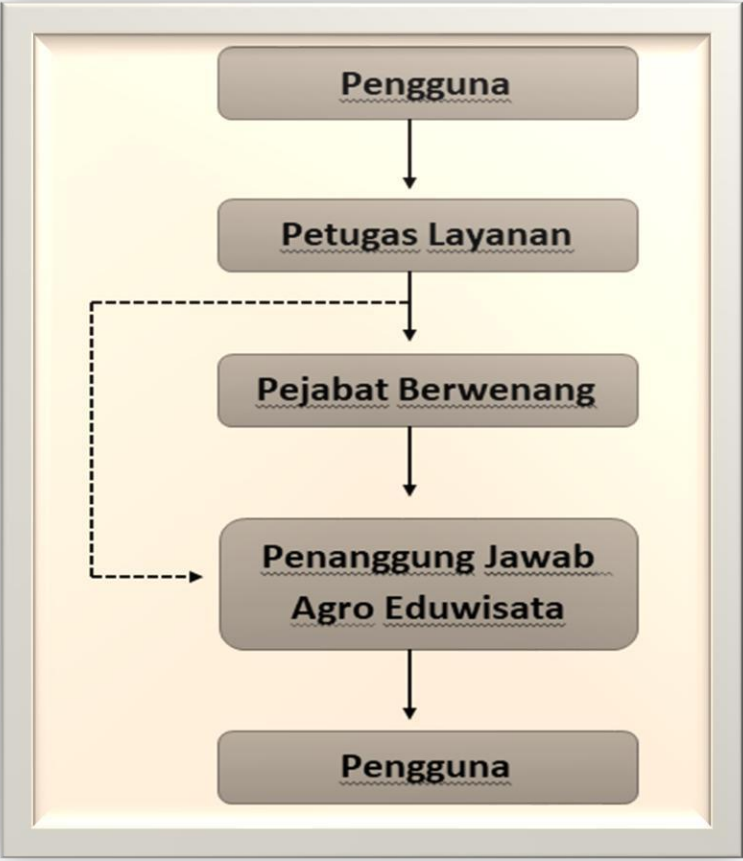
- 1. Inspektur Jendral Kementerian Pertanian;
- 2. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur
- 3. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- 4. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian;

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR: 1153.6/Kpts/OT.040/H.12.15/11/2025 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN
TIMUR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG

LAYANAN PKL/MAGANG, Praktek Kerja Lapang

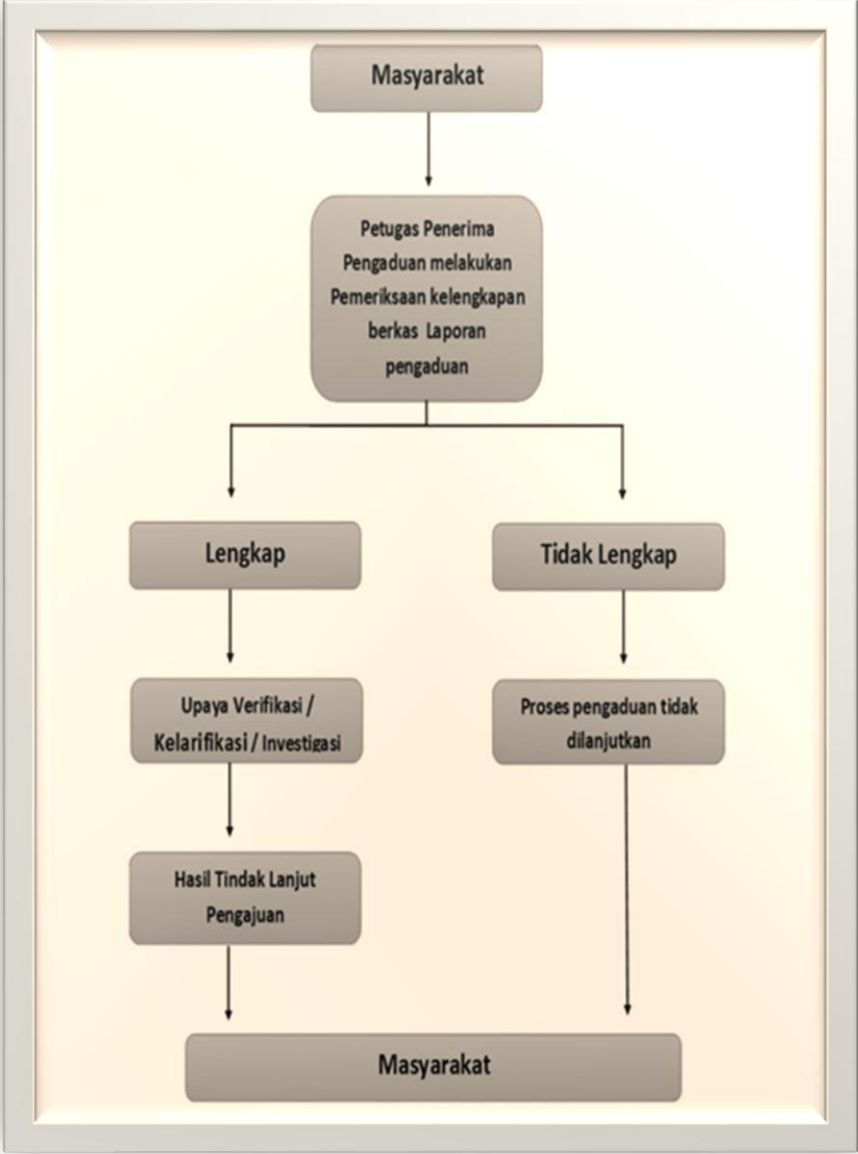
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Servive Delivery)		
1	Persyaratan	Pemohon merupakan intansi/Badan Hukum/Perseorangan
	Sistem , Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, Mekanisme pengajuan Layanan :</p> <p>1 Langsung Pemohon menulis identitas/data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu(dengan mengisi aplikasi digital), Mengisi form permohonan layanan pada aplikasi digital, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;</p> <p>2 Tidak Langsung Pemohon dapat menghubungi bagian pemasaran melauai telepon/hp, Whatsapp Khusus layanan Pengujian Efektivitas Pupuk untuk pendaftaran ijin edar, pengguna layanan menyampaikan surat pengantar uji efektivitas yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Sarana dan Prasarana Pertanian Kementerian Pertanian.</p> <div><p>Pengguna/ Pemohon</p><p>Langsung</p><p>Tidak Langsung</p><p>Resepsionis/Layanan</p><p>Ka. Balai</p><p>Petugas layanan/Humas</p><p>Pelaksana layanan</p><p>Layanan Selesai</p></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><p>1) Kunjungan Agroeduwisata</p><pre>graph TD; A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan]; B --> C[Pejabat Berwenang]; C --> D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata]; D --> E[Pengguna]; B -.-> D;</pre><p>The flowchart illustrates the process of an agroeduwisata visit. It begins with the 'Pengguna' (User) at the top, who proceeds to 'Petugas Layanan' (Service Staff). From there, the process continues to 'Pejabat Berwenang' (Authorized Official), then to 'Penanggung Jawab Agro Eduwisata' (Agro Eduwisata Responsible Person), and finally back to 'Pengguna' at the bottom. A dashed feedback loop connects 'Petugas Layanan' directly to 'Penanggung Jawab Agro Eduwisata'.</p><ol style="list-style-type: none">Pengguna Pemohon layanan mengajukan permohonan kunjungan Agroedukasi;Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri sesuai kartu identitas (KTP/SIM/kartu identitas lainnya) yang masih berlaku;Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggung jawab kunjungan Agroedukasi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Timur; Instalasi Pengujian dan Penerapan Teknologi Pertanian (IP2TP) Samboja;(IP2TP) Lempake, menyesuaikan lokasi yang dipilih oleh pengguna/pemohon;Penanggung jawab kunjungan Agroedukasi menyiapkan materi dan pelaksanaan layanan kunjungan;Mendokumentasikan hasil kegiatan Agroedukasi;Pengguna/Pemohon layanan bimbingan teknis wajib mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="523 360 772 394">3). Magang/ PKL</p> <div data-bbox="555 450 1417 1547"> <pre> graph TD A((Pegguna Layanan)) --> B[Petugas Layanan] B --> A B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D{Permohonan Diterima?} D -- Ya --> E[Tim Pelaksana] E --> A D -- Tidak --> B B -.-> E </pre> </div> <ol data-bbox="523 1603 1453 2092" style="list-style-type: none"> Pegguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan magang yang dilengkapi dengan proposal magang dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program magang; Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal magang kepada pejabat berwenang; Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian kemudian menugaskan Tim pelaksana untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud yaitu magang sesuai dengan sumber daya yang dimiliki; Permohonan layanan dinyatakan diterima dengan adanya surat balasan yang ditandatangani pejabat berwenang, wajib mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) dengan membawa surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>keterangan sehat dan formulir pernyataan kesanggupan mematuhi aturan;</p> <p>e. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk;</p> <p>f. Pengguna layanan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang dan mempresentasikan dalam seminar laporan hasil magang di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur dan menyerahkan output (laporan) hasil magang serta menerima sertifikat magang yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;</p> <p>g. Pengguna/Pemohon layanan Magang/PKL wajib mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan magang berikutnya;</p> <p>3) Informasi Dokumentasi (Melalui Portal PPID)</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi);</p> <p>b. Pemohon harus melengkapi persyaratan sesuai dengan tipe pemohon dengan jangka waktu maksimal 3 hari kerja;</p> <p>c. Proses permohonan informasi dilakukan maksimal 10 hari kerja;</p> <p>d. Jika informasi tersedia maka informasi tersebut akan diberikan kepada pemohon, dan jika membutuhkan 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. Pengguna/Pemohon layanan informasi Dokumen wajib mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan Informasi Dokumen, sebagai bahan evaluasi layanan Informasi melalui PPID;</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Jangka waktu layanan konsultasi dan Narasumber:sesuai kesepakatan.</p> <p>2) Jangka waktu layanan bimbingan teknis: sesuai kesepakatan</p> <p>3) Jam Kunjungan Agroedukasi: sesuai jam layanan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Jangka waktu layanan perpustakaan: sesuai kesepakatan (jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja);</p> <p>5) Jangka waktu pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm: sesuai kesepakatan.</p> <p>6) Jangka waktu layanan Magang/MBKM: sesuai kesepakatan.</p> <p>7) Jam Kunjungan Agro Eduwisata : 1 hari</p> <p>Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB</p>
4	Biaya/tarif	<p>a. Layanan konsultasi/narasumber tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>c. Layanan kunjungan Agroedukasi per-orang dipungut biaya Rp.7.000 berdasarkan PP. tarif</p> <p>d. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>e. Pelayanan pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm sesuai dengan proposal dan RAB yang disepakati bersama dengan pengguna layanan;</p> <p>f. Pelayanan magang yang diselenggarakan oleh Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>g. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur) ditanggung oleh pengunjung.</p> <p>h. Biaya layanan informasi dokumentasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-).</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi penerapan modernisasi pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis.</p> <p>c. Layanan kunjungan Agroedukasi.</p> <p>d. Jasa perpustakaan.</p> <p>e. Laporan hasil kegiatan pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm</p> <p>f. Pelayanan magang.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Nomor: 509/OT.050/H.12.15/06/2025 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre> <ol style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail: brmp.jatim@pertanian.go.id, website: jatim.brmp.pertanian.go.id dan whatsapp: 0812241580822; Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a). Sarpras utama: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang pertemuan - Ruang perpustakaan - Taman Agroedukasi - Front office - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b). Sarpras penunjang: <ul style="list-style-type: none"> Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), gazebo. c). Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu/tempat duduk, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran penerapan modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Petugas Layanan 1 - 6 orang pelaksana pendamping
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan(P3K); f. Ruang pelayanan; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Ruang laktasi; i. Kursi roda; j. Jalur evakuasi; k. Tempat Ibadah (Masjid) l. Sarana parkir; m. Toilet dilekapi utk disabel n. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi petugas/pelaksana layanan untuk meningkatkan profesionalisme dilakukan oleh Tim Teknis Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah. Pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur.

- 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 3 (tiga) bulan dan 6 (enam) bulan sekali untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
- 2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 13



10 November 2025
Kepala Balai

Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP NIP. 19730611200