



KEPUTUSAN KEPALA

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

NOMOR:

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

- 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 Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah dengan keputusan Kepala Balai;
- d. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan kaji ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.
- 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 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 KALIMANTAN TENGAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah 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, Pengujian, Penerapan dan

- Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi;
- a. Konsultasi/Narasumber;
 - b. Bimbingan Teknis;
 - c. Kunjungan Agroedukasi;
 - d. Perpustakaan;
 - e. Pengujian/Visitor Plot/Demplot/Demfarm
 - f. Magang/MBKM
2. Layanan Penilaian Kesesuaian; Laboratorium Pengujian
 3. Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi;
 4. Layanan Pendukung: Praktek Kerja Lapangan

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggung jawab, dan berkeadilan oleh pelaksana pelayanan publik.

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

Ditetapkan di: Palangka Raya
Pada Tanggal: 21 Oktober 2025
Kepala Balai,

FX. Lilik Tri Mulyantara, S.TP., M.Si., Ph.D.
NIP. 196812191999031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian

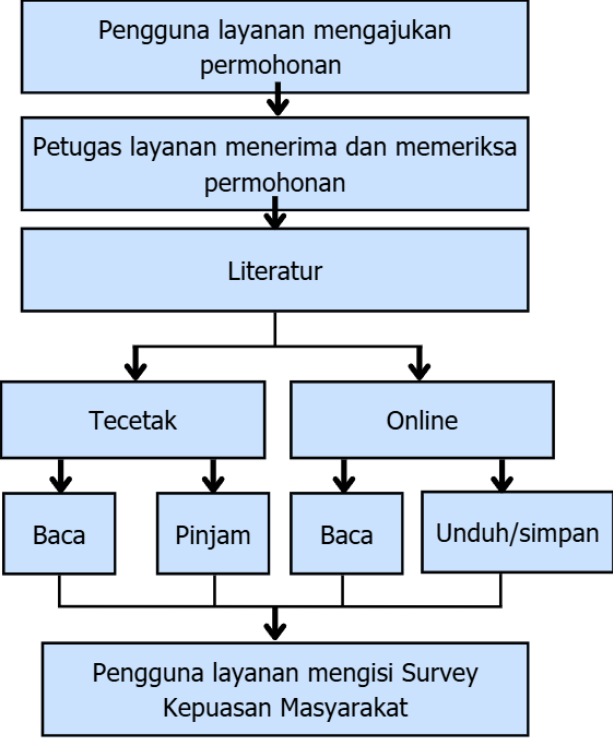
LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | Persyaratan | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/perguruan tinggi, b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendampingan, pengujian, penerapan dan diseminasi paket teknologi pertanian modern spesifik lokasi; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G.Obos KM 5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.kalteng@pertanian.go.id 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Visitor Plot, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi Tahapan alur permohonan layanan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p>Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Visitor Plot, Magang/MBKM, serta Informasi dan Dokumentasi pada prinsipnya memiliki kesamaan, sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan Mengajukan Permohonan] --> B[Petugas Layanan Menerima dan Memeriksa Dokumen Permohonan] B --> C[Kepala Balai Mendisposisikan Permohonan Kepada Tim Teknis Pelaksana Layanan] C --> D[Tim Teknis Menyiapkan Personel dan Sarana Prasarana yang Diperlukan] D --> E[Pelaksanaan Layanan Sesuai Jadwal dan Kesepakatan] E --> F[Pengguna Layanan Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat] </pre> </div> <p>a. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, proposal serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi.</p> <p>b. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan. d. Khusus pengguna layanan Konsultasi, tim teknis dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; e. Khusus pengguna layanan Magang/MBKM yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat dan mengisi formulir persetujuan/ Pernyataan melaksanakan Magang/MBKM sesuai aturan yang ada; f. Pada layanan informasi dan dokumentasi, apabila Informasi dan Dokumentasi belum dimiliki oleh BRMP Kalimantan Tengah maka Tim Teknis membuat keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; g. Untuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan, maka Tim Teknis membuat surat penolakan permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; h. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. i. Tim teknis menyelenggarakan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Visitor Plot, Magang/MBKM, serta Informasi dan Dokumentasi sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. j. Khusus pengguna layanan Magang/MBKM wajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan Magang/ MBKM, melaksanakan seminar hasil Magang/ MBKM, menyerahkan output hasil Magang/MBKM serta menerima sertifikat Magang/MBKM yang di tandatangani oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah k. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>2. Layanan 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> <p>a. Pemustaka dapat mengakses layanan perpustakaan dengan datang langsung ke lokasi perpustakaan atau melalui kanal informasi resmi (telepon, email, atau media sosial);</p> <p>b. Jika datang langsung, pemustaka mengisi buku tamu dan melengkapi data diri;</p> <p>c. Petugas layanan perpustakaan menerima, mencatat, dan mengarahkan pemustaka sesuai kebutuhan layanan, yaitu: Layanan Baca di tempat: Pemustaka dapat membaca koleksi tertentu di ruang perpustakaan tanpa perlu melakukan peminjaman;</p> <p>d. Layanan Sirkulasi/ Peminjaman: Pemustaka dapat meminjam, mengembalikan, atau memperpanjang masa pinjam koleksi. Petugas juga memfasilitasi registrasi anggota baru jika pemustaka belum terdaftar;</p> <p>e. Layanan Penelusuran: Pustakawan membantu pemustaka mencari, mengakses, dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber yang relevan;</p> <p>f. Apabila koleksi/informasi yang diminta belum tersedia, pustakawan menyiapkan alternatif referensi lain yang relevan;</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <p>g. Untuk koleksi atau informasi yang termasuk kategori terbatas atau dikecualikan, pustakawan memberikan penjelasan dan/atau penolakan sesuai ketentuan;</p> <p>h. Pemustaka menerima layanan/koleksi sesuai permohonan;</p> <p>i. Setelah layanan selesai, dilakukan survei kepuasan masyarakat untuk menilai mutu pelayanan dan menjadi bahan perbaikan di masa mendatang.</p> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | <p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari. 2. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi 1-2 hari kerja. 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja. 4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2-3 hari kerja. 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Visitor Plot, Magang/MBKM, Perpustakaan serta Informasi dan Dokumentasi yang telah disepakati. 6. Serah terima pekerjaan. |
| 4 | Biaya/tarif | <p>Biaya layanan Konsultasi/Narasumber, Kerjasama, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Visitor Plot, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi tidak dikenakan biaya/tarif.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi/Narasumber 2. Layanan Bimbingan Teknis 3. Kunjungan Agroedukasi 4. Layanan Magang/MBKM 5. Informasi dan dokumentasi 6. Visitor Plot 7. Layanan Perpustakaan |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G. Obos KM 5 Palangka Raya 73112 Kalimantan Tengah. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|---|--|
| | | 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0536) 322 7861 b. WA : 087770466236 c. E-mail : brmp.kalteng@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Kalteng. |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 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 Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 6. Kepmentan No. 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanan Teknis Kementerian Pertanian. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana konsultasi online; 2. Toilet 3. Fasilitas untuk penyandang disabilitas; 4. Minuman dan makanan; 5. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); 6. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; 7. Mushola; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <p>Petugas pelaksana layanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis minimal pendidikan D3/S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian, Peternakan), analis kerja sama, fungsional bidang perpustakaan serta memiliki kompetensi dalam pengetahuan teknis tentang layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Visitor Plot, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi, kerja sama dan Perpustakaan. |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Kalimantan Tengah 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelaksana pelayanan minimal 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis tentang layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Visitor Plot Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi, kerja sama dan Perpustakaan minimal 3 orang. 3. Jumlah keseluruhan pelaksana layanan minimal 4 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan. 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015 |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan Keamanan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. 2. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. 3. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------|--|
| | | b. Jaminan Keselamatan Pelayanan 1. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. 2. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. 3. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. 4. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. 5. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. |

Kepala Balai,

FX. Lilik Tri Mulyantara, S.TP., M.Si., Ph.D.
 NIP. 196812191999031001

LAMPIRAN 2
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | Persyaratan | <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok/tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi, b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Penilaian Kesesuaian; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G.Obos KM 5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112 , atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.kalteng@pertanian.go.id. <p>2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Kalimantan Tengah dengan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Prosedur layanan Laboratorium Pengujian |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <div data-bbox="654 129 1364 1198" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pegguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas Layanan menerima dan memeriksa permohonan] B --> C[Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah mendisposisi kepada penanggung jawab laboratorium] C --> D[Penanggung Jawab Laboratorium menyiapkan personel dan sarana prasarana untuk tahapan pengujian] D --> E[Pelaksanaan Layanan Laboratorium Pengujian] E --> F[Pegguna Layanan menerima hasil pengujian laboratorium dan melakukan pembayaran sesuai tarif yang ditentukan] F --> G[Survey Kepuasan Masyarakat] </pre> </div> <div data-bbox="550 1220 1436 2145" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada) dan jenis laboratorium pengujian yang diperlukan. 2. Permohonan juga dapat disampaikan langsung kepada petugas layanan laboratorium/penanggung jawab laboratorium. 3. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 4. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab laboratoium. 5. Penanggung jawab laboratorium menyiapkan personel serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengujian sesuai jenis layanan yang diminta. 6. Pelaksanaan layanan pengujian laboratorium dilakukan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. 7. Setelah pengujian selesai, hasilnya disampaikan kepada pemohon, dan pemohon melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan. </div> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|--|
| | | 8. layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | <p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja. 2. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis laboratorium dalam waktu 1-2 hari kerja. 3. Penanggung Jawab laboratorium berkoordinasi dengan tim untuk persiapan laboratorium pengujian sesuai dengan permohonan pengguna layanan dalam waktu 1 hari. 4. Pelaksanaan laboratorium pengujian sesuai dengan jenis pengujian. 5. Serah terima pekerjaan. |
| 4 | Biaya/tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNPB yang berlaku pada Kementerian Pertanian. |
| 5 | Produk Pelayanan | Laboratorium Pengujian |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G.Obos KM 5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0536) 322 7861 b. WA : 087770466236 c. E-mail : brmp.kalteng@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Kalimantan Tengah |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 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 |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman; 5. Permentan RI No.12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman; 6. Kepmentan No. 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; 7. Kepmentan RI No. 992 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan; 8. Kepmentan No. 966 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana konsultasi online b. Toilet c. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) d. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan e. Mushola |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <p>Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1 Biologi, kimia, pertanian teknologi pangan, dll 3. Mampu bekerja sesuai dengan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17025 4. Memahami prinsip K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja). |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Kalimantan Tengah; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis laboratorium pengujian minimal 2 orang 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 3 orang. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan. 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015. 5. Pelaksanaan pengujian berdasarkan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17025. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keamanan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------|--|
| | Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. b. Jaminan Keselamatan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; |

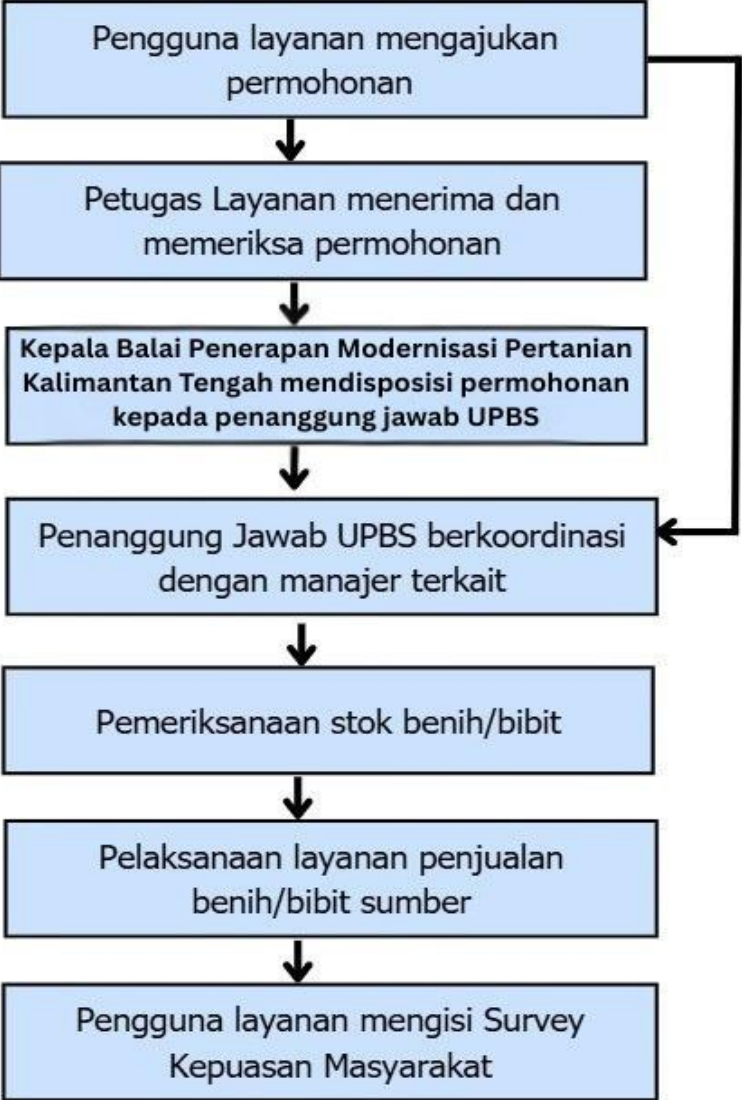
Kepala Balai,

FX. Lilik Tri Mulyantara, S.TP., M.Si., Ph.D.
NIP. 196812191999031001

LAMPIRAN 3
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN
 TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | | |
| 1 | Persyaratan | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi, b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Perekayasaan dan Pengembangan Paket Teknologi Modern Spesifik Lokasi; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G. Obos KM 5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.kalteng@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Kalimantan Tengah dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Prosedur layanan benih/bibit sumber spesifik Lokasi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | |  <pre> graph TD A[Pegguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas Layanan menerima dan memeriksa permohonan] B --> C[Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah mendisposisi permohonan kepada penanggung jawab UPBS] C --> D[Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan manajer terkait] D --> E[Pemeriksaan stok benih/bibit] E --> F[Pelaksanaan layanan penjualan benih/bibit sumber] F --> G[Pegguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada) dan jumlah pembelian benih/bibit yang diperlukan. 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 3. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab UPBS sesuai dengan permohonan layanan. 4. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan. 5. Permohonan pembelian benih/bibit sumber juga dapat disampaikan langsung kepada Manajer pemasaran. 6. Jika benih/bibit tersedia sesuai jumlah permohonan pengguna layanan maka dilaksanakan penjualan dan pembayaran oleh pengguna layanan. 7. layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|--|
| | | sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | <p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja. 2. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja. 3. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan dalam waktu 1 hari. 4. Serah terima pekerjaan. |
| 4 | Biaya/tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNPB yang berlaku pada Kementerian Pertanian. |
| 5 | Produk Pelayanan | Penjualan benih/bibit tanaman spesifik lokasi. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G.Obos KM 5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0536) 322 7861 b. WA : 087770466236 c. E-mail : brmp.kalteng@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Kalimantan Tengah |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 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 |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman; 5. Permentan RI No.12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman; 6. Kepmentan No. 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; 7. Kepmentan RI No. 992 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan; 8. Kepmentan No. 966 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan; |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana konsultasi <i>online</i>; 2. Toilet; 3. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); 4. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; 5. Mushola; 6. Lahan sebagai tempat melakukan perekayasa dan pengembangan teknologi modern spesifik lokasi; 7. Peralatan pendukung untuk pengolahan data. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <p>Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian). |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis minimal 1 orang, meliputi pelaksana layanan produksi benih/bibit sumber. 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 3 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015 |
| 7 | Jaminan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keamanan Pelayanan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------------|---|
| | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; |

Kepala Balai,

FX. Lilik Tri Mulyantara, S.TP., M.Si., Ph.D.
NIP. 196812191999031001

LAMPIRAN 4
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK BALAI DAN PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PENDUKUNG**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | Persyaratan | <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok/tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi, b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendukung; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G.Obos KM 5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.kalteng@pertanian.go.id. <p>2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Kalimantan Tengah dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.</p> <p>Tahapan alur permohonan layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana memiliki kesamaan, sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan Mengajukan Permohonan] --> B[Petugas Layanan Menerima dan Memeriksa Dokumen Permohonan] B --> C[Kepala Balai Mendisposisikan Permohonan Kepada Tim Teknis Pelaksana Layanan] C --> D[Tim Teknis Menyiapkan Personel dan Sarana Prasarana yang Diperlukan] D --> E[Pelaksanaan Layanan Sesuai Jadwal dan Kesepakatan] E --> F[Pengguna Layanan Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi. 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 3. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan. 4. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. 5. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat dan mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai aturan yang ada; 6. Tim teknis menyelenggarakan layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. 7. Pengguna layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|--|
| | | <p>diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), melaksanakan seminar hasil Praktik Kerja Lapangan, menyerahkan output hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta menerima sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di tandatangani oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah</p> <p>8. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.</p> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | <p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari. 2. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis, 1-2 hari kerja. 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja. 4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2-3 hari kerja. 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan yang telah disepakati. 6. Serah terima pekerjaan. |
| 4 | Biaya/tarif | Biaya layanan Praktik Kerja Lapang dan layanan pemanfaatan Sarana dan Prasarana tidak dipungut biaya/gratis (Rp 0); |
| 5 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) 2. Layanan Pemanfaatan Sarpras |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah di Jl. G.Obos KM 5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0536) 322 7861 b. WA : 087770466236 c. E-mail : brmp.kalteng@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Kalimantan Tengah. |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 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 |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p> <p>6. Kepmentan No. 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.</p> |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana konsultasi online; 2. Ruang laktasi; 3. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 4. Minuman dan makanan kecil; 5. <i>Charging box</i> ; 6. Kotak P3K; 7. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); 8. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; 9. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita; 10. Mushola; 11. Layanan bagi kelompok prioritas; 12. Area merokok di luar ruangan. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <p>Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1/S2 yang memahami manajemen, bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian dan Peternakan, Manajemen Perkantoran, Manajemen SDM, Keuangan, dll. |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Kalimantan Tengah; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis tentang layanan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan sarana prasarana 2 orang. 3. Jumlah keseluruhan pelaksana layanan minimal 3 orang. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan. 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Jaminan Keamanan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. |

Kepala Balai,

FX. Lilik Tri Mulyantara, S.TP., M.Si., Ph.D.
 NIP. 196812191999031001