KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NTB
JALAN RAYA PENINJAUAN NARMADA, LOMBOK BARAT, NUSA TENGGARA BARAT KOTAK POS: 83371
TELEPON: (0370) 671312; FAKSIMILE: (0370) 671620
WEBSITE : ntb.brmp.pertanian.go.id; email: E-MAIL: brmp.ntb@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR: B-724/OT.050/H.12.18/10/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NUSA TENGGARA BARAT

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 telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertainan;

d. bahwa telah ditetapkan Keputusan Menteri Pertanian (Kepmentan) Nomor 649 Tahun 2025 adalah tentang pembentukan Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pertanian, bukan lingkup Jabatan Fungsional di Kementerian Pertanian;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a,b,c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat;

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. Keputusan Menteri Pertanian (Kepmentan) Nomor 649 Tahun 2025 adalah tentang pembentukan Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pertanian, bukan lingkup Jabatan Fungsional di Kementerian Pertanian;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NUSA TENGGARA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NUSA TENGGARA BARAT.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat 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 penerapan, pendampingan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi;
2. Layanan pengujian dan penilaian kesesuain
3. Layanan benih/ bibit sumber spesifik lokasi
4. Layanan pendukung

KETIGA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Standardisasi Instrumen Pertanian Nusa Tenggara Barat Nomor 421 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Standardisasi Instrumen Pertanian Nusa Tenggara Barat dinyatakan tidak berlaku lagi

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

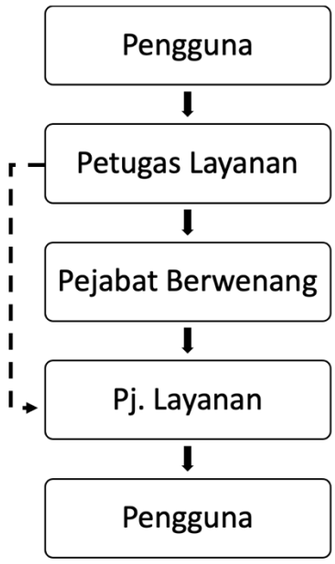
Ditetapkan di : Narmada
Pada Tanggal : 30 Oktober 2025
Kuasa Pengguna Anggaran/
Kepala Balai

Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
NIP. 19671114 199803 1 001

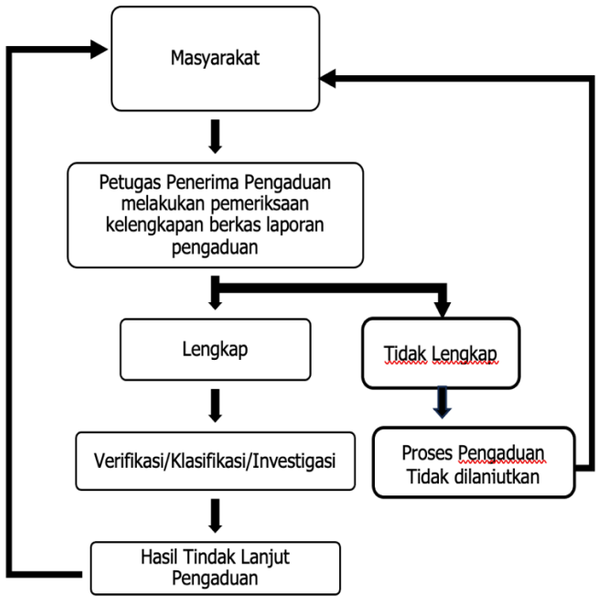
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR :B-724/OT.050/H.12.18/10/2025
TANGGAL: 30 Oktober 2025

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	**Persyaratan**	1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki danmaksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan;KTP/Kartu Anggota dan lainnya
2	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	Mekanisme Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Bimbingan Teknis, Visitor plot /Demplot/Demfarm, Magang, MBKM, PKL, Konsultasi dan Narasumber  Mekanisme Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Bimbingan Teknis, Visitor plot /Demplot/Demfarm, Magang, MBKM, PKL a. Pengguna layanan mengajukan permohonan Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Bimbingan Teknis, Visitor plot/Demplot/Demfarm, Magang, MBKM, PKL dan Narasumber yang berisikan identitas pemohon, maksud dan tujuan serta nomor kontak yang dapat dihubungi b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku dan nomor telpon; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggung layanan; e. Penanggung jawab dan tim melaksanakan layanan sesuai tujuan pengguna; f. Tim medokumentasikan hasil kegiatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan Permohonan layanan konsultasi, layanan permohonan informasi dan dokumentasi a. Pengguna layanan mengajukan permohonan Konsultasi, layanan informasi dan dokumentasi; yang berisikan identitas pemohon, maksud dan tujuan serta nomor kontak yang dapat dihubungi b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada petugas layanan; atau Petugas layanan juga dapat langsung menerima konsulatsi pelanggan apabila terkait prosedur layanan; e. Petugas layanan menerima konsultasi atau menyiapkan informasi yang dibutuhkan pelanggan f. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian; - Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketimker menerbitkan surat penolakan permohonan; - Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi. g. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	Jam Pelayanan Agroedukasi, Perpustakaan, Bimbingan Teknis, Visitor plot /Demplot/Demfarm, Magang, MBKM,PKL, Konsultasi dan Narasumber Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 07.30 s.d 15.30 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.30 WIB Hari Jumat - Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 14.00 WIB
4	**Biaya/tarif**	a. Pelayanan Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Bimbingan Teknis, Visitor plot /Demplot/Demfarm, Magang/MBKM, Konsultasi dan Narasumber tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); b. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BRMP ditanggung pengunjung
5	**Produk Pelayanan**	Produk layanan berupa informasi teknologi dan inovasi terstandar, layanan konsultasi, maupun layananan referensi pada perpustakaan.
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/**	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPRMP NTB telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 488.9/OT.050/H.12.18/09/2025 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Pengelolaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Apresiasi	Pengaduan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat Ta. 2025 Mekanisme Penyampaian Pengaduan:  a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website maupun akun medsos BRMP NTB; 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 dihasikannya 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 PelayananPublik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Perturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250); 8. Keputusan Menteri Pertanian (Kepmentan) Nomor 649 Tahun 2025 adalah tentang pembentukan Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pertanian, bukan lingkup Jabatan Fungsional di Kementerian Pertanian 9. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian
2	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	Sarana dan Prasarana utama: - UPBS Tanaman - UPBS Ternak - Kebun Percobaan - Taman Agromodern - Taman Agro Inovasi - Kebun Bibit Induk (KBI) - Ruang Perpustakaan - Saung Tempat Duduk - Fasilitas Smart Irigation - Fasilitas Hidroponik - Fasilitas kandang, ruang setter, ruang hatchery. - Lahan Demplot - Ruangan layanan/Konsultasi Sarana dan Prasarana penunjang: - Ruang Tunggu - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2 - Toilet dan wastafel - Ruang laktasi/Kesehatan - Layanan bagi kelompok rentan - Mushalla - Smoking area - Kotak saran - Wifi pengunjung - Tempat sampah
3	**Kompetensi Pelaksana**	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran sesuai tugas dan fungsi BRMP NTB dari berbagai jabatan fungsional sepert: Kehumasan, Fungsional ASTA, Penyuluh, POPT, PBT, Teknisi Litkayasa dan PMHP
4	**Pengawasan Internal**	Pengawasan internal dilaksanakan setiap minggu dan setiap bulan oleh Kepala BRMP NTB, serta secara berkala oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang telah ditetapkan oleh Kepala BPRMP NTB
5	**Jumlah Pelaksana**	a. 1-4 orang petugas layanan, disesuaikan dengan jenis layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. 1-15 orang pembimbing yang Kompeten di bidangnya untuk kegiatan Magang, MBKM, PKL, Konsultasi dan Narasumber
6	**Jaminan Pelayanan**	- Pelayanan BRMP dengan memberikan pelayanan sesuai SOP serta jaminan bahwa prosedur teknis yang diterapkan sesuai dengan SNI/Petunjuk Teknis Minimal/Standar yang teruji dan ditetapkan - Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan, - Surat Perintah Tugas Kepala BRMP tim pendamping bagi kegiatan magang, MBKM, PKL dan narasumber sesuai kompetensi, - Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 488.9/OT.050/H.12.18/09/2025 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat TA. 2025 - Penyelenggaraan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	BRMP NTB menyediakan fasilitas untuk memastikan keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: 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. Standar Prosedur Operasional Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik; f. Standar Prosedur Operasional keadaan darurat g. Jalur evakuasi h. Titik kumpul i. Sarana peralatan dan obat P3K; j. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; k. Sarana parkir. l. Wifi setiap ruangan m. CCTV yang tersebar di berbagai titik n. Musholla o. Toilet p. Wastafel q. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui : Monev internal setiap 1 bulan sekali, survey kepuasan pelanggan (SKM) setiap 3 bulan sekali, survey persepsi anti korupsi (SPAK) setiap 3 bulan sekali, review SOP setiap 6 bulan sekali serta Forum Konsultasi Publik dilakukan setidaknya 1 tahun sekali serta peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan dan Monev Keterbukaan Informasi Publik Nasional setiap 1 tahun sekali serta pemberian penghargaan (Reward) kepada Pelaksana Layanan Internal dan Nasional yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

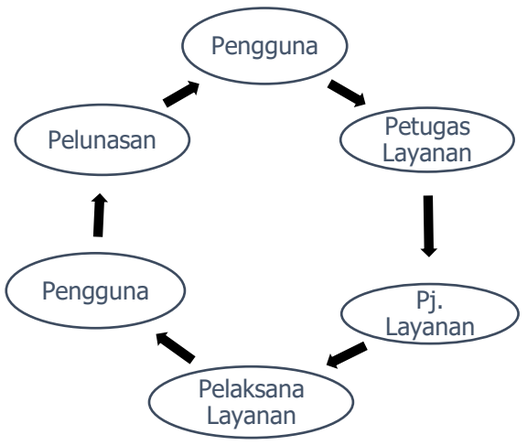
Ditetapkan di : Narmada
Pada Tanggal : 30 Oktober 2025
Kepala Balai

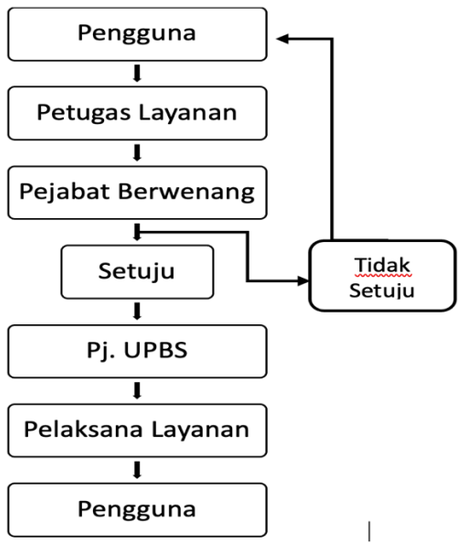


Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
NIP. 19671114 199803 1 001

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR :B-724/OT.050/H.12.18/10/2025
TANGGAL: 30 Oktober 2025

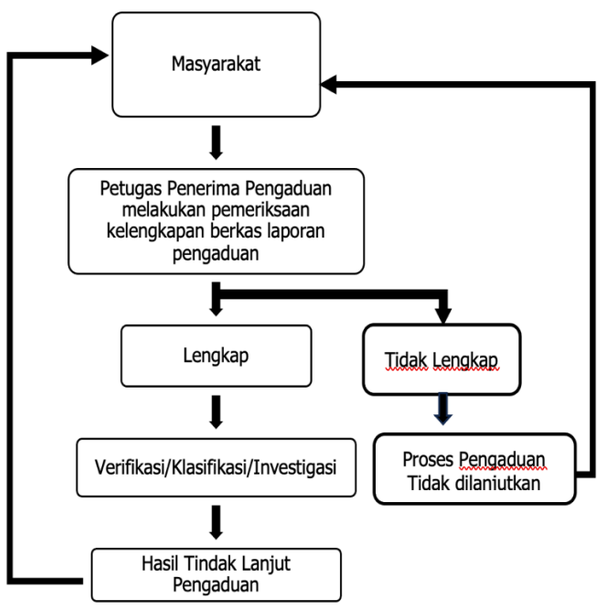
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BARANG PRODUKSI BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	**Persyaratan**	1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permintaan layanan 3. Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Apabila target PNBP sudah dipenuhi, b. Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, c. Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, kebanjiran atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, d. Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.
2	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	Mekanisme Layanan Barang Produksi Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi Melalui Penjualan  a. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan/peternakan melalui website/telpon/email BRMP NTB yang berisikan identitas pemohon, maksud dan tujuan serta nomor kontak yang dapat dihubungi. Atau datang langsung ke kantor BRMP NTB dengan mengisi form pemesanan; b. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS; c. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai permintaan pengguna layanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; e. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber benih/bibit komoditas tanamanpangan/hortikultura/perkebunan/ peternakan dari pengguna layanan; f. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan. Mekanisme Layanan Barang Produksi Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi Melalui Bantuan  1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/Perkebunan/Peternakan kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BRMP yang berisikan identitas pemohon, maksud dan tujuan, jumlah bantuan yang diinginkan, serta nomor kontak yang dapat dihubungi; 2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BRMP NTB; 3. Kepala BRMP NTB berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan; 4. Apabila permohon bantuan disetujui, maka Kepala BRMP NTB menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan; 5. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan. 6. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>Pelayanan Penyaluran Benih Sumber benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/ perkebunan/peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati.

Jam layanan:
Hari Senin s.d Kamis:
- Pukul 07.30 s.d 15.30 WITA
- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.30 WIB
Hari Jumat
- Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB
- Istirahat pukul 11.30 s.d 14.00 WIB</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Biaya/tarif</td><td>a. Biaya/tarif Layanan pengelolaan produk berupa layanan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan adalah gratis (Rp/0);
b. Biaya/tarif benih/bibit UPBS Komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan sesuai ketentuan yang berlaku mengacu pada SK Ka BRMP yang sudah di sahkan Kemenkeu No. 712/KU.050/H.12.17/10/2023
<table>
<tr><td>No</td><td>A. Benih Dasar/BD/FS</td><td>Satuan</td><td>Harga</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Padi</td><td>per Kilogram</td><td>15.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Jagung</td><td>per Kilogram</td><td>14.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kedelai</td><td>per Kilogram</td><td>15.000</td></tr>
<tr><td></td><td>B. Benih Pokok/SS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>Padi</td><td>per Kilogram</td><td>11.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Jagung</td><td>per Kilogram</td><td>5.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kedelai</td><td>per Kilogram</td><td>7.500</td></tr>
<tr><td></td><td>C. Benih Sebar/ES</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>Padi</td><td>per Kilogram</td><td>8.500</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Jagung Hibrida</td><td>per Kilogram</td><td>25.000</td></tr>
<tr><td></td><td>D. Hasil Samping</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>Padi konsumsi</td><td>per Kilogram</td><td>5.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Jagung pipilan</td><td>per Kilogram</td><td>2.500</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kedelai konsumsi</td><td>per Kilogram</td><td>6.000</td></tr>
<tr><td></td><td>E. Bibit Ternak/Ayam KUB</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>DOC</td><td></td><td>3.500</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Starter umur 2-4 minggu</td><td>per Ekor</td><td>7.500</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Starter umur 4-6 minggu</td><td>per Ekor</td><td>11.000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Grower umur 6-8 minggu</td><td>per Ekor</td><td>22.000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Grower umur 8-12 minggu</td><td>per Ekor</td><td>25.000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Grower umur 12-16 minggu</td><td>per Ekor</td><td>37.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Layer umur 16-20 minggu</td><td>per Ekor</td><td>50.000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Layer umur 20-24 minggu</td><td>per Ekor</td><td>55.000</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Ayam afkir (umur 1,5 tahun)</td><td>per Ekor</td><td>50.000</td></tr>
<tr><td></td><td>Hasil Ikutan</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>Telur tertunas</td><td>per Butir</td><td>700</td></tr>
</table>
c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</td></tr>
</table>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	**Produk Pelayanan**	- Benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan bersertifikat - Bibit peternakan sesuai standar yang diterapkan
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi**	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPRMP NTB telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 488.9/OT.050/H.12.18/09/2025 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat Tahun 2025 Mekanisme Penyampaian Pengaduan:  a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; 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 dihasikannya 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 tentangPelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentangStandar Pelayanan Publik. 3. Perturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur NegaraNomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250); 7. Keputusan Menteri Pertanian (Kepmentan) Nomor 649 Tahun 2025 adalah tentang pembentukan Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pertanian, bukan lingkup Jabatan Fungsional di Kementerian Pertanian 8. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 9. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian
2	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	Sarana dan Prasarana utama: - Ruang prosesing benih - Laboratorium benih - Gudang benih; - Ruang hatchery; - Ruang setter; - Kandang brooding; - Chamber Biosecurity - Kandang indukan dan kandang pembesaran - Ruang layanan/ Ruangan Konsultasi Sarana dan Prasarana penunjang: - Ruang Tunggu - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2 - Toilet - Layanan bagi kelompok rentan - Mushalla - Smoking area - Kotak Saran - Tempat sampah
3	**Kompetensi Pelaksana**	Tersedia pelaksana yang Kompeten dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produksi benih/bibit sumber dengan pengalaman rata rata 5 tahun.
4	**Pengawasan Internal**	Pengawasan internal dilaksanakan setiap minggu dan setiap bulan oleh Kepala BRMP NTB, serta secara berkala oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang telah ditetapkan oleh Kepala BPRMP NTB
5	**Jumlah Pelaksana**	a. 1-2 orang petugas layanan b. 4 orang pelaksana layanan dari jenjang fungsional (ASTA, Penyuluh, Teknisi Litkayasa, PBT dan PMHP) *c.* 5 orang teknisi yang kompeten

6	**Jaminan Pelayanan**	- Pelayanan BRMP dengan memberikan pelayanan sesuai SOP serta jaminan bahwa prosedur teknis yang diterapkan sesuai dengan SNI/petunjuk teknis minimal/standar yang teruji dan ditetapkan - Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan, - Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 488.9/OT.050/H.12.18/09/2025 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat Tahun 2025
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	a. BRMP NTB menyediakan fasilitas untuk memastikan keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: 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. Chamber Biosecurity f. Standar Prosedur Operasional Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Kementerian Pertanian; g. SOP keadaan darurat; h. Jalur evakuasi; i. Sower j. Titik kumpul; k. Sarana peralatan dan obat P3K; l. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; m. Sarana parkir; n. Wifi setiap ruangan; o. CCTV yang tersebar di beberapa titik; p. Musholla; q. Toilet; r. Wastapel; s. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui, Monev internal setiap 1 bulan sekali, survey kepuasan pelanggan setiap 3 bulan sekali, survey persepsi anti korupsi setiap 3 bulan sekali, review SOP setiap 6 bulan sekali, Forum Konsultasi Publik dan pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali serta dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

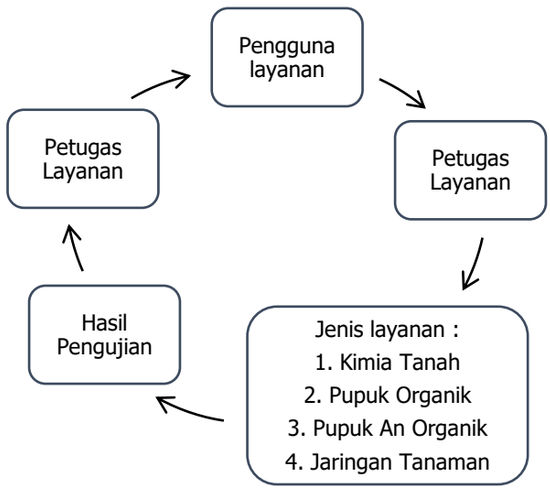
Ditetapkan di : Narmada
Pada Tanggal : 30 Oktober 2025

Kuasa Pengguna Anggaran/
Kepala Balai

Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
NIP. 19671114 199803 1 001

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR : B-724/OT.050/H.12.18/10/2025
TANGGAL: 30 Oktober 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Persyaratan</td><td>1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki danmaksud kedatangan pada buku tamu.
2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan: KTP/Kartu Anggota dan lainnya</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</td><td>Mekanisme Layanan jasa pengujian dan penilaian kesesuaian


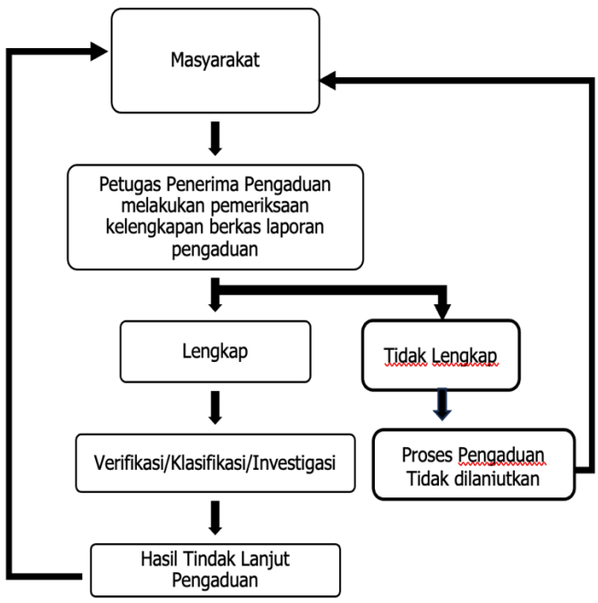
a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sample yang akan dianalisis;
b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian;
c. Pengguna layanan melakukan pelunasan biaya analisis yang bisa dilakukan secara langsung kepada petugas layanan atau ditransfer pada rekening yang telah ditentukan;
d. Penanggung jawab dan tim laboratoirum akan melakukan pengujian dan waktu penyelesaian pengujian dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi;</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>e. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan;
f. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan yan telah ditandatangani penanggung jawab laboratorium.
g. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>Jangka waktu penyelesaian layanan dan penilaian kesesuaian
a. Analisis Kimia Tanah : 1 s.d 21 hari (Hari kalender)
b. Analisis Pupuk Anorganik : 1 s.d 21 hari (Hari Kalender)
c. Analisis pupuk organik : 1 s.d 21 hari (Hari kalender)
d. Analisis jaringan tanaman : 1 s.d 21 hari (Hari kalender)
Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis:
- Pukul 07.30 s.d 15.30 WITA
- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.30 WIB
Hari Jumat
- Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB
- Istirahat pukul 11.30 s.d 14.00 WIB</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Biaya/tarif</td><td>a. Biaya tarif layanan dan penilaian kesesuaian mengacu pada Biaya analisa berdasarkan Peraturan MK RI No 85 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif PNBP Kementen
b. Permentan No 29 tahun 2017 tentang tarif Pelajar dan mahasiswa

Pupuk Organik

<table>
<tr><th>No</th><th>Parameter Uji</th><th>Harga (Rp)*</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Persiapan Contoh</td><td>27.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Kadar air</td><td>10.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ukuran Partikel</td><td>10.000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Bahan Ikutan</td><td>10.000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>pH ekstrak air</td><td>20.000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>pH ekstrak KCl 4N</td><td>20.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>C-Organik (Pengabuan)</td><td>39.000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>C-Organik (Spektrofotometer)</td><td>24.000</td></tr>
<tr><td>9</td><td>N-Total (Kjeldahl)</td><td>40.000</td></tr>
<tr><td>10</td><td>N-NH4 (Amonium)</td><td>80.000</td></tr>
<tr><td>11</td><td>N-NO3 (Nitrat)</td><td>80.000</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Unsur hara Makro dan Mikro</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ekstrak Perkelorat/Perhidrol</td><td>30.000</td></tr>
<tr><td></td><td>(P, K, S, Mg, Na, Ca, Cu, Mn, Fe dan Zn)</td><td>20.000</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Unsur logam berat</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ekstrak Perkelorat/Perhidrol</td><td>30.000</td></tr>
<tr><td></td><td>(B, Pb, Cd, Co, Cr, Ni, Hg, As</td><td>44.000</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Subkontrak</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>1. Bakteri Fungsional Pelarut P dan Penambat N</td><td>200.000</td></tr>
<tr><td></td><td>2. Bakteri Kontaminan Ecolli dan Salmonela</td><td>300.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
Pupuk Anorganik
<table>
<tr><th>No</th><th>Parameter Uji</th><th>Harga (Rp)*</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Kadar air (oven)</td><td>50.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>pH ekstrak air</td><td>75.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ukuran Partikel</td><td>50.000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Nitrogen Total</td><td>200.000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Nitrogen Urea N-NH2</td><td>75.000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Nitrogen Urea N-NH4 (Amonium)</td><td>75.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Nitrogen N-NO3 (Nitrat)</td><td>50.000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Unsur hara Makro dan Mikro</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>P, K, S, Ca, Mg, Na, Cu, Mn, Fe, Zn, Mo</td><td>100.000</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Unsur Logam Berat</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Cu, B, Pb, Cd, Cr, Ni, Hg, Co, Hg, As</td><td>125.000</td></tr>
</table>
Jaringan Tanaman
<table>
<tr><th>No</th><th>Jenis pengujian atau sifat-sifat yang diukur</th><th>Harga (Rp)*</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Persiapan Contoh</td><td>18.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Kadar air</td><td>7.000</td></tr>
<tr><td></td><td>Berat Kering</td><td>7.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>C-Organik (pengabuan)</td><td>24.000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>N-Total (Kjeldahl)</td><td>30.000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Total N (Protein)</td><td>45.000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Klorofil</td><td>15.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Penetapan unsur Makro dan Mikro</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>1. Ekstraksi</td><td>30.000</td></tr>
<tr><td></td><td>2. Pengukuran P, K, Na, Fe, Mn, Cu, Zn</td><td>12.000</td></tr>
<tr><td></td><td>3. Pengukuran Ca, Mg, S</td><td>18.000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Penetapan ekstrak logam berat (ppm)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>1. Ekstraksi</td><td>42.000</td></tr>
<tr><td></td><td>2. Pengukuran B, Pb, Cd, Co, Cr, Ni, As, Hg</td><td>29.000</td></tr>
</table>
c. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BRMP ditanggung pengunjung
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Produk Pelayanan</td><td>- Jasa Pengujian Laboratorium (Laporan Hasil Pengujian (LHP))</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</td><td>Mekanisme Penyampaian Pengaduan:
Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPRMP NTB telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 488.9/OT.050/H.12.18/09/2025 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat TA. 2025</td></tr>
</table>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP NTB; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website BRMP NTB; 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 dihasikannya 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 Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Perturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250); 7. Keputusan Menteri Pertanian (Kepmentan) Nomor 649 Tahun 2025 adalah tentang pembentukan Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pertanian, bukan lingkup Jabatan Fungsional di Kementerian Pertanian 8. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 9. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian. 10. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujiandan Kalibrasi
2	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	Sarana dan Prasarana utama: - Resepsionist - Ruang layanan/konsultasi - Laboratorium kimia tanah, - Laboratorium pupuk anorganik, - Laboratorium pupuk organik, - Laboratorium tanaman Sarana dan Prasarana penunjang: - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2 - Toilet - Layanan bagi kelompok rentan - Mushalla - Smoking area - Kotak saran - Wifi pengunjung - Wastafel - Tempat Sampah
3	**Kompetensi Pelaksana**	Sebanyak 7 orang pelaksana yang berkompeten dan memiliki sertifikat baik sebagai Analis, Laboran, Petugas Pengambil Contoh ataupun sertifikat Training Peningkatan Kompetensi Petugas Laboratorium lainnya
4	**Pengawasan Internal**	Pengawasan internal dilaksanakan setiap minggu dan setiap bulan oleh Kepala BRMP NTB, audit internal manajemen Laboratorium, serta secara berkala oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP NTB
5	**Jumlah Pelaksana**	- 1 orang petugas layanan - 7 orang pelaksana pengujian - 1 orang petugas administrasi
6	**Jaminan Pelayanan**	BPRMP NTB memberikan jaminan pelayanan dengan penyediaan sarana dan prasarana laboratorium penguji yang terakreditasi No. LP-394-IDN serta Laboratorium penguji BRMP NTB telah melaksanakan kegiatan pengujian yang memenuhi pesyaratan standar SNI ISO/IEC 17025:2017 serta menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	BRMP menyediakan fasilitas untuk memastikn keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Penjelasan prosedur darurat saat mengadakan pertemuan di dalam ruangan; f. Standar Prosedur Operasional Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Kementerian Pertanian; g. SOP keadaan darurat; h. Jalur evakuasi; i. Titik kumpul; j. Sarana peralatan dan obat P3K; k. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; l. Sarana parkir; m. Wifi setiap ruangan; n. CCTV yang tersebar di berbagai titik; o. Musholla; p. Toilet; q. Wastafel; r. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui, Monev internal setiap 1 bulan sekali, Audit eksternal, survey kepuasan pelanggan setiap 3 bulan sekali, survey persepsi anti korupsi setiap 3 bulan sekali, review SOP setiap 6 bulan sekali, Forum Konsultasi Publik dan pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali serta dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

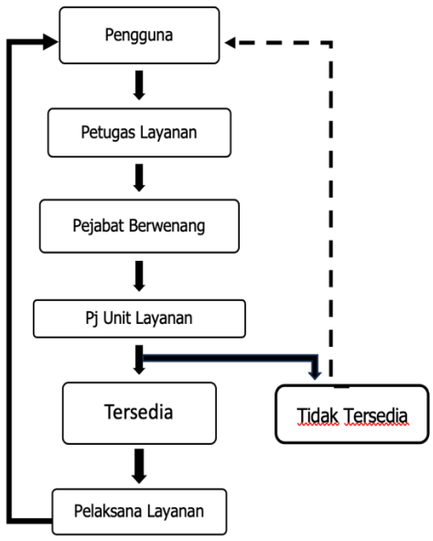
Ditetapkan di : Narmada
Pada Tanggal : 30 Oktober 2025

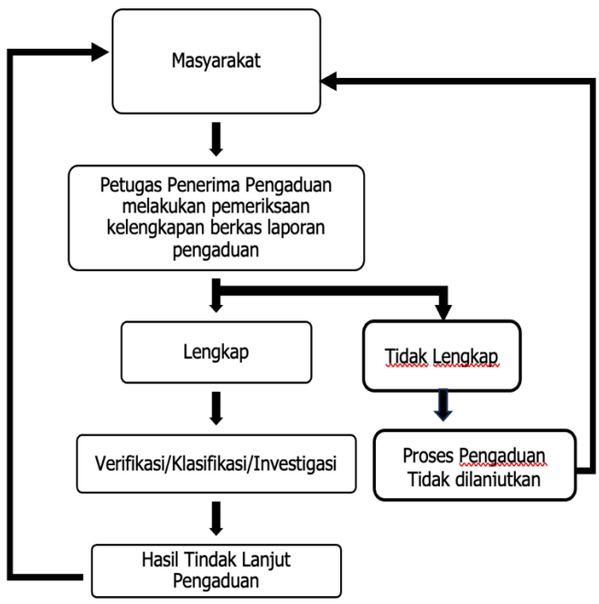
Kuasa Pengguna Anggaran/
Kepala Balai

Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
NIP. 19671114 199803 1 001

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR : B-724/OT.050/H.12.18/10/2025
TANGGAL: 30 Oktober 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDUKUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	**Persyaratan**	1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan;KTP/Kartu Anggota dan lainnya
2	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	Mekanisme Layanan Pemanfaatan Sarpras:  a. Permohonan layanan pemanfaatan sarpras dapat diajukan dengan mengajukan surat permohonan yang berisikan identitas pemohon, maksud dan tujuan, jumlah bantuan yang diinginkan, serta nomor kontak yang dapat dihubungi; atau secara langsung dengan datang ke kantor BRMP NTB; b. Pengguna layanan wajib mengisi buku tamu dan melampirkan identitas diri (KTP/SIM yang masih berlaku); c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisikan permohonan kepada Pj unit layanan; e. PJ unit layanan menindaklanjuti permohonan sesuai dengan jenis layanan; f. Jika permohonan dapat dipenuhi, petugas layanan menyampaikan surat kesediaan/konfirmasi atas persetujuan BRMP NTB terkait permohonan tersebut; g. Apabila sarpras yang diminta tidak tersedia, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketimker layanan dan penerapan modernisasi pertanian. Selanjutnya, Ketua Tim Kerja menerbitkan surat penolakan permohonan secara resmi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Setelah layanan diterima, pemohon diwajibkan mengisi Formulir Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah disediakan oleh petugas layanan.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	Praktek Kerja Lapangan : sesuai kesepakatan Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 07.30 s.d 15.30 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.30 WIB Hari Jumat - Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB Istirahat pukul 11.30 s.d 14.00 WIB
4	**Biaya/tarif**	Biaya tarif pemanfaatan sarpras tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);
5	**Produk Pelayanan**	Layanan pemanfaatan Sarana dan Prasarana
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi**	Mekanisme Penyampaian Pengaduan: Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BRMP NTB telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 488.9/OT.050/H.12.18/09/2025 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat Tahun 2025  a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor BRMP; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan hingga proses dihasikannya 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 Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Perturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250); 7. Keputusan Menteri Pertanian (Kepmentan) Nomor 649 Tahun 2025 adalah tentang pembentukan Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pertanian, bukan lingkup Jabatan Fungsional di Kementerian Pertanian 8. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 9. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian. 10. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujiandan Kalibrasi
2	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	Sarana dan Prasarana utama: - UPBS Tanaman - UPBS Ternak - Laboratorium Penguji - Taman Agro Modern - Kebun Bibit Induk - Kebun Percobaan - Perpustakaan - Ruang Konsultasi - Ruang Pertemuan - Gazebo (tempat diskusi) - Gudang Alat dan Mesin Pertanian Sarana dan Prasarana penunjang: - Ruang Tunggu - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2 - Toilet - Layanan bagi kelompok rentan - Mushalla - Smoking area - Kotak Saran - Tempat sampah

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	**Kompetensi Pelaksana**	Tersedia pelaksana layanan yang berkompeten dalam menangani Barang Milik Negara
4	**Pengawasan Internal**	Pengawasan internal dilaksanakan setiap minggu dan setiap bulan oleh Kepala BRMP NTB, serta secara berkala oleh Tim Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP NTB
5	**Jumlah Pelaksana**	- 2 orang petugas layanan
6	**Jaminan Pelayanan**	BRMP NTB memberikan jaminan pelayanan dengan penyediaan sarana dan prasarana sesuai SOP sesuai Standar Pelayanan
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	BRMP menyediakan fasilitas untuk memastikn keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: 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. Penjelasan prosedur darurat saat mengadakan pertemuan di dalam ruangan; f. Standar Prosedur Operasional Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik; g. SOP keadaan darurat; h. Jalur evakuasi; i. Titik kumpul; j. Sarana peralatan dan obat P3K; k. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; l. Sarana parkir; m. Wifi setiap ruangan; n. CCTV yang tersebar di 16 titik; o. Musholla; p. Toilet; q. Wastafel; r. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui, Monev internal setiap 1 bulan sekali, survey kepuasan pelanggan setiap 3 bulan sekali, survey persepsi anti korupsi setiap 3 bulan sekali, review SOP setiap 6 bulan sekali, Forum Konsultasi Publik dan pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali serta dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

Ditetapkan di : Narmada
Pada Tanggal : 30 Oktober 2025
Kepala Balai



Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
NIP. 19671114 199803 1 001