



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA

NOMOR: 165/Kpts/OT.080/H.12.2/08/2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA UTARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA UTARA**

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 standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan peninjauan ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perubahan tugas fungsi organisasi, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara .

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.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara 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 Jasa Pendampingan, Pengujian, Penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi;
2. Layanan Jasa Penilaian Kesesuaian;
3. Layanan Barang Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 18 Agustus 2026
Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Sumatera Utara



Mulyono S.P., M.M
NIP 197305102001121001

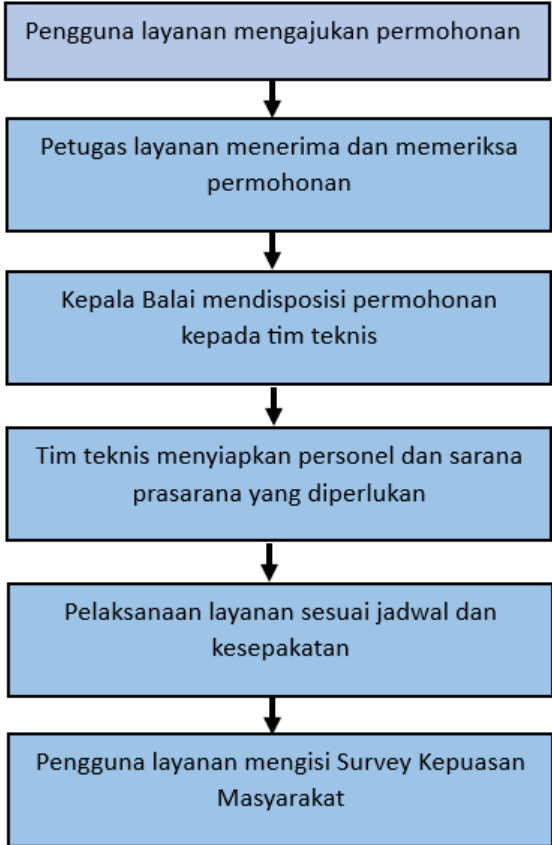
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

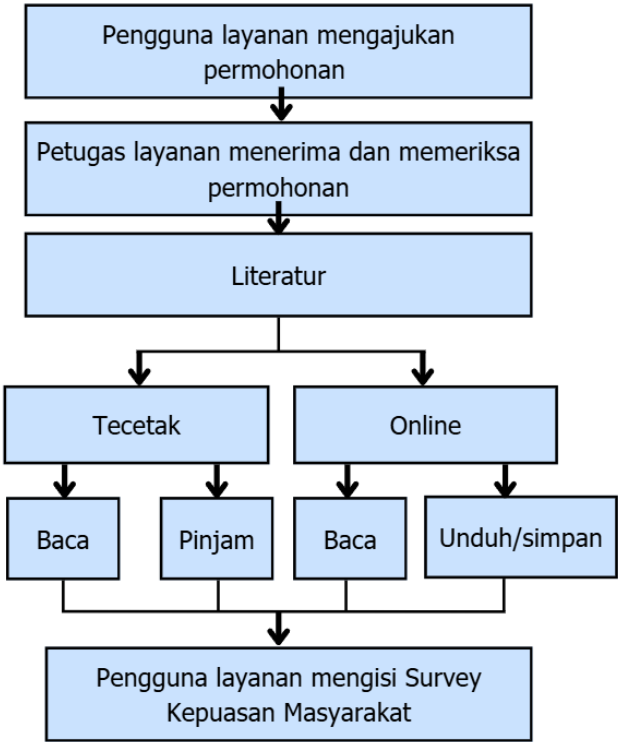
1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;

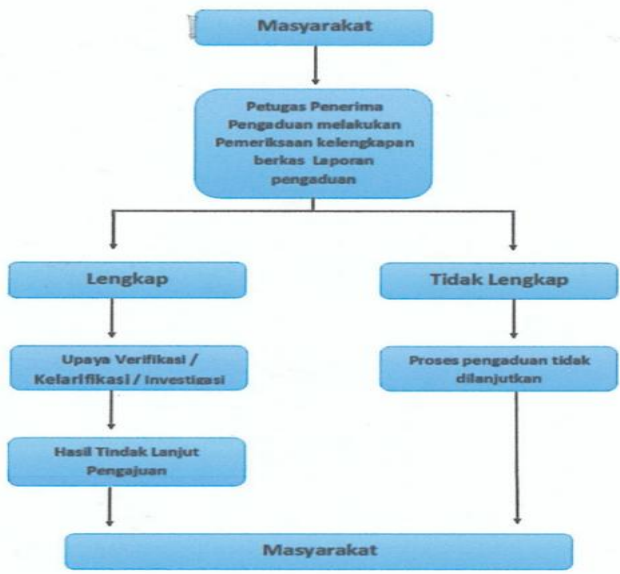
LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
 PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
 SUMATERA UTARA
 NOMOR : 165/Kpts/OT.080/H.12.2/08/2026
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
 PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
 SUMATERA UTARA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN JASA 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: - Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/ perguruan tinggi, - Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; - Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Perekayasaan dan Pengembangan Paket Teknologi Modern Spesifik Lokasi; - Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; - Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara di Jl. Jenderal Besar AH Nasution No. 1 B Kota Medan, 20143 atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.sumut@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor Sumatera Utara dengan persyaratan: - Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; - Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Agroedukasi, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan] B --> C[Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada tim teknis] 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> a. Tahapan alur permohonan layanan berlaku untuk layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, serta Informasi dan Dokumentasi. b. Permohonan layanan disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi. c. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. d. Kepala Balai menelaah substansi permohonan, dan memberikan disposisi tindaklanjut yang berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan. e. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. f. Tim teknis menyelenggarakan layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, serta Informasi dan Dokumentasi sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. g. Setelah kegiatan selesai dilakukan serah terima pekerjaan, dan pengguna layanan diminta mengisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan. 2. Layanan Perpustakaan  <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> - Pemustaka dapat mengakses layanan perpustakaan dengan datang langsung ke lokasi perpustakaan atau melalui kanal informasi resmi (telepon, email, atau media sosial); - Jika datang langsung, pemustaka mengisi buku tamu dan melengkapi data diri; - 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; - Layanan Sirkulasi/ Peminjaman: Pemustaka dapat meminjam, mengembalikan, atau memperpanjang masa pinjam koleksi. Petugas juga memfasilitasi registrasi anggota baru jika pemustaka belum terdaftar; - Layanan Penelusuran: Pustakawan membantu pemustaka mencari, mengakses, dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber yang relevan; - Apabila koleksi/informasi yang diminta belum tersedia, pustakawan menyiapkan alternatif referensi lain yang relevan; - Untuk koleksi atau informasi yang termasuk kategori terbatas atau dikecualikan, pustakawan memberikan penjelasan dan/atau penolakan sesuai ketentuan; - Pemustaka menerima layanan/koleksi sesuai permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Setelah layanan selesai, dilakukan survei kepuasan masyarakat untuk menilai mutu pelayanan dan menjadi bahan perbaikan di masa mendatang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sebagai berikut: a. 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi permohonan, dan kesepakatan. b. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan Konsultasi/ Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, kerja sama, perpustakaan serta Informasi dan Dokumentasi yang telah disepakati. c. 1 (satu) hari kerja untuk serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Layanan Konsultasi/Narasumber 2. Layanan Bimbingan Teknis 3. Kunjungan Agroedukasi 4. Layanan Magang/MBKM 5. Informasi dan dokumentasi 6. Layanan Kerja sama 7. Layanan Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	 <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre> 1. Penanganan pengaduan mengacu pada Perpres Nomor 76 tahun 2013 dan Permentan Nomor 7 Tahun 2022. 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara di Jl. Jenderal Besar AH Nasution No. 1B Kota Medan, 20143. 3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (061) 787 0710 b. E-mail : brmp.sumut@pertanian.go.id c. Kanal pengaduan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Sumatera Utara. 5. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja. 6. Waktu penyelesaian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	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 PNBP 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 Pelaksanaan Teknis Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan: <i>front office</i> dan ruang tunggu yang nyaman dan memadai serta bangku tunggu bagi kaum berkebutuhan khusus; 2. Televisi; 3. CCTV untuk keamanan dan kenyamanan; 4. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Ruang rapat offline dan online yang didukung fasilitas lengkap; 6. Sarana konsultasi online; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 9. Minuman dan makanan; 10. Charging box; 11. Kotak P3K;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Tempat parkir roda 4 dan roda 2 yang aman dan memadai, serta tersedia parkir untuk pengguna berkebutuhan khusus; 13. Kursi roda; 14. Kids corner bagi pengunjung yang membawa balita; 15. Mushola; 16. Layanan bagi kelompok prioritas; 17. Area merokok di luar ruangan; 18. Jalur evaluasi dan titik kumpul.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi pendidikan, jabatan fungsional, dan pengalaman yang memadai dan sesuai bidang tugas. 1. Petugas layanan dengan jenjang pendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, dengan kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis dengan jenjang pendidikan D3/S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian, Analisis Kerja Sama, dan Perpustakaan)
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Sumatera Utara; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara .
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. ISO 9001:2015 tentang Manajemen Mutu; 2. Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan - Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. - Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. - Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan - Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. - Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. - Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. - Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. - Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi secara rutin oleh Kepala Balai dan dan Tim Teknis minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	2. Evaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun oleh atasan langsung; 3. Sasaran Kinerja Pegawai setiap 3 (tiga) bulan; 4. Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan periode pengukuran setiap semester; 5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian dan Perikanan Sumatera Utara

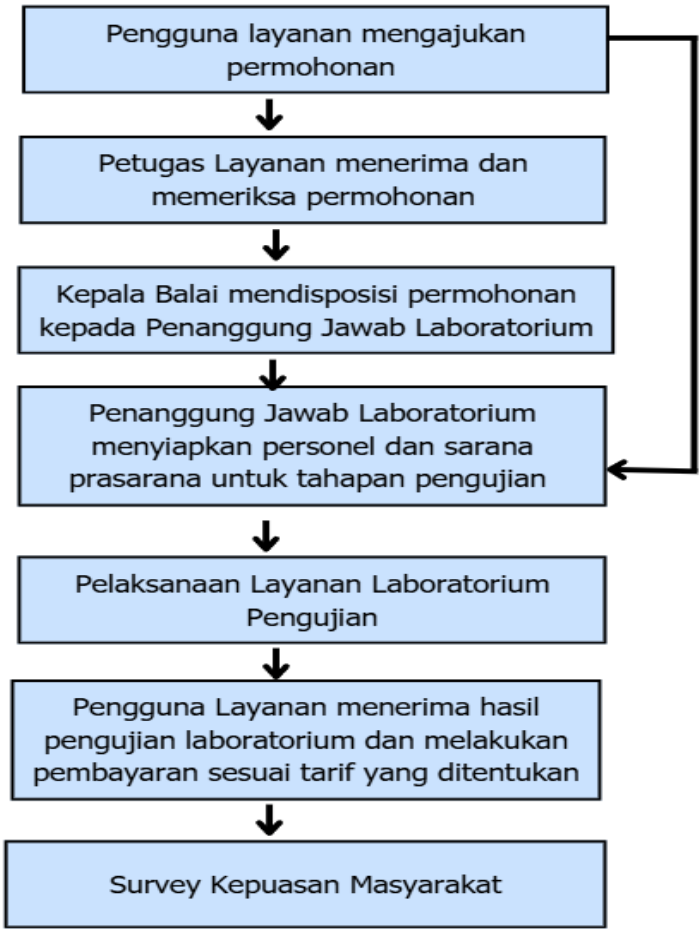


Mulyono, S.P, M.M
NIP 197305102001121001

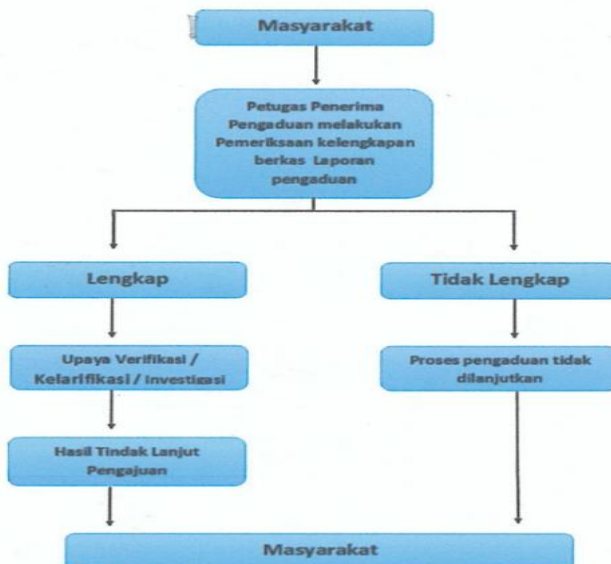
LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA UTARA
NOMOR : 165/Kpts/OT.080/H.12.2/18/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA UTARA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PENILAIAN KESESUAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - Identitas pemohon: nama perseorangan/keompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi, - Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; - Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Penilaian Kesesuaian; - Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; - Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara di Jl. Jenderal Besar AH Nasution No. 1 B Kota Medan, 20143 atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.sumut@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Sumatera Utara dengan persyaratan: - Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; - Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur layanan Laboratorium Pengujian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas Layanan menerima dan memeriksa permohonan] B --> C[Kepala Balai mendisposisi permohonan 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[Pengguna Layanan menerima hasil pengujian laboratorium dan melakukan pembayaran sesuai tarif yang ditentukan] F --> G[Survey Kepuasan Masyarakat] A --> D </pre> a. Permohonan layanan laboratorium pengujian dapat disampaikan langsung kepada petugas layanan laboratorium atau kepada penanggung jawab laboratorium. b. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. c. Kepala Balai menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab laboratorium menyiapkan personel serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengujian sesuai jenis permohonan layanan. d. Pelaksanaan layanan pengujian laboratorium dilakukan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. e. Setelah pengujian selesai, hasilnya disampaikan kepada pemohon, dan pemohon melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan. f. Setelah kegiatan selesai dilakukan serah terima pekerjaan, dan pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian sebagai berikut: a. 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi permohonan, dan kesepakatan. b. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan Konsultasi/ Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, kerja sama,

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																						
		perpustakaan serta Informasi dan Dokumentasi yang telah disepakati.																																																																																																						
		c. 1 (satu) hari kerja untuk serah terima pekerjaan.																																																																																																						
4	Biaya/tarif	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 No. 85 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil Yang Berlaku pada Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6877); 4. 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. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNPB yang berlaku pada Kementerian Pertanian. 6. Rincian Biaya Analisa/Pengujian Laboratorium : • Tarif Analisis Tanah <table> <tr> <th>No</th><th>Jenis Analisis</th><th>Harga Satuan</th></tr> <tr><td>1</td><td>Persiapan Contoh</td><td>18.000</td></tr> <tr><td>2</td><td>C-Organik</td><td>24.000</td></tr> <tr><td>3</td><td>N-Total</td><td>30.000</td></tr> <tr><td>4</td><td>P-Bray I</td><td>30.000</td></tr> <tr><td>5</td><td>K-dd</td><td>30.000</td></tr> <tr><td>6</td><td>pH-H₂O</td><td>24.000</td></tr> <tr><td>7</td><td>pH-HCl</td><td>24.000</td></tr> <tr><td>8</td><td>Tekstur</td><td>30.000</td></tr> <tr><td>9</td><td>Al-dd</td><td>36.000</td></tr> <tr><td>10</td><td>Ca</td><td>18.000</td></tr> <tr><td>11</td><td>Mg</td><td>18.000</td></tr> <tr><td>12</td><td>Cu</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>13</td><td>Zn</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>14</td><td>Mn</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>15</td><td>Fe</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>16</td><td>Na</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>17</td><td>EC</td><td>12.000</td></tr> </table> • Tarif Analisis Pupuk Organik <table> <tr> <th>No</th><th>Jenis Analisis</th><th>Harga Satuan</th></tr> <tr><td>1</td><td>Persiapan Contoh</td><td>27.000</td></tr> <tr><td>2</td><td>C-Organik</td><td>24.000</td></tr> <tr><td>3</td><td>N-Total</td><td>40.000</td></tr> <tr><td>4</td><td>P₂O₅</td><td>50.000</td></tr> <tr><td>5</td><td>K₂O</td><td>50.000</td></tr> <tr><td>6</td><td>pH</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>7</td><td>Ca</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>8</td><td>Mg</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>9</td><td>Cu</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>10</td><td>Zn</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>11</td><td>Mn</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>12</td><td>Fe</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>13</td><td>Pb</td><td>100.000</td></tr> <tr><td>14</td><td>Cd</td><td>100.000</td></tr> <tr><td>15</td><td>Kadar Air</td><td>10.000</td></tr> </table>	No	Jenis Analisis	Harga Satuan	1	Persiapan Contoh	18.000	2	C-Organik	24.000	3	N-Total	30.000	4	P-Bray I	30.000	5	K-dd	30.000	6	pH-H ₂ O	24.000	7	pH-HCl	24.000	8	Tekstur	30.000	9	Al-dd	36.000	10	Ca	18.000	11	Mg	18.000	12	Cu	12.000	13	Zn	12.000	14	Mn	12.000	15	Fe	12.000	16	Na	12.000	17	EC	12.000	No	Jenis Analisis	Harga Satuan	1	Persiapan Contoh	27.000	2	C-Organik	24.000	3	N-Total	40.000	4	P ₂ O ₅	50.000	5	K ₂ O	50.000	6	pH	20.000	7	Ca	20.000	8	Mg	20.000	9	Cu	20.000	10	Zn	20.000	11	Mn	20.000	12	Fe	20.000	13	Pb	100.000	14	Cd	100.000	15	Kadar Air	10.000
No	Jenis Analisis	Harga Satuan																																																																																																						
1	Persiapan Contoh	18.000																																																																																																						
2	C-Organik	24.000																																																																																																						
3	N-Total	30.000																																																																																																						
4	P-Bray I	30.000																																																																																																						
5	K-dd	30.000																																																																																																						
6	pH-H ₂ O	24.000																																																																																																						
7	pH-HCl	24.000																																																																																																						
8	Tekstur	30.000																																																																																																						
9	Al-dd	36.000																																																																																																						
10	Ca	18.000																																																																																																						
11	Mg	18.000																																																																																																						
12	Cu	12.000																																																																																																						
13	Zn	12.000																																																																																																						
14	Mn	12.000																																																																																																						
15	Fe	12.000																																																																																																						
16	Na	12.000																																																																																																						
17	EC	12.000																																																																																																						
No	Jenis Analisis	Harga Satuan																																																																																																						
1	Persiapan Contoh	27.000																																																																																																						
2	C-Organik	24.000																																																																																																						
3	N-Total	40.000																																																																																																						
4	P ₂ O ₅	50.000																																																																																																						
5	K ₂ O	50.000																																																																																																						
6	pH	20.000																																																																																																						
7	Ca	20.000																																																																																																						
8	Mg	20.000																																																																																																						
9	Cu	20.000																																																																																																						
10	Zn	20.000																																																																																																						
11	Mn	20.000																																																																																																						
12	Fe	20.000																																																																																																						
13	Pb	100.000																																																																																																						
14	Cd	100.000																																																																																																						
15	Kadar Air	10.000																																																																																																						

NO	KOMPONEN	URAIAN																																													
		- Tarif Analisis Tanaman <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Jenis Analisis</th><th>Harga Satuan (Rp)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Persiapan Contoh</td><td>18.000</td></tr> <tr> <td>2</td><td>N-Total</td><td>45.000</td></tr> <tr> <td>3</td><td>P2O5</td><td>42.000</td></tr> <tr> <td>4</td><td>K2O</td><td>12.000</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Ca</td><td>18.000</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Mg</td><td>18.000</td></tr> </tbody> </table> - Tarif Analisis Pupuk Anorganik <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Jenis Analisis</th><th>Harga Satuan (Rp)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>K2O</td><td>100.000</td></tr> <tr> <td>2</td><td>CaO</td><td>100.000</td></tr> <tr> <td>3</td><td>MgO</td><td>100.000</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Pb</td><td>100.000</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Cd</td><td>100.000</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Zn</td><td>100.000</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Kadar Air</td><td>50.000</td></tr> </tbody> </table>	No	Jenis Analisis	Harga Satuan (Rp)	1	Persiapan Contoh	18.000	2	N-Total	45.000	3	P2O5	42.000	4	K2O	12.000	5	Ca	18.000	6	Mg	18.000	No	Jenis Analisis	Harga Satuan (Rp)	1	K2O	100.000	2	CaO	100.000	3	MgO	100.000	4	Pb	100.000	5	Cd	100.000	6	Zn	100.000	7	Kadar Air	50.000
No	Jenis Analisis	Harga Satuan (Rp)																																													
1	Persiapan Contoh	18.000																																													
2	N-Total	45.000																																													
3	P2O5	42.000																																													
4	K2O	12.000																																													
5	Ca	18.000																																													
6	Mg	18.000																																													
No	Jenis Analisis	Harga Satuan (Rp)																																													
1	K2O	100.000																																													
2	CaO	100.000																																													
3	MgO	100.000																																													
4	Pb	100.000																																													
5	Cd	100.000																																													
6	Zn	100.000																																													
7	Kadar Air	50.000																																													
5	Produk Pelayanan	Laboratorium Pengujian																																													
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	 <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre> - Penanganan pengaduan mengacu pada Perpres Nomor 76 tahun 2013 dan Permentan Nomor 7 Tahun 2022. - Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara di Jl. Jenderal Besar AH Nasution No. 1 B Kota Medan, 20143.																																													

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (061) 787 0710 b. E-mail : brmp.sumut@pertanian.go.id c. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Sumatera Utara. 5. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja. 6. Waktu penyelesaian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	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 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	1. Ruang layanan: <i>front office</i> dan ruang tunggu yang nyaman dan memadai serta bangku tunggu bagi kaum berkebutuhan khusus; 2. Televisi; 3. CCTV untuk keamanan dan kenyamanan; 4. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Ruang rapat offline dan online yang didukung fasilitas lengkap; 6. Sarana konsultasi online; 7. Ruang laktasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 9. Minuman dan makanan; 10. Charging box; 11. Kotak P3K; 12. Tempat parkir roda 4 dan roda 2 yang aman dan memadai, serta tersedia parkir untuk pengguna berkebutuhan khusus; 13. Kursi roda 14. Kids corner bagi pengunjung yang membawa balita; 15. Mushola; 16. Layanan bagi kelompok prioritas; 17. Area merokok di luar ruangan. 18. Jalur evaluasi dan titik kumpul.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi pendidikan, jabatan fungsional, dan pengalaman yang memadai dan sesuai bidang tugas. 1. Petugas layanan dengan jenjang pendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, dengan 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	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Sumatera Utara; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 5 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. ISO 9001:2015 tentang Manajemen Mutu; 2. Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; 3. Pelaksanaan pengujian berdasarkan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17025.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan - Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. - Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. - Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. b. Jaminan Keselamatan Pelayanan - Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. - Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. - Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara rutin oleh Kepala Balai dan dan Tim Teknis minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun oleh atasan langsung; 3. Sasaran Kinerja Pegawai setiap 3 (tiga) bulan; 4. Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan periode pengukuran setiap semester; 5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Sumatera Utara

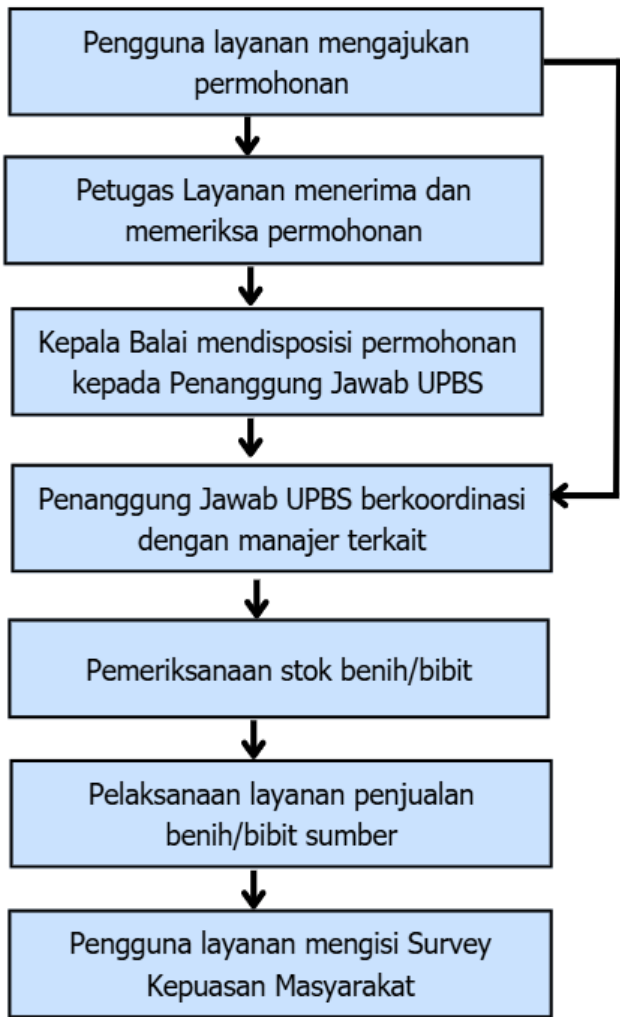


Mulyono, S.P, M.M
NIP 197305102001121001

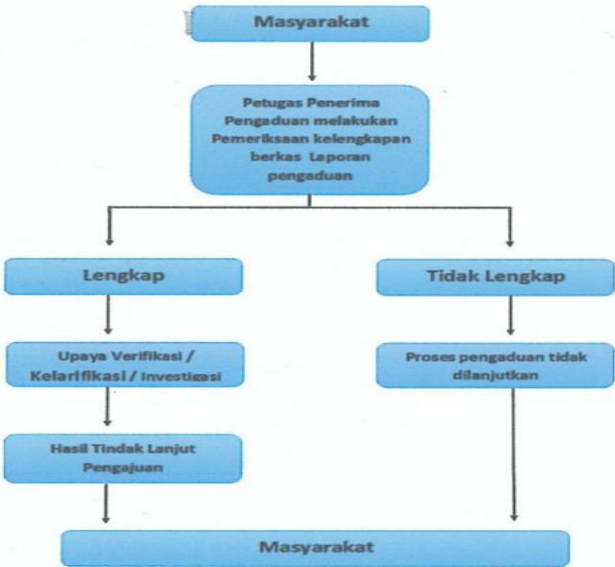
LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA UTARA
NOMOR : 165/Kpts/OT.080/H.12.2/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA UTARA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/perguruan tinggi, - Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; - Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Perekayasaan dan Pengembangan Paket Teknologi Modern Spesifik Lokasi; - Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; - Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian di Jl. Jenderal Besar AH Nasution No. 1 B Kota Medan, 20143 atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.sumut@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Sumatera Utara dengan persyaratan: - Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; - 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[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas Layanan menerima dan memeriksa permohonan] B --> C[Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada Penanggung Jawab UPBS] C --> D[Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan manajer terkait] A --> D D --> E[Pemeriksaan stok benih/bibit] E --> F[Pelaksanaan layanan penjualan benih/bibit sumber] F --> G[Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat] </pre> 1. Permohonan layanan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada) dan jumlah pembelian benih/bibit yang diperlukan. 2. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 3. Kepala Balai 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 sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang.

NO	KOMPONEN	URAIAN															
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai sebagai berikut : 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi permohonan, dan kesepakatan. - Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan benih/bibit sumber spesifik Lokasi yang telah disepakati. 1 (satu) hari kerja untuk serah terima pekerjaan.															
4	Biaya/tarif	- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. - 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. - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian. - Rincian harga bibit/benih yang dijual : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Benih/Bibit</th><th>Satuan</th><th>Harga</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Benih Padi (Kelas benih FS)</td><td>Kg</td><td>16.000</td></tr> <tr> <td>Benih Padi (Kelas benih SS)</td><td>Kg</td><td>14.000</td></tr> <tr> <td>Bibit DOC Ayam KUB</td><td>Ekor</td><td>6.000</td></tr> <tr> <td>Benih Bawang Merah</td><td>Kg</td><td>25.000</td></tr> </tbody> </table>	Benih/Bibit	Satuan	Harga	Benih Padi (Kelas benih FS)	Kg	16.000	Benih Padi (Kelas benih SS)	Kg	14.000	Bibit DOC Ayam KUB	Ekor	6.000	Benih Bawang Merah	Kg	25.000
Benih/Bibit	Satuan	Harga															
Benih Padi (Kelas benih FS)	Kg	16.000															
Benih Padi (Kelas benih SS)	Kg	14.000															
Bibit DOC Ayam KUB	Ekor	6.000															
Benih Bawang Merah	Kg	25.000															
5	Produk Pelayanan	Penjualan benih/bibit tanaman spesifik lokasi.															
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi																

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre> 1. Penanganan pengaduan mengacu pada Perpres Nomor 76 tahun 2013 dan Permentan Nomor 7 Tahun 2022. 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Utara di Jl. Jenderal Besar AH Nasution No. 1 B Kota Medan, 20143. 3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (061) 787 0710 b. E-mail : brmp.sumut@pertanian.go.id c. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Sumatera Utara. 5. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja. 6. Waktu penyelesaian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	1. Ruang layanan: <i>front office</i> dan ruang tunggu yang nyaman dan memadai serta bangku tunggu bagi kaum berkebutuhan khusus; 2. Televisi; 3. CCTV untuk keamanan dan kenyamanan; 4. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Ruang rapat offline dan online yang didukung fasilitas lengkap; 6. Sarana konsultasi online; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 9. Minuman dan makanan; 10. Charging box; 11. Kotak P3K; 12. Tempat parkir roda 4 dan roda 2 yang aman dan memadai, serta tersedia parkir untuk pengguna berkebutuhan khusus; 13. Kursi roda 14. Kids corner bagi pengunjung yang membawa balita; 15. Mushola; 16. Layanan bagi kelompok prioritas; 17. Area merokok di luar ruangan. 18. Jalur evaluasi dan titik kumpul.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi pendidikan, jabatan fungsional, dan pengalaman yang memadai dan sesuai bidang tugas. 1. Petugas layanan dengan jenjang pendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, dengan kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis dengan jenjang pendidikan D3/S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian, Analis Kerja Sama, dan Perpustakaan)
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BBRMP Provinsi Sumatera Utara; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala BRMP
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	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	1. Jaminan Keamanan Pelayanan 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 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 secara rutin oleh Kepala Balai dan dan Tim Teknis minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun oleh atasan langsung; 3. Sasaran Kinerja Pegawai setiap 3 (tiga) bulan; 4. Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan periode pengukuran setiap semester; 5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Sumatera Utara



Mulyandari, M.M

NIP 197305102001121001