



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH
NOMOR: 284/Kpts/HM.130/H.12.13/09/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH,

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

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah tentang Penetapan Standar Layanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Layanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pendoman Standard Layanan;

5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun

2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 323);

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut:
1. Layanan Pendampingan dan Penerapan Modernisasi Pertanian:
 - a. Konsultasi/Narasumber;
 - b. Kerjasama;
 - c. Bimbingan Teknis;
 - d. Kunjungan Agromodern;
 - e. Perpustakaan;
 - f. Visitor Plot/Demplot/Demfarm
 - g. Magang/ MBKM;
 - h. Informasi dan Dokumentasi;
 2. Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian:
 - a. Laboratorium Pengujian
 3. Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Balai Nomor:128/Kpts/HM.130/H.12.13/11/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Tahun 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bergas

Pada tanggal 22 September 2026

Kepala Balai Besar Penerapan

Modernisasi Pertanian Jawa Tengah,



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.

NIP. 19720418 199803 1 001

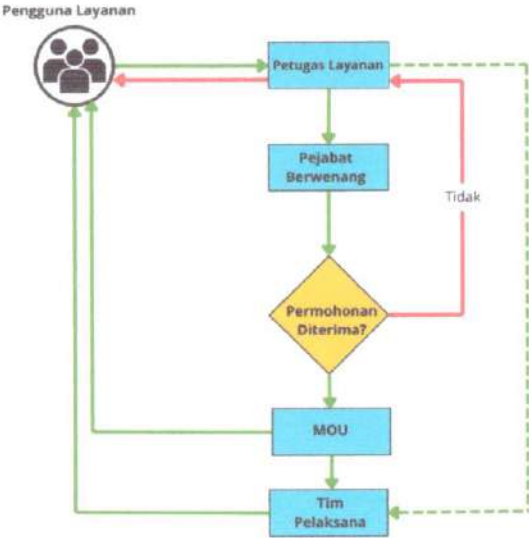
SALINAN Keputusan disampaikan Yth:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
5. Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
6. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan, dan Penilaian Kesesuaian Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
7. Ketua Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
8. Tim Teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
9. Pejabat Pembuat Komitmen Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
10. Kepala IP2MP Ungaran, IP2MP Magelang, dan IP2MP Batang;
11. Seluruh pegawai Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah.

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR: 284/Kpts/HM.130/H.12.13/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH

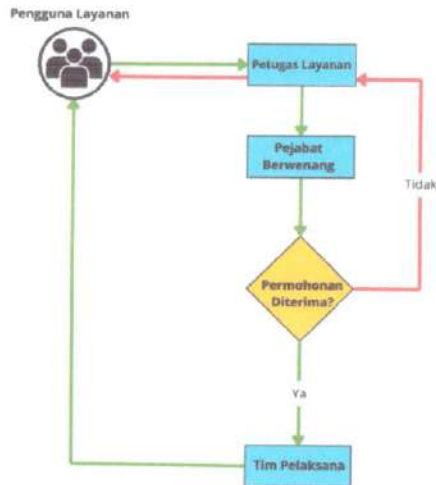
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; 2 Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Konsultasi/Narasumber Pengguna Layanan <pre> graph TD User((Pengguna Layanan)) -- green --> Staff[Petugas Layanan] Staff -- green --> Official[Pejabat Berwenang] Official -- green --> Decision{Permohonan Diterima?} Decision -- Ya --> Team[Tim Pelaksana] Team -- dashed green --> User Decision -- Tidak --> Staff Staff -- dashed green --> User </pre> a. Konsultasi/Narasumber dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/<i>e-mail</i>; atau melalui menu “kontak” pada website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah (https://jateng.brmp.pertanian.go.id) melalui <i>Whatsapp</i> atau Telegram ke nomor 081392323272; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri sesuai kartu identitas (KTP/SIM) yang masih berlaku; c. Petugas Layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian untuk selanjutnya menugaskan pelaksana layanan untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud; e. Pelaksana layanan melakukan Layanan konsultasi/Narasumber sesuai permohonan pengguna layanan; f. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan. 2) Kerjasama  <pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D{Permohonan Diterima?} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[MOU] E --> F[Tim Pelaksana] F --> A </pre> a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kepada pejabat berwenang; b. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian untuk menindaklanjuti sesuai dengan permohonan kerjasama yang diajukan; d. Tim Kerjasama menyusun MOU dan kelengkapan administrasi; e. Penandatanganan MOU pelaksanaan kegiatan yang diajukan pengguna layanan; f. Tim Pelaksana kegiatan melakukan kegiatan sesuai dengan MOU yang telah disusun dan disepakati bersama pengguna layanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan. 3) Bimbingan Teknis <pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D{Permohonan Diterima?} D -- Ya --> E[Tim Pelaksana] E --> A D -- Tidak --> B B -.- E </pre> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis; b. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi untuk selanjutnya menugaskan Ketua Tim pelaksana untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud yaitu bimbingan teknis sesuai dengan sumber daya yang dimiliki; d. Permohonan layanan dinyatakan diterima dengan adanya surat balasan yang ditandatangani pejabat berwenang; e. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan proposal dan RAB yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk; g. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan.

4) Kunjungan Agromodern

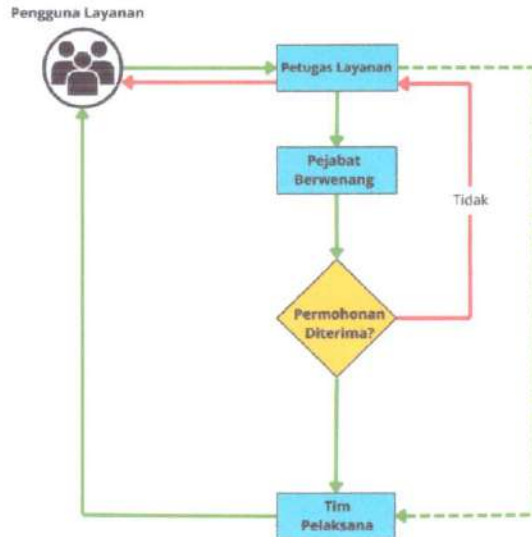


- Pengguna layanan mengajukan permohonan kunjungan Agromodern;
- Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri sesuai kartu identitas (KTP/SIM/kartu identitas lainnya) yang masih berlaku;
- Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;
- Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian untuk selanjutnya menugaskan Tim Pelaksana Taman Agromodern Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah; Instalasi Pengujian dan Penerapan Teknologi Pertanian (IP2MP) Ungaran; (IP2MP) Magelang; (IP2MP) Batang);
- Tim Pelaksana Kunjungan Agromodern menyiapkan materi dan pelaksanaan layanan kunjungan;
- Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan.

5) Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD Pemustaka((Pemustaka)) -- blue --> PetugasLayanan[Petugas Layanan] Pemustaka -- yellow --> Pencatatan[Pencatatan Pemustaka oleh Petugas Layanan] PetugasLayanan -- green --> PenelusuranMandiri[Penelusuran Mandiri] PetugasLayanan -- green --> PenelusuranDibantu[Penelusuran Dibantu Pustakawan] PenelusuranMandiri -- green --> Literatur[Literatur] PenelusuranDibantu -- green --> Literatur Literatur -- green --> MediaTercetak[Media Tercetak] Literatur -- green --> MediaDigital[Media Digital] MediaTercetak -- green --> Pinjam[Pinjam] MediaTercetak -- green --> Baca[Baca] MediaDigital -- green --> UnduhSimpan[Unduh/Simpan] UnduhSimpan -- blue --> PetugasLayanan PetugasLayanan -- blue --> Pengembalian[Pengembalian] Pengembalian -- blue --> Pemustaka </pre> a. Pemustaka masuk ke perpustakaan menyimpan barang bawaannya pada loker yang telah disediakan; b. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; c. Pemustaka/Petugas Layanan melakukan penelusuran bahan pustaka cetak/digital yang dibutuhkan pemustaka; d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran mandiri dengan cara membuka pada <i>Daring Public Access Catalog</i> (OPAC) yang linknya dapat diakses melalui : https://kikp-pertanian.id/brmpjateng/ (KIKP/Katalog Induk Kementerian Pertanian); atau melalui website : https://kikp-pertanian.id/brmpjateng/ e. Pemustaka menuju ke rak koleksi sesuai dengan topik yang diperlukan; f. Petugas Layanan membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran mandiri; g. Pemustaka dapat mengunduh koleksi digital dan menyimpannya; h. Pemustaka membaca di tempat atau meminjam bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan; i. Petugas Layanan mencatat judul buku yang dipinjam; j. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman; k. Pemustaka yang membaca di tempat tidak perlu mengembalikan buku ke rak koleksi, cukup diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan.

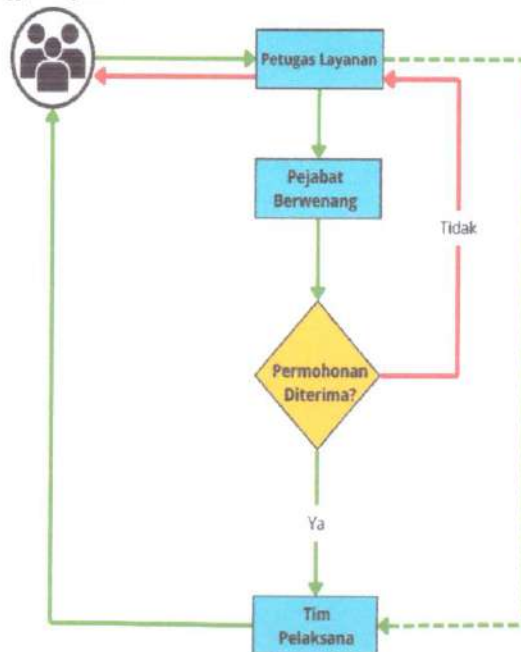
6) Visitor Plot/Demplot/Demfarm



- Pegguna layanan mengajukan surat permohonan tentang Visitor Plot/Demplot/Demfarm kepada pejabat berwenang;
- Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada pejabat berwenang;
- Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian untuk membentuk tim pelaksana layanan sesuai permohonan pengguna layanan;
- Apabila permohonan disetujui, maka pejabat berwenang menerbitkan surat persetujuan atas permohonan layanan yang diajukan;
- Tim Pelaksana menyusun kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati bersama pengguna layanan;
- Tim Pelaksana menyusun Laporan perkembangan disampaikan kepada pengguna layanan
- Tim Pelaksana menyusun laporan hasil kegiatan untuk dievaluasi oleh tim evaluator kegiatan dan disahkan oleh pejabat berwenang;
- Tim pelaksana kegiatan menyampaikan Laporan hasil Kegiatan yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang kepada pengguna layanan;

7) Magang/MBKM

Pengguna Layanan

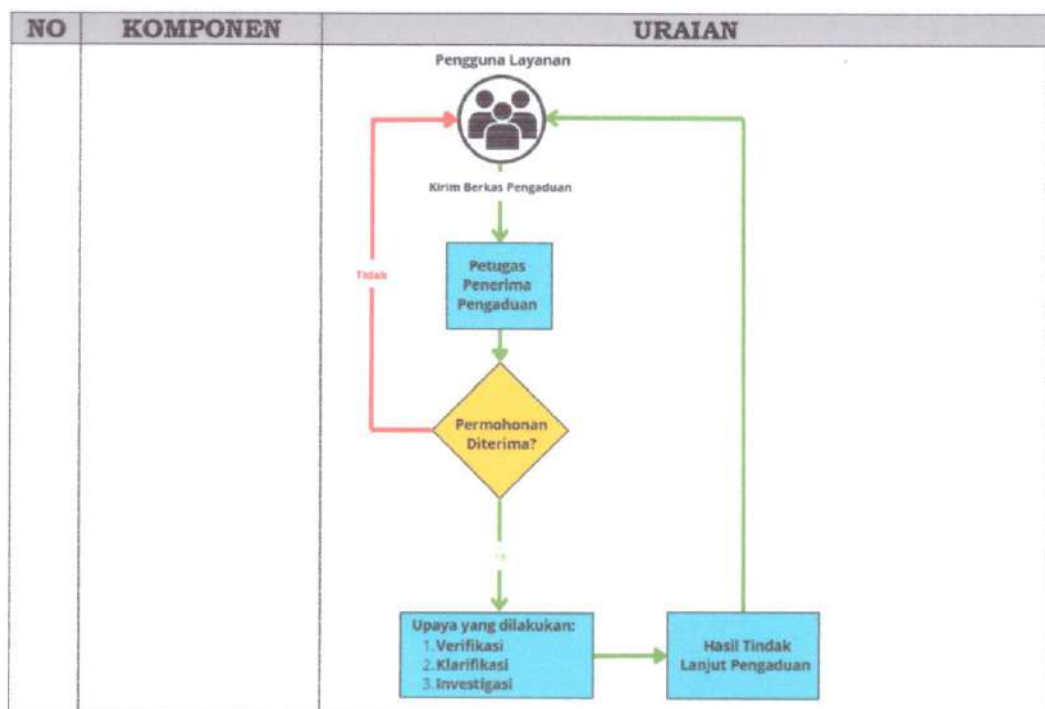


- Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan magang/MBKM yang dilengkapi dengan proposal magang dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program magang;
- Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal magang kepada pejabat berwenang;
- Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian kemudian menugaskan Tim pelaksana untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud yaitu magang sesuai dengan sumber daya yang dimiliki;
- Permohonan layanan dinyatakan diterima dengan adanya surat balasan yang ditandatangani pejabat berwenang, wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) dengan membawa surat keterangan sehat dan formulir pernyataan kesanggupan mematuhi aturan;
- Pengguna layanan melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan proposal yang diajukan/sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung (*existing*) di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk;
- Pengguna layanan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang dan melaksanakan seminar hasil magang di Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah dan menyerahkan output hasil magang serta menerima

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sertifikat magang yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang; h. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan. 8) Informasi dan Dokumentasi Pengguna Layanan <pre> graph TD User((Pengguna Layanan)) --> Staff[Petugas Layanan] Staff --> Official[Pejabat Berwenang] Official --> Decision{Permohonan Diterima?} Decision -- Ya --> Team[Tim Pelaksana] Decision -- Tidak --> User Staff -.-> User </pre> a. Informasi dan Dokumentasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/e-mail; atau melalui menu “kontak” pada website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah (https://jateng.brmp.pertanian.go.id) melalui Whatsapp atau Telegram ke nomor 081392323272; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri sesuai kartu identitas (KTP/SIM) yang masih berlaku; c. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian untuk selanjutnya menugaskan pelaksana layanan untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud; e. Pelaksana layanan melakukan Layanan Informasi dan Dokumentasi sesuai permohonan pengguna layanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan.
3	Jangka Waktu Layanan	1) Jangka waktu layanan administrasi konsultasi/narasumber: Dua (2) hari kerja, untuk pelaksanaan Konsultasi/Narasumber sesuai kesepakatan. 2) Jangka waktu layanan administrasi Kerjasama: Lima (5) sampai Empat Belas (14) hari kerja, untuk pelaksanaan Kerjasama sesuai kesepakatan. 3) Jangka waktu layanan administrasi bimbingan teknis: Lima (5) hari kerja, untuk pelaksanaan Bimbingan Teknis sesuai kesepakatan 4) Jangka waktu layanan administrasi Kunjungan Agromodern: Tiga (3) hari kerja, untuk pelaksanaan Kunjungan Agromodern sesuai jam layanan. 5) Jangka waktu layanan perpustakaan: sesuai jam layanan. 6) Jangka waktu layanan administrasi visitor plot/demplot/ demfarm: Lima (5) sampai Empat Belas (14) hari kerja, untuk pelaksanaan Visitor Plot/Demplot/Demfarm sesuai kesepakatan. 7) Jangka waktu layanan adminitrasi Magang/MBKM: Lima (5) sampai Empat Belas (14) hari kerja, untuk pelaksanaan Magang/MBKM sesuai kesepakatan. 8) Jangka waktu layanan administrasi Informasi dan Dokumentasi: Tiga (3) hari kerja, untuk pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi sesuai jam layanan.
4	Biaya/tarif	a. Layanan Konsultasi tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0) sedangkan Layanan Narasumber sesuai dengan ketentuan berlaku; b. Layanan Kerjasama sesuai dengan RAB yang telah disepakati; c. Layanan Bimbingan Teknis sesuai dengan proposal dan RAB yang telah disepakati; d. Layanan Kunjungan Agromodern tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); e. Layanan Perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); f. Layanan Visitor Plot/Demplot/Demfarm sesuai dengan proposal dan RAB yang disepakati bersama dengan pengguna layanan; g. Layanan Magang yang diselenggarakan oleh Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); h. Layanan Informasi dan Dokumentasi tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).
5	Produk Layanan	a. Layanan Konsultasi/Narasumber: Informasi dan rekomendasi penerapan modernisasi pertanian. b. Layanan Kerjasama: MOU c. Layanan Bimbingan Teknis: Sertifikat d. Layanan Kunjungan Agromodern: Laporan Hasil e. Layanan Perpustakaan: Terpenuhinya Akses Peminjaman Buku f. Layanan Visitor Plot/Demplot/Demfarm: Laporan hasil kegiatan g. Layanan Magang/MBKM: Sertifikat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Layanan Informasi dan Dokumentasi: Laporan Hasil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Nomor: 213/Kpts/OT.050/H.12.13/08/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah, Jalan Soekarno-Hatta KM.26 No. 10, Kecamatan Bergas, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah, 50552; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui: <i>e-mail:</i> brmp.jateng@pertanian.go.id, <i>website:</i> jateng.brmp.pertanian.go.id <i>whatsapp</i> 081392323272 <i>Instagram:</i>@brmpjateng <i>youtube:</i> @BRMPJawatengah <i>x:</i>@BRMPJateng Kanal Pengaduan: – SP4N Lapor! – Kaldu Emas – WBS – Kotak saran dan pengaduan d. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; e. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; f. Jangka waktu penyelesaian pengaduan Tiga (3) hingga Empat Belas (14) hari kerja untuk pengaduan ringan dan sedang serta untuk pengaduan berat maksimal Enam Puluh (60) hari kerja. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.



Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang pertemuan - Ruang perpustakaan - Taman Agromodern - <i>Front office</i> - Ruang tunggu - Ruang konsultasi Sarpras penunjang:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komputer dan printer, Alat Pemadam Api Ringan (APAR), tempat sampah, <i>kids corner</i> perpustakaan, tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, musholla, gazebo, <i>Wi-Fi</i>, dan kantin. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, toilet khusus, tempat parkir khusus, huruf <i>braille</i>, kursi roda dan <i>railing way</i>.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang Layanan dan bidang kepakaran penerapan modernisasi pertanian. - Pendidikan minimal D3 - Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar - Menguasai prosedur alur kerja pelayanan - Mempunyai kemampuan teknis dibidangnya - Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang Petugas Layanan 1 - 6 orang pelaksana pendamping
6	Jaminan Layanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Budaya Pelayanan serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Ruang Layanan; g. Ruang informasi (resepsionis dan <i>lobby</i>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Ruang laktasi; i. Kursi roda; j. Jahur evakuasi; k. Sarana parkir; l. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 9001:2015

Ditetapkan di Bergas
pada tanggal 22 September 2026

Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jawa Tengah,



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D. /
NIP. 19720418 199803 1 001

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR: 284/Kpts/HM.130/H.12.13/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	- Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. - Mengisi form permohonan layanan pengujian dan permintaan jenis analisis, dengan mencantumkan identitas dan nomor kontak pengguna jasa serta membawa/mengirimkan sampel uji.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Laboratorium Pengujian <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C{Permohonan Diterima?} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Petugas Penerimaan contoh 1. Pendaftaran Sampel Masuk 2. Pengecekan Kartu sampel] D --> E[Pengisian Form • Pengujian • Jenis Analisis] E --> F[Pengelola Laboratorium] F --> G[Pengujian 1. Kodifikasi Sampel 2. Pemisahan Sampel untuk Arsip dan Persiapan Contoh] G --> H[Laporan Hasil Pengujian] H --> A </pre> Jenis layanan pengujian: Pengujian pupuk organik, pupuk anorganik, kimia tanah, jaringan tanaman, dan pakan ternak. - Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian secara langsung dan tidak langsung (daring/jasa lain/ e-mail/Whatsapp) dengan mengisi form permohonan pengujian yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis; - Petugas Layanan menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian, bukti serah terima sampel pengujian dan melakukan pengecekan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kondisi serta kesesuaian sampel dengan permohonan pengujian serta melakukan pendataan sampel masuk; c. Pengguna Layanan melakukan pelunasan biaya melalui <i>e-billing</i> sebagai PNBP; d. Petugas penerima sampel membagi sampel yang diterima menjadi 2 (dua) bagian yaitu untuk sampel uji dan sampel arsip sekaligus melakukan pengkodean pada sampel uji yang diterima; e. Petugas penerima sampel kemudian mendistribusikan sampel yang sudah diberi kode, untuk diberikan ke bagian persiapan contoh; f. Penanggung jawab dan tim laboratorium akan melakukan pengujian dan waktu penyelesaian pengujian dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sampel terpenuhi; g. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan berlaku untuk sampel yang dikirim; h. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang sudah disahkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada Petugas Layanan; i. Petugas Layanan menyerahkan LHP disertai dengan berita acara penyerahan yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab laboratorium kepada pengguna layanan. j. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan.
3	Jangka Waktu Layanan	1) Laboratorium Pengujian Jangka waktu penyelesaian Layanan Laboratorium Pengujian sebagai berikut: a. Analisis Kimia Tanah: 31 s.d. 45 hari kerja b. Analisis Pupuk Anorganik: 29 hari kerja c. Analisis Pupuk Organik: 29 hari kerja d. Analisis Jaringan Tanaman: 29 hari kerja e. Analisis Pakan Ternak: 29 hari kerja

- PENAWARAN JENIS ANALISIS KIMIA TANAH

- PENAWARAN JENIS ANALISIS KIMIA TANAH

	2.		12 000
	1.75		12 000
	100		12 000
	200		12 000
	5		12 000
	100		12 000
	100		12 000
	200		12 000
	1.25		12 000
	10		12 000

- PENAWARAN JENIS ANALISIS KIMIA PUPUK ORGANIK

No	Jenis Analisis	Metode pengujian	Harga Satuan (Rp)	
1.	Persiapan contoh			25.000
	Kadar Air	Gravimetri		10.000
2.	pH H ₂ O dan KCl 1 M	Elektrometri		20.000
3.	Kadar abu, C-organik dan Bahan Ikutan	Gravimetri		50.000
4.	C-Organik (cair)	Spektrofotometri		24.000
5.	Nitrogen total (N-NH ₄ , N-NO ₃ dan N Kjeldahl) (cair) Masing-masing bentuk N	Kjeldahl	40.000	120.000
6.	N-Total (padat)	Kjeldahl		80.000
7.	Ekstraksi total unsur makro dan mikro			30.000
8.	Pengukuran unsur makro dan mikro	Spektrofotometri		144.000
	P		20.000	
	K		20.000	
	Na		20.000	
	Ca		20.000	
	Mg		20.000	
	S		20.000	
	Fe		20.000	
	Mn		20.000	
	Zn		20.000	
	Cu		20.000	
	B		44.000	
	Lainnya		20.000	

- PENAWARAN JENIS ANALISIS KIMIA PUPUK ANORGANIK

No	Jenis Analisis	Metode pengujian	Harga Satuan (Rp)	
1	Kadar Air	Gravimetri		50.000
2	Nitrogen total (bentuk N)	Kjeldahl		
	N-NH ₄		75.000	
	N-NO ₃		50.000	
	N-Kjeldahl		75.000	200.000
3	Pengukuran unsur makro dan mikro	Spektrofotometri		1.200.000
	P		100.000	
	K		100.000	
	Na		100.000	
	Ca		100.000	
	Mg		100.000	
	S		100.000	
	Fe		100.000	
	Mn		100.000	
	Zn		100.000	
	Cu		100.000	
	B		100.000	
4	Cl	Titrometri		100.000
	Lainnya			

- PENAWARAN JENIS ANALISIS KIMIA PAKAN DAN BAHAN PAKAN

No	Jenis Analisis	Metode pengujian	Harga Satuan (Rp)
1.	Kadar Air	Gravimetri	20.000
2.	Kadar Abu	Gravimetri	25.000
3.	Lemak Kasar	Sonlet	60.000
4.	Serat Kasar	Gravimetri	50.000
5.	Protein Kasar	Kjeldahl	75.000
6.	Mineral	Spektrofotometri	600.000
	Ca		75.000
	P		75.000
	Mg		75.000
	K		75.000
	Cu		75.000
	Mn		75.000
	Fe		75.000
	Zn		75.000
	Lainya		75.000

- **PENAWARAN JENIS ANALISIS KIMIA JARINGAN TANAMAN**

No	Jenis Analisis	Metode pengujian	Harga Satuan (Rp)
1	Persiapan contoh dan kadar air	Gravimetri	18.000
2	N-Total	Kjeldahl	30.000
3	Ekstraksi dan pengukuran unsur hara makro dan mikro total		148.000
	Ekstraksi	Pengabuan basah	30.000
	Pengukuran per unsur hara makro dan mikro	Spektrofotometri	
	P		12.000
	K		12.000
	Na		12.000
	Ca		18.000
	Mg		18.000
	S		18.000
	Fe		12.000
	Mn		12.000
	Zn		12.000
	Cu		12.000
4	Kadar abu dan silikat kasar	Gravimetri	30.000
	Ekstraksi		12.000
	Pengukuran		18.000
	Lainya		

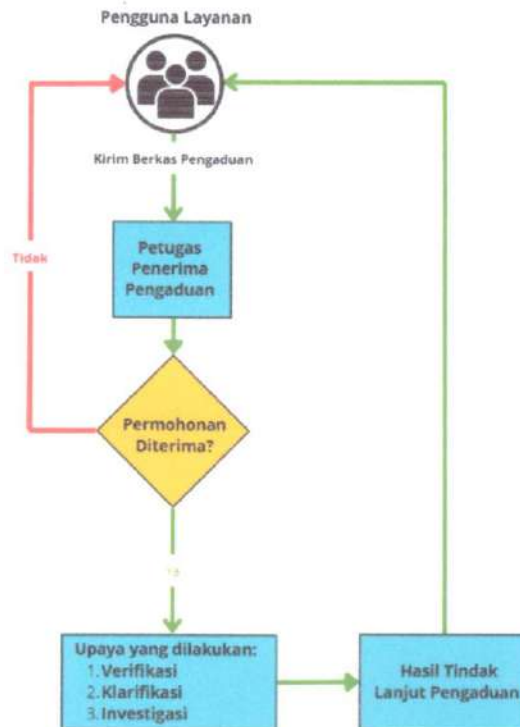
- **PENAWARAN JENIS ANALISIS KIMIA AIR**

No	Jenis Analisis	Metode pengujian	Harga Satuan (Rp)
1.	pH	Elektrometri	14.000
2.	Kation		
	a. K	AAS	19.000
	b. Na	AAS	19.000
	c. Fe	AAS	19.000
	d. Mn	AAS	19.000
	e. Cu	AAS	19.000
	f. Zn	AAS	19.000
	g. Ca	AAS	18.000
	h. Mg	AAS	18.000
	i. NH ₄	Spektrofotometri	18.000
	j. E	Spektrofotometri	24.000
3.	Anion		
	a. NO ₃	Spektrofotometri	24.000
	b. PO ₄	Spektrofotometri	18.000
	c. SO ₄	Spektrofotometri	18.000
	d. Klorida	Argentometri	18.000
	Lainnya		

5	Produk Layanan	1) Laporan Hasil Pengujian (LHP) Laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa

	Apresiasi	Tengah Nomor: 213/Kpts/OT.050/H.12.13/08/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah, Jalan Soekarno-Hatta KM.26 No. 10, Kecamatan Bergas, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah, 50552; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui: <i>e-mail:</i> brmp.jateng@pertanian.go.id, <i>website:</i> jateng.brmp.pertanian.go.id <i>whatsapp</i> 081392323272 <i>Instagram:</i> @brmpjateng <i>youtube:</i> @BRMPJawatengah <i>x:</i> @BRMPJateng Kanal Pengaduan: - SP4N Lapor! - Kaldu Emas - WBS - Kotak saran dan pengaduan d. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; e. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; f. Jangka waktu penyelesaian pengaduan Tiga (3) hingga Empat Belas (14) hari kerja untuk pengaduan ringan dan sedang serta untuk pengaduan berat maksimal Enam Puluh (60) hari kerja. Namun apabila
--	-----------	--

berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan:



Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 6. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
---	-------------	--

		11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian; 12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 03/Kpts/SR340/M/01/2025 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk An-organik; 13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 04/Kpts/SR340/M/01/2025 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 14. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium Terakreditasi).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Gedung laboratorium - <i>Front office</i> - Ruang tunggu - Ruang staf - Ruang instrumen - Ruang preparasi - Ruang sampel - Peralatan pengujian laboratorium - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4, roda 2, toilet, dan musholla. Sarpras khusus bagi disabilitas: - Ruang tunggu/tempat duduk, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda, dan <i>railing way</i>.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang Layanan laboratorium pengujian modernisasi pertanian
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.

5	Jumlah Pelaksana	a. 4 orang tim manajemen b. 1 orang petugas administrasi c. 3 orang analis laboratorium d. 1 orang penanggungjawab laboratorium
6	Jaminan Layanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium dan anti penyuapan (ISO 17025:2017, ISO 9001:2015); Laboratorium Penguji telah terakreditasi dengan Nomor ID: LP-936-IDN Tahun 2015; 2019; 2024.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana layanan; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang Layanan; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Kursi roda; i. Jalur evakuasi; j. Sarana parkir; k. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 9001:2015

Ditetapkan di Bergas
pada tanggal 22 September 2026

Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jawa Tengah,

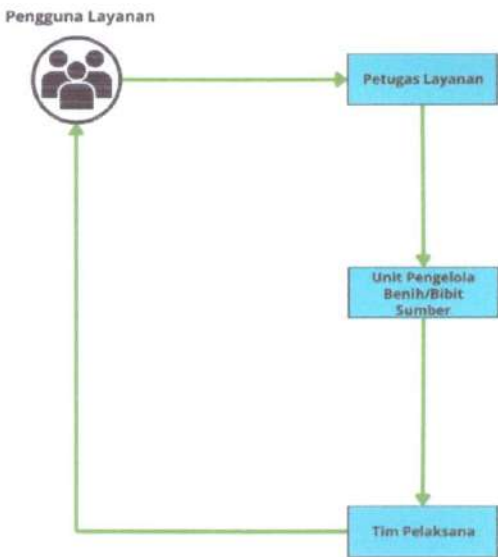


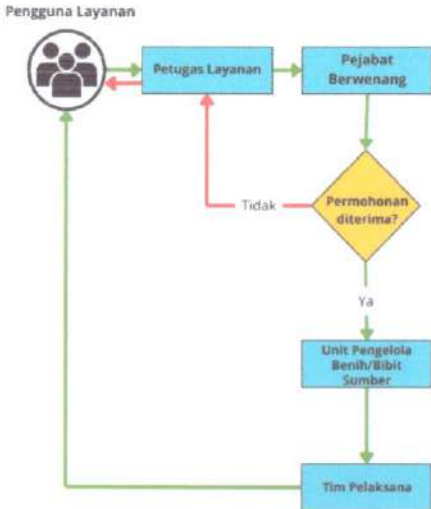
Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.
NIP. 19720418 199803 1 001

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR: 284/Kpts/HM.130/H.12.13/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

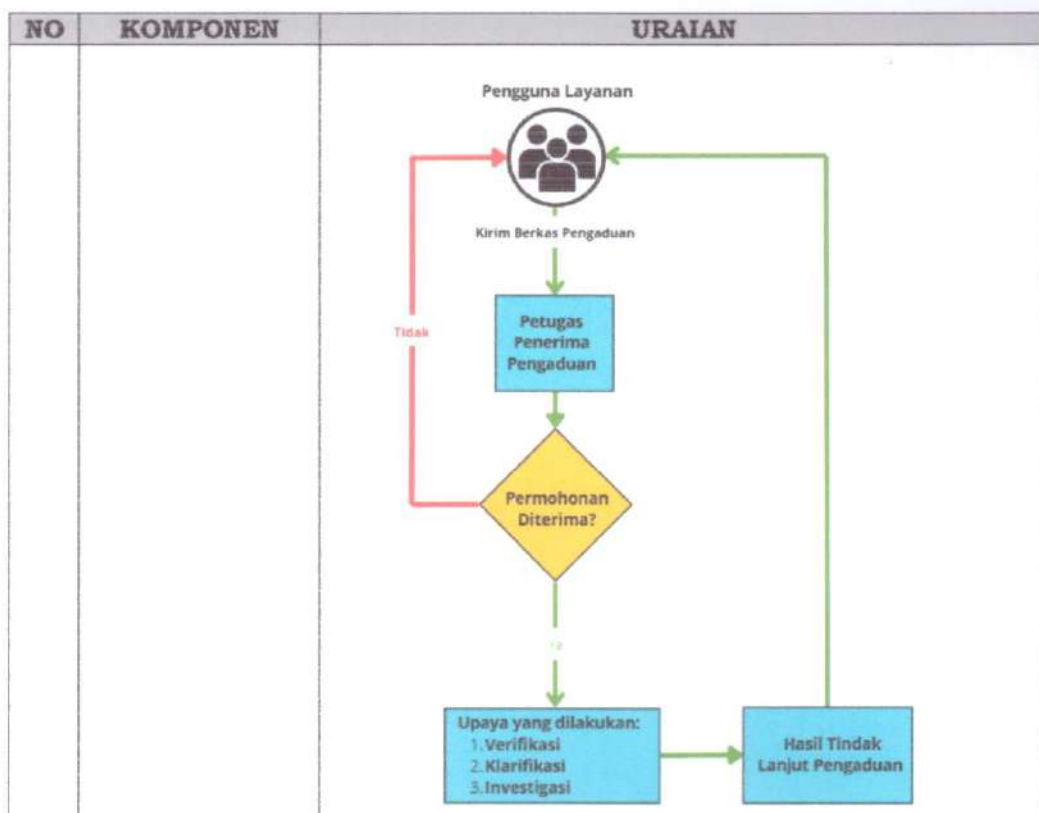
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	A. Melalui Penjualan 1). Pemesanan benih/bibit sumber dapat dilakukan secara langsung atau daring (<i>contact person</i> masing-masing layanan, website, dan akun media sosial Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah). 2). Pengguna layanan menulis data pesanan dan data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki. B. Melalui Bantuan Permintaan bantuan benih/bibit sumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Benih/bibit sumber digunakan untuk kegiatan <i>display</i>, sosialisasi dan diseminasi/penyebarluasan. 2) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih/bibit sumber. 3) Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih/bibit sumber di UPBS. 4) Mengajukan surat permohonan bantuan benih/bibit sumber yang ditujukan kepada kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah yang diketahui dan disetujui oleh dinas terkait yang membidangi pertanian atau peternakan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/Perkebunan/Peternakan a. Melalui Penjualan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) --> B[Petugas Layanan] B --> C[Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber] C --> D[Tim Pelaksana] D --> A </pre> 1. Pemesanan benih/bibit sumber dapat dilakukan secara daring (<i>contact person</i> masing-masing layanan, website dan akun media sosial Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah atau datang langsung ke kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah dengan mengisi form pemesanan; 2. Petugas Layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS; 3. Penanggung Jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada Petugas Layanan; 5. Pengguna layanan diwajibkan membayar sesuai tarif PNBPN yang berlaku. Pengiriman/pengambilan benih/bibit sumber akan diinformasikan lebih lanjut kepada pengguna layanan; 6. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dari pengguna layanan; 7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan atau meminta Petugas Layanan untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Khusus untuk bibit peternakan, batas waktu pengambilan maksimal 3 hari, jika lebih dari waktu yang ditentukan akan dikenakan biaya tambahan untuk pakan dan perawatan. b. Melalui Bantuan  <pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D{Permohonan diterima?} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber] E --> F[Tim Pelaksana] F --> A </pre> 1. Pemohon bantuan mengajukan Surat permohonan bantuan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah; 2. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah; 3. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian kemudian menugaskan Penanggung Jawab UPBS untuk memberikan layanan sesuai pengajuan permohonan; 4. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Penanggung jawab UPBS menyiapkan kelengkapan administrasi: berita acara serah terima bantuan benih/bibit sumber dan dokumentasi; 6. Pengguna Layanan dapat mengambil langsung bantuan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan atau meminta Petugas Layanan untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai tarif yang berlaku.
3	Jangka Waktu Layanan	Layanan Benih/Bibit Sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan diselesaikan dalam jangka waktu yang telah disepakati. Jam layanan: Hari Senin s.d. Kamis: - Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB - Pukul 13.00 s.d. 15.30 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d. 11.30 WIB - Pukul 13.00 s.d. 16.00 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB
4	Biaya/tarif	a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk penerapan modernisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tarif benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian, SK Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor 51/Kpts/KU.030/H.12.13/10/2023, SK Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nomor 134/Kpts/KU.030/H.12.13/11/2025; c. Khusus untuk benih/bibit sumber yang disalurkan sebagai benih/bibit bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman benih/bibit sumber melalui alur penjualan ditanggung oleh pengguna layanan sesuai tarif yang berlaku.
5	Produk Layanan	Benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan bersertifikat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor 213/Kpts/OT.050/H.12.13/08/2026

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Apresiasi	Tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah, Jalan Soekarno-Hatta KM.26 No. 10, Kecamatan Bergas, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah, 50552; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui: <i>e-mail:</i> brmp.jateng@pertanian.go.id, <i>website:</i> jateng.brmp.pertanian.go.id <i>whatsapp</i> 081392323272 <i>Instagram:</i> @brmpjateng <i>youtube:</i> @BRMPJawatengah <i>x:</i> @BRMPJateng Kanal Pengaduan: - SP4N Lapor! - Kaldu Emas - WBS - Kotak saran dan pengaduan d. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; e. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; f. Jangka waktu penyelesaian pengaduan Tiga (3) hingga Empat Belas (14) hari kerja untuk pengaduan ringan dan sedang serta untuk pengaduan berat maksimal Enam Puluh (60) hari kerja. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.



Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian; 10. Keputusan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian Nomor
---	-------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		51/Kpts/KU.030/H.12.13/10/2023. 11. Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nomor 134/Kpts/KU.030/H.12.13/11/2025.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Gudang - Kandang - Ruang Penetasan - <i>Front office</i> - Ruang tunggu - Komputer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet dan musholla. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang laktasi, ruang tunggu/ tempat duduk, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan <i>railing way</i>.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang Layanan dan bidang kepakaran produk penerapan hasil modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Layanan b. 1 – 2 orang Pelaksana Pendampingan
6	Jaminan Layanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada Pengguna Layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan;



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TENGAH**

Jl. Soekarno – Hatta No. 10 Bergas Kabupaten Semarang 50552
Telp. (0298) 5200107, 5200108 Fax (0298) 5200109
Website : jateng.brmp.pertanian.go.id – e-mail : brmp.jateng@pertanian.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA
TENGAH**

NOMOR: 283/Kpts/HM.130/H.12.13/09/2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDUKUNG
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah tentang Penetapan Standar Layanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357;

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Layanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pendoman Standard Layanan;
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 323);

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH.
- KESATU :** Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah meliputi ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
Layanan Pendukung; Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- KETIGA :** Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Balai Nomor:128/Kpts/HM.130/H.12.13/11/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Tahun 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bergas
Pada tanggal 22 September 2026

Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jawa
Tengah,



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.
NIP. 19720418 199803 1 001

SALINAN Keputusan disampaikan Yth:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
5. Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
6. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan, dan Penilaian Kesesuaian Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
7. Ketua Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
8. Tim Teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
9. Pejabat Pembuat Komitmen Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah;
10. Kepala IP2MP Ungaran, IP2MP Magelang, dan IP2MP Batang;
11. Seluruh pegawai Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR: 283/Kpts/HM.130/H.12.13/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN PENDUKUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; 2 Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Praktik Kerja Lapangan (PKL) a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang dilengkapi dengan proposal Praktik Kerja Lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program Praktik Kerja Lapangan; b. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal Praktik Kerja Lapangan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian kemudian menugaskan Tim pelaksana untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan sumber daya yang dimiliki; d. Permohonan layanan dinyatakan diterima dengan adanya surat balasan yang ditandatangani pejabat berwenang, wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat dan formulir pernyataan kesanggupan mematuhi aturan; e. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan proposal yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diajukan/sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung (<i>existing</i>) di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk; f. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan. Pengguna Layanan <pre> graph TD User((Pengguna Layanan)) -- green --> Staff[Petugas Layanan] Staff -- green --> Official[Pejabat Berwenang] Official -- green --> Decision{Permohonan Diterima?} Decision -- Tidak (red) --> Staff Decision -- Ya (green) --> Team[Tim Pelaksana] Team -- green --> User Team -. dashed green .-> Staff </pre>
3	Jangka Waktu Layanan	1) Jangka waktu Layanan Praktik Kerja Lapangan : sesuai kesepakatan. Jam layanan: Hari Senin s.d. Kamis: - Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB - Pukul 13.00 s.d. 15.30 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d. 11.30 WIB - Pukul 13.00 s.d. 16.00 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB
4	Biaya/tarif	Layanan Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Layanan	Layanan Praktik Kerja Lapangan: Sertifikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Nomor: 213/Kpts/OT.050/H.12.13/08/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Tengah, Jalan Soekarno-Hatta KM.26 No. 10, Kecamatan Bergas, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah, 50552; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui: <i>e-mail:</i> brmp.jateng@pertanian.go.id, <i>website:</i> jateng.brmp.pertanian.go.id <i>whatsapp</i> 081392323272 <i>Instagram:</i>@brmpjateng <i>youtube:</i> @BRMPJawatengah <i>x:</i>@BRMPJateng Kanal Pengaduan: - SP4N Lapor! - Kaldu Emas - WBS - Kotak saran dan pengaduan d. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; e. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Jangka waktu penyelesaian pengaduan Tiga (3) hingga Empat Belas (14) hari kerja untuk pengaduan ringan dan sedang serta untuk pengaduan berat maksimal Enam Puluh (60) hari kerja. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan. Pengguna Layanan <pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) -- "Kirim Berkas Pengaduan" --> B[Petugas Penerima Pengaduan] B --> C{Permohonan Diterima?} C -- "Tidak" --> A C -- "Ya" --> D[Upaya yang dilakukan: 1. Verifikasi 2. Klarifikasi 3. Investigasi] D --> E[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan] E --> A </pre>

Ditetapkan di Bergas
pada tanggal 22 September 2026
Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jawa Tengah,



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.
NIP. 19720418 199803 1 001

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Layanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang Layanan; g. Ruang informasi (resepsionis dan <i>lobby</i>); h. Ruang laktasi; i. Kursi roda; j. Jalur evakuasi; k. Sarana parkir; l. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 9001:2015

Ditetapkan di Bergas

pada tanggal 22 September 2026



Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jawa Tengah,

Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.
NIP. 19720418 199803 1 001 ✓