

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU
NOMOR:.....

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU,

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 perlu dilakukan peninjauan ulang terhadap Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Nomor tanggal Februari 2026;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);

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

3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau 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
Layanan utama (*Core Business*)
1. Layanan jasa pengujian, diseminasi, pengembangan, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi serta model pertanian modern
 2. Layanan jasa bimbingan teknis penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi serta modernisasi pertanian
 3. Layanan jasa penilaian kesesuaian
 4. Layanan jasa pendayagunaan hasil dan kerjasama penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
 5. Layanan barang produksi dan penyediaan benih/bibit sumber
 6. Layanan administrasi/jasa sertifikasi benih/bibit;
- Layanan pendukung :
PKL, Pemanfaatan Sarana Prasarana
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Nomor tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan

Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau dinyatakan tetap berlaku.

Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Nomor: 1277/Kpts/OT.080/H.12.32/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau tidak berlaku

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Pinang
Pada tanggal Februari 2026
Kepala UPP

Dr. Rudi Hartono, S.P., M.P.
NIP 197304301999031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

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 berisi : a. Identitas pemohon: nama perseorangan/keompok tani/dinas/perusahaan/perguruan tinggi b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/u alamat email c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendukung d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu tanda identitas lainnya yang berlaku e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau di Jl. Pelabuhan Sei Jang no.38 Kota Tanjungpinang atau dapat dikirim melalui email : brmp.kepri@pertanian.go.id 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Dengan persyaratan : a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja respsionis di ruang layanan terpadu b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku c. Membawa sampel yang akan diuji untuk layanan jasa pengujian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Jasa Pendampingan, Penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi Pengguna layanan mengajukan surat permohonan Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada tim teknis/layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tim teknis/layanan berkoordinasi dengan pelaksana layanan ↓ Membalas surat permohonan/mengkonfirmasi kesediaan pemberian layanan ↓ Pelaksanaan layanan sesuai jadwal dan kesepakatan ↓ Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat 1. Tahapan alur permohonan layanan pendampingan, penerapan dan diseminasi teknologi memiliki kesamaan sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan 2. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan hasil penggunaan layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi 3. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi 4. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berupa instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam progres penyelenggaraan layanan 5. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan 6. Tim teknis menyelenggarakan layanan pendampingan, pengujian dan diseminasi teknologi sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan 7. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survey Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan Layanan Pengujian Pengguna layanan mengajukan surat permohonan layanan pengujian dan mengirimkan sampel pengujian ↓ Petugas layanan melakukan verifikasi dan identifikasi kelengkapan dokumen dan sampel uji ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada tim teknis/layanan Petugas layanan menerbitkan kode tagihan tarif layanan dan menyerahkan kepada pengguna layanan Pengguna layanan membayar tagihan layanan pengujian Pelaksanaan Layanan Pengujian Petugas Layanan menyerahkan hasil pengujian Pengguna layanan mengisi survey kepuasan masyarakat 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan hasil penggunaan layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi dan menerima sampel uji untuk diidentifikasi apakah layak atau tidak untuk dilakukan pengujian 3. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berupa instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam progres penyelenggaraan layanan 4. Petugas layanan menyerahkan kode tagihan layanan dan menyerahkan ke pengguna layanan berdasarkan PP tarif dan pengguna melakukan pembayaran tagihan lunas 5. Petugas teknis melakukan layanan terhadap sampel uji 6. Petugas layanan memberikan dokumen hasil pengujian ke pengguna layanan 7. Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat untuk peningkatan layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi penunjukan tim teknis 1-2 hari kerja 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja 4. Permohonan dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup hak-kewajiban, jadwal serta output selama 2-3 hari kerja 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan 6. Pelaksanaan Layanan pengujian laboratorium diselesaikan dalam rentang waktu 14 hingga 30 hari kerja 7. Serah terima hasil pekerjaan
4	Biaya/tarif	1. Biaya layanan pendampingan, penerapan & diseminasi paket teknologi tidak dipungut biaya/gratis (Rp 0,-) 2. Biaya Layanan Pengujian disesuaikan dengan PP tarif PNBP No.28 tahun 2023 di lingkup kementerian Pertanian dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian 3. Biaya pengiriman hasil pengujian ditanggung oleh pengguna layanan
5	Produk Pelayanan	1. Layanan Pendampingan 2. Layanan Pengujian (benih) 3. Layanan Penerapan 4. Layanan Diseminasi paket teknologi spesifik lokasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Kepulauan Riau di Jl. Pelabuhan Sungai Jang no.38. Kelurahan Tanjung Ayun Sakti, Kecamatan Bukit Bestari, Kota Tanjungpinang, 29124 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : - b. WA : :0822852224163 c. Email : :brmp.kepri@pertanian.go.id d. Kanal : 1) WBS Pengaduan 2) Kaldu Emas 3) Lapor 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang Konsultasi dan pengaduan di Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau
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. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBP di Kementerian Pertanian 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang jenis dan PP tarif PNBP dan Modernisasi Pertanian 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 terkait Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana konsultasi online b. Toilet untuk pria dan wanita c. Minuman dan makanan kecil d. Kotak P3K e. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) f. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan g. Mushola h. Layanan bagi kelompok prioritas i. Area merokok di luar ruangan j. Perpustakaan k. Kotak / link pengaduan 1. Laboratorium pascapanen
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik dan penguasaan aplikasi digital perkantoran 2. Tim teknis yang bertugas minimal berpendidikan D3/S1/S2 yang memahami manajemen dan dibidang teknis pertanian (Manajemen Perkantoran, Manajemen SDM, Keuangan, Agronomi, Hortikultura,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Proteksi Tanaman, Ilmu Tanah, Teknologi Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian atau yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan kriteria teknis layanan
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 orang 2. Jumlah pelaksana teknis terkait dengan layanan pengujian 3 orang 3. Jumlah keseluruhan pelaksanaan layanan minimal 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan II 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 Layanan 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 terlatih e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala UPP,

Dr. Rudi Hartono, S.P., M.P.
NIP 197304301999031001

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN
RIAU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1.Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis berisi : a.Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/perguruan tinggi b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email c.Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendukung d.Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu tanda identitas lainnya yang berlaku e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau di Jl. Pelabuhan Sei Jang no.38 Kota Tanjungpinang atau dapat dikirim melalui email : brmp.kepri@pertanian.go.id 2.Pemohon dapat datang langsung ke Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Dengan persyaratan : a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja respsonis di ruang layanan terpadu b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Jasa Penilaian Kesesuaian Pengguna layanan mengajukan surat permohonan penilaian kesesuaian Petugas layanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Kepala Balai Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada tim teknis/layanan Petugas layanan menerbitkan kode tagihan tarif layanan dan menyerahkan kepada pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan layanan oleh tim teknis Petugas layanan menyerahkan sertifikat tanda kesesuaian keoda pengguna layanankepada Pengguna layanan mengisi survey kepuasan masyarakat 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan hasil penggunaan layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi 3. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berupa instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam progres penyelenggaraan layanan 4. Petugas layanan menyerahkan kode tagihan layanan dan menyerahkan ke pengguna layanan 5. Pelaksanaan Pelayanan penilaian kesesuaian oleh tim teknis 6. Petugas layanan menyerahkan sertifikat/dokumen kesesuaian kepada pengguna layanan 7. Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat untuk peningkatan kualitas layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi penunjukan tim teknis 1-2 hari kerja 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja 4. Permohonan dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup hak-kewajiban, jadwal serta output selama 2-3 hari kerja 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan jasa penilaian kesesuaian yang telah disepakati 6. Serah terima sertifikat kesesuaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tarif	Biaya Layanan jasa kesesuaian disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 dan PP tarif PNPB No.28 Tahun 2023 di Kementerian Pertanian
5	Produk Pelayanan	Layanan jasa penilaian kesesuaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Kepulauan Riau di Jl. Pelabuhan Sungai Jang no.38. Kelurahan Tanjung Ayun Sakti, Kecamatan Bukit Bestari, Kota Tanjungpinang, 29124 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a)Telepon : - b)WA :0822852224163 c)Email :brmp.kepri@pertanian.go.id d)Kanal : 1) WBS Pengaduan 2) Kaldu Emas 3) Laporan 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang Konsultasi dan pengaduan di Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau
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); <i>(Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)</i>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<i>(Fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan, termasuk fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan, sarana pengaduan masyarakat) (ruangan dan petugas penerima pengaduan, kotak pengaduan, link google form)</i> a. Sarana konsultasi online b. Toilet untuk pria dan wanita c. Minuman dan makanan kecil d. Kotak P3K

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) f. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan g. Mushola h. Layanan bagi kelompok prioritas i. Area merokok di luar ruangan j. Perpustakaan k. Kotak pengaduan/ link pengaduan 1. Laboratorium pascapanen
3	Kompetensi Pelaksana	<i>(Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman).</i> Petugas pelaksana pelayanan (Tim teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik dan penguasaan aplikasi digital perkantoran 2. Tim teknis yang bertugas minimal berpendidikan D3/S1/S2 yang memahami manajemen dan dibidang teknis pertanian (Manajemen Perkantoran, Manajemen SDM, Keuangan, Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Ilmu Tanah, Teknologi Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian atau menduduki jabatan fungsional yang sesuai dengan teknis pelayanan
4	Pengawasan Internal	<i>(Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana).</i> 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
5	Jumlah Pelaksana	<i>(Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas, sesuai dengan pembagian dan uraian tugasnya).</i> 1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 orang 2. Jumlah pelaksana teknis tentang layanan jasa kesesuaian 3 orang 3. Jumlah keseluruhan pelaksanan layanan minimal 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	<i>(Jaminan Pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan).</i> 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan II Nomor 25 tahun 2009

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>(Bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan).</i> 1.Jaminan Keamanan Layanan 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 terlatih e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) tahun 2. Pelaksana survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala UPP,

Dr. Rudi Hartono, S.P., M.P.
NIP NIP 197304301999031001

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN
RIAU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BARANG BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1.Menyampaikan surat permohonan tertulis berisi : a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/perguruan tinggi b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendukung d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu tanda identitas lainnya yang berlaku e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau di Jl. Pelabuhan Sei Jang no.38 Kota Tanjungpinang atau dapat dikirim melalui email : brmp.kepri@pertanian.go.id 2.Pemohon dapat datang langsung ke Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau, dengan persyaratan : a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja respsionis di ruang layanan terpadu b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku 3.Permintaan bantuan benih sumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Telah mendapat surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih yang diterbitkan oleh Sekretariat BRMP b. Apabila target PNBPN telah terpenuhi c. Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi oleh dinas d. Bantuan diberikan pada kondisi tertentu diantaranya terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih e. Pemohon dapat menanyakan terlebih dahulu ketersediaan benih ke nomor kontak :.....

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Penyaluran Benih Sumber <pre>graph TD; A[Pengguna layanan mengajukan surat permohonan benih sumber] --> B[Petugas layanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen]; B --> C[Kepala Balai Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada tim teknis/layanan]; C --> D[Pelaksanaan layanan oleh tim teknis]; D --> E[Petugas layanan melakukan penyerahan/distribusi benih sumber ke pengguna layanan]; E --> F[Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat];</pre> 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan hasil penggunaan layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi 3. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berupa instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam progres penyelenggaraan layanan 4. Pelaksanaan Pelayanan oleh tim teknis, tim teknis melakukan persiapan untuk mengecek ketersediaan, mutu benih & mengeluarkan stok benih yang tersedia, serta membuat berita acara serah terima 6. Petugas layanan melakukan distribusi benih kepada pengguna layanan dengan datang langsung kelokasi pengguna layanan atau mengirimkan benih sumber dengan jasa pengiriman 7. Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat untuk peningkatan kualitas layanan <i>(Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan).</i> Disajikan dalam bentuk <i>flowchart</i> beserta uraian penjelasannya!

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi penunjukan tim teknis 1-2 hari kerja 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja 4. Permohonan dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup hak-kewajiban, jadwal serta output selama 2-3 hari kerja 5. Penyaluran benih sumber diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau yang sudah disepakati
4	Biaya/tarif	1. Biaya/tarif layanan berupa layanan bantuan benih/bibit sebar komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan adalah gratis (Rp 0,-) 2. Biaya/tarif benih/bibit UPBS komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai ketentuan berlaku dalam PP No.28 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis penerimaan Negara buka pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian 3. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan <i>(Ongkos yang dikenakan pada penerima layanan dalam mengurus dan/atau menerima pelayanan dari penyelenggara)</i>
5	Produk Pelayanan	Layanan Barang benih/bibit sumber spesifik lokasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Kepulauan Riau di Jl. Pelabuhan Sungai Jang no.38. Kelurahan Tanjung Ayun Sakti, Kecamatan Bukit Bestari, Kota Tanjungpinang, 29124 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : - b. WA :0822852224163 c. Email :brmp.kepri@pertanian.go.id d. Kanal : 1) WBS Pengaduan 2) Kaldu Emas 3) Lapor 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang Konsultasi dan pengaduan di Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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); <i>(Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)</i>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<i>(Fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan, termasuk fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan, sarana pengaduan masyarakat) (ruangan dan petugas penerima pengaduan, kotak pengaduan, link google form)</i> a. Sarana konsultasi online b. Toilet untuk pria dan wanita c. Minuman dan makanan kecil d. Kotak P3K e. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) f. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan g. Mushola h. Layanan bagi kelompok prioritas i. Area merokok di luar ruangan j. Perpustakaan k. Kotak pengaduan/ link pengaduan l. Laboratorium pascapanen
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik dan penguasaan aplikasi digital perkantoran 2. Tim teknis yang bertugas minimal berpendidikan D3/S1/S2 yang memahami manajemen dan dibidang teknis pertanian (Manajemen Perkantoran, Manajemen SDM, Keuangan, Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Ilmu Tanah, Teknologi Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian atau menduduki jabatan fungsional yang sesuai dengan teknis layanan <i>(Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman).</i>
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengawasan oleh Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian <i>(Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana).</i>
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 orang 2. Jumlah pelaksana teknis tentang layanan jasa kesesuaian 3 orang 3. Jumlah keseluruhan pelaksanaan layanan minimal 4 orang <i>(Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas, sesuai dengan pembagian dan uraian tugasnya).</i>
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan II Nomor 25 tahun 2009 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001:2015 <i>(Jaminan Pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan).</i>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Layanan 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 terlatih e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K <i>(Bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan).</i>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) tahun 2. Pelaksana survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan <i>(Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan).</i>

Kepala UPP,

Dr. Rudi Hartono, S.P., M.P.
NIP 197304301999031001

