



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGAH

JALAN POROS PALU KULAWI KM 7 MAKU KECAMATAN DOLO KABUPATEN SIGI SULAWESI TENGAH 94361
WEBSITE : sulteng.brmp.pertanian.go.id E-MAIL : brmp.sulteng@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGAH
NOMOR: 756.B/HM.130/H.12.21/11/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGAH

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

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

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

d. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan kaji ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.

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

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

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

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGAH
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi layanan jasa Pendukung (Magang/PKL dan Pemanfaatan Sarpras).
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sigi
Pada tanggal 10 November 2025
Kepala Balai Penerapan Modernisasi
Sulawesi Tengah,



Dr. Fommi Nor Fahmi, S.Pi., MSi
NIP. 19691125 199903 2 001

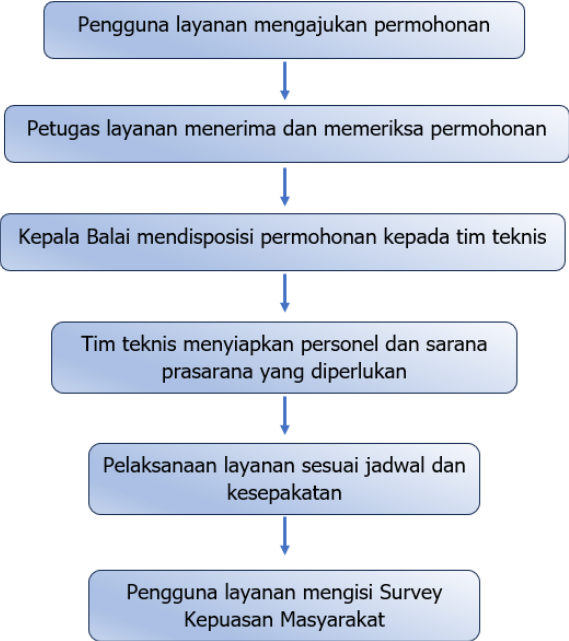
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGAH
 NOMOR:756.B/HM.130/H.12.21/11/2025
 TANGGAL: 10 NOVEMBER 2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN SULAWESI TENGAH

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PENDUKUNG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/ perguruan tinggi, - Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; - Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendukung; - Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/ kartu identitas lainnya yang berlaku; - Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Tengah Jl. Poros Palu-Kulawi Km. 17 Desa Maku Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi Provinsi Sulawesi Tengah, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.sulteng@pertanian.go.id 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Sulawesi Tengah dengan persyaratan: - Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; - Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan] B --> C[Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada tim teknis] C --> D[Tim teknis menyiapkan personel dan sarana prasarana yang diperlukan] D --> E[Pelaksanaan layanan sesuai jadwal dan kesepakatan] E --> F[Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat] </pre> 1. Tahapan alur permohonan layanan berlaku untuk layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana memiliki kesamaan. 2. Permohonan layanan disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi. 3. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 4. Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan. 5. Tim teknis atau pejabat yang ditunjuk melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. 6. Tim teknis menyelenggarakan layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. 7. Setelah kegiatan selesai dilakukan serah terima pekerjaan, dan pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai sebagai berikut: a. 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi permohonan, dan kesepakatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan Praktik Kerja Lapangan dan Layanan Pemanfaatan Sarpras yang telah disepakati. c. 1 (satu) hari kerja untuk serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	1. Layanan Praktik Kerja Lapangan berupa bimbingan kepada siswa PKL tidak dipungut bayaran/Gratis (Rp. 0,-), 2. Penggunaan Sarpras pada pelaksanaan PKL mengacu pada Peraturan yang berlaku; 3. Layanan Pemanfaatan Sarpras mengacu pada peraturan yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 2. Layanan Pemanfaatan Sarpras
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi] E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan] F --> G[Masyarakat] D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] H --> G </pre> 1. Penanganan pengaduan mengacu pada Perpres Nomor 76 tahun 2013 dan Permentan Nomor 7 Tahun 2022. 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Tengah di Jl. Poros Palu-Kulawi Km. 17 Desa Maku Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi Provinsi Sulawesi Tengah 3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0451) 4013202 b. WA : 0813-8803-8822 c. E-mail : brmp.sulteng@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Sulawesi Tengah 5. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja. Waktu penyelesaian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 6. Kepmentan No. 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan: <i>front office</i> dan ruang tunggu yang nyaman dan memadai serta bangku tunggu bagi kaum berkebutuhan khusus; 2. Televisi; 3. CCTV untuk keamanan dan kenyamanan; 4. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Ruang rapat offline dan online yang didukung fasilitas lengkap; 6. Sarana konsultasi online; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 9. Tempat <i>Charging</i>; 10. Kotak P3K; 11. Tempat parkir roda 4 dan roda 2 yang aman dan memadai; 12. Jalur pengguna kursi roda dan dilengkapi dengan <i>grab bar</i>; 13. Kursi roda, tongkat, payung dan alat bantu dengar; 14. Kids corner bagi pengunjung yang membawa balita;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Mushola; 16. Layanan bagi kelompok prioritas; 17. Area merokok di luar ruangan; 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi pendidikan, jabatan fungsional, dan pengalaman yang memadai dan sesuai bidang tugas. 1. Petugas layanan dengan jenjang pendidikan SMA atau sederajat/D3/S1 Administrasi atau Manajemen, dengan kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis dengan jenjang pendidikan D3/S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, Peternakan, Sosial Ekonomi Pertanian, Analis Kerja Sama, dan Perpustakaan)
4	Pengawasan Internal	Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Sulawesi Tengah;
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan PKL: 1 (satu) Orang pembimbing dan 2 (dua) orang tenaga lapang, yang masing-masing sesuai dengan bidang kompetensinya; 2. Jumlah pelaksana layanan Pemanfaatan Sarpras: 1 (satu) orang penanggungjawab sarpras dan 3 (tiga) orang tenaga teknis sarpras
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan - Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. - Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. - Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan - Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. - Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. - Peralatan keselamatan: Alat Pemadam Api Ringan (APAR), kotak P3K. - Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara rutin oleh Kepala Balai dan Tim Teknis minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) bulan oleh atasan langsung; 3. Sasaran Kinerja Pegawai setiap 3 (tiga) bulan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan periode pengukuran setiap semester; 5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

Kepala Balai Penerapan Modernisasi
Sulawesi Tengah,



Dr. Femmi Nor Fahmi, SPi., MSi.
NIP. 19691125 199903 2 001