



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
Nomor : 59/Kpts/OT.080/H.12.29/09/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo;
- 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 Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi
1. Layanan jasa pendampingan, penerapan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi (konsultasi/narasumber, bimtek, kunjungan agroedukasi, perpustakaan, magang);
 2. Layanan pengujian dan penilaian kesesuaian;
 3. Layanan barang benih/bibit sumber spesifik lokasi;
 4. Layanan pendukung (PKL, informasi dan dokumentasi).
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Standardisasi Instrumen Pertanian Gorontalo Nomor 59/Kpts/OT.080/H.12.29/09/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo dinyatakan tetap berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bone Bolango
Pada tanggal 2 September 2025
Kepala Balai,

Sumarni Panikkai
NIP. 197309152006042018

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 GORONTALO
 NOMOR: 59/Kpts/OT.080/H.12.29/09/2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan fotocopy KTP/Kartu Anggota dan lainnya.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Konsultasi/narasumber</p> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] B -.-> D </pre> <p>a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui surat/email/SIAP/Portal PPID; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu digital dan melengkapi data diri seperti KTP/kartu identitas yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Jabatan Fungsional tertentu, Jabatan Fungsional umum); e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan; f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; g. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian; h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Ketua Tim Kerja Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian menerbitkan surat penolakan permohonan;</p> <p>i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan petugas layanan informasi/rekomendasi;</p> <p>j. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p> <div data-bbox="852 500 1133 1041" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Tim Pelaksana] D --> E[Pengguna] </pre> </div> <p>2. Bimbingan Teknis/Magang</p> <p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/magang yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/magang;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/magang kepada pejabat berwenang;</p> <p>c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/magang;</p> <p>d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/magang;</p> <p>e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/magang sesuai aturan yang ada;</p> <p>f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/magang sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk;</p> <p>g. Khusus pengguna layanan magang diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan dan melaksanakan seminar hasil di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo dan menyerahkan laporan hasil serta menerima sertifikat magang yang ditanda tangani oleh Pejabat Berwenang;</p> <p>h. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan; Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online; Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri atau dibantu dengan petugas mencari informasi yang dibutuhkan dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian GORONTALO dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; Pemustaka membaca atau meminjam bahan Pustaka tercetak yang telah ditentukan; Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan Pustaka yang telah ditentukan; Pemustaka wajib mengembalikan bahan Pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman; Sanksi keterlambatan pengembalian sebesar Rp 2.000,- per hari; Pemustaka mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. <div data-bbox="565 1355 1339 1781" style="text-align: center;"> <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Petugas[Petugas] Petugas --> Literatur[Literatur] Literatur --> Tercetak[Tercetak] Literatur --> Online[Online] Tercetak --> Baca1[Baca] Tercetak --> Pinjam[Pinjam] Pinjam --> Selesai1[Selesai] Online --> Baca2[Baca] Online --> Unduh[Unduh/Simpan] Unduh --> Selesai2[Selesai] </pre> </div> <p>4. Kunjungan Agro Edukasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengunjung Taman Agro Modern mengajukan permohonan kunjungan ke Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo; Pengunjung mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/kartu identitas yang masih berlaku; Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian selanjutnya berkoordinasi dengan Koordinator Taman Agro Modern;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Koordinator dan tim Taman Agro Modern bersama Tim Kerja Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan;</p> <p>f. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan kunjungan;</p> <p>g. Pengunjung mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata] D --> E[Pengguna] D -.-> B </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka waktu layanan konsultasi dan narasumber 1 (satu) hari atau sesuai kesepakatan;</p> <p>b. Jangka waktu layanan bimbingan teknis dan magang sesuai kesepakatan;</p> <p>c. Jangka waktu layanan Perpustakaan dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja;</p> <p>d. Jangka waktu layanan kunjungan Taman Agro Modern1 (satu) hari atau sesuai kesepakatan;</p>
4	Biaya/tarif	<p>a. Biaya layanan konsultasi/narasumber adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-);</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis/magang tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-);</p> <p>c. Pelayanan kunjungan Taman Agro Modern per orang Rp. 7.000,- berdasarkan PP nomor 28 tahun 2023.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi pertanian modern;</p> <p>b. Pelayanan bimbingan teknis/magang;</p> <p>c. Jasa Perpustakaan</p> <p>d. Layanan kunjungan Taman Agro Modern.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan Masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BRMP Gorontalo.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</p> <p>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);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Aula pertemuan</p> <p>b. Ruang konsultasi</p> <p>c. Ruang baca</p> <p>d. Display tanaman dan ternak</p> <p>e. Sarana konsultasi online</p> <p>f. Ruang laktasi</p> <p>g. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas</p> <p>h. Kotak P3K</p> <p>i. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas)</p> <p>j. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan</p> <p>k. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</p> <p>l. Mushola</p> <p>m. Layanan bagi kelompok prioritas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo.
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. 10 orang tim Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian;</p> <p>b. 10 orang tim Layanan Penerapan Modernisasi Pertanian;</p> <p>c. 2 orang Pustakawan;</p> <p>d. 10 orang tim Taman Agro Modern.</p>
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain:</p> <p>a. Petugas keamanan</p> <p>b. Petugas pelayanan informasi</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Sarana P3K</p> <p>e. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi</p> <p>f. Sarana parker kendaraan</p>

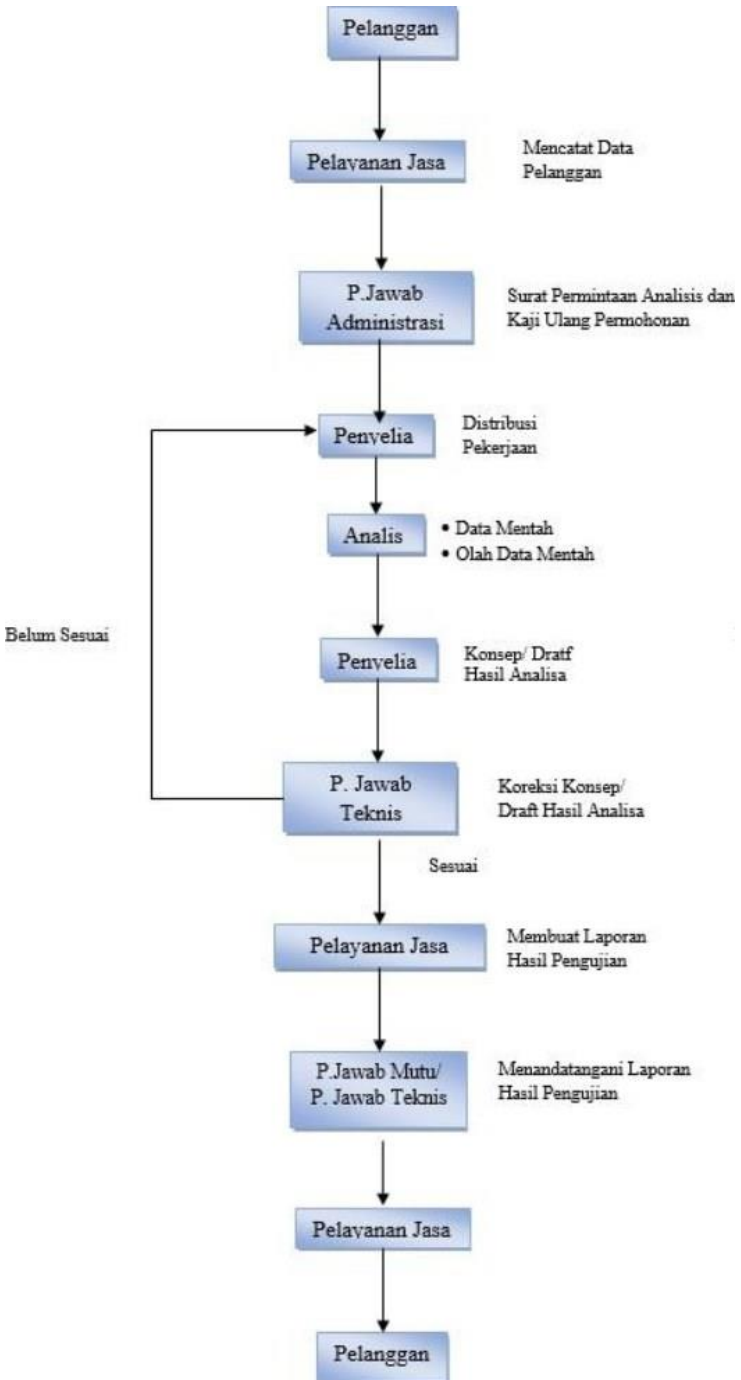
NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Wifi h. Mushola i. Toilet j. Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Bone Bolango
 Pada tanggal 2 September 2025
 Kepala Balai,

Sumarni Panikkai
 NIP. 197309152006042018

LAMPIRAN 2
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
 NOMOR: 59/Kpts/OT.080/H.12.29/09/2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permohonan layanan dengan melampirkan fotocopy KTP.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Pelanggan1[Pelanggan] --> P1[Pelayanan Jasa] P1 --- Note1[Mencatat Data Pelanggan] P1 --> P2[P. Jawab Administrasi] P2 --- Note2[Surat Permintaan Analisis dan Kaji Ulang Permohonan] P2 --> P3[Penvelia] P3 --- Note3[Distribusi Pekerjaan] P3 --> P4[Analis] P4 --- Note4[• Data Mentah • Olah Data Mentah] P4 --> P5[Penvelia] P5 --- Note5[Konsep/ Draft Hasil Analisa] P5 --> P6[P. Jawab Teknis] P6 --- Note6[Koreksi Konsep/ Draft Hasil Analisa] P6 -- "Belum Sesuai" --> P3 P6 -- "Sesuai" --> P7[Pelayanan Jasa] P7 --- Note7[Membuat Laporan Hasil Pengujian] P7 --> P8[P. Jawab Mutu/ P. Jawab Teknis] P8 --- Note8[Menandatangani Laporan Hasil Pengujian] P8 --> P9[Pelayanan Jasa] P9 --> Pelanggan2[Pelanggan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Pelanggan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form surat permintaan analisa yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis serta mengisi form kaji ulang permohonan;</p> <p>b. Petugas pelayanan jasa menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian;</p> <p>c. Pelanggan menyerahkan biaya analisis minimal 50% kepada petugas pelayanan jasa yang bisa dilakukan secara langsung;</p> <p>d. Penanggung jawab administrasi mengkaji ulang surat permintaan analisa dan kaji ulang permohonan;</p> <p>e. Pelayan jasa menyerahkan sampel ke penanggung jawab teknis;</p> <p>f. Contoh yang diterima dari pelayanan jasa, diperiksa jumlah dan jenisnya sesuai yang tertera;</p> <p>g. Dicatat dalam buku penerimaan contoh di laboratorium dan diberi kode serta nomor contoh;</p> <p>h. Dibuat surat permintaan yang telah tertera nomor dan kode contoh agar dapat diproses lebih lanjut;</p> <p>i. Dibuat kode nomor contoh agar tidak tertukar dan selanjutnya diproses sesuai dengan prosedur persiapan contoh;</p> <p>j. Dibuat seri yang biasanya terdiri dari 5-15 contoh yang terkumpul kemudian dibuatkan perintah penumbukan berikut label parameter yang akan dicantumkan pada seri contoh yang siap dianalisis.</p> <p>k. Untuk mencegah dari ketidaksesuaian pengujian, setiap seri diberi tambahan 1 analisis standar yang telah diketahui kadarnya dan hanya penyelia yang mengetahui nomor penempatan contoh standar;</p> <p>l. Dibuat perintah pengujian dalam bentuk label pada papan pengujian berdasarkan parameternya;</p> <p>m. Setiap analisis akan melihat papan apabila akan melakukan pengujian untuk mengetahui pekerjaannya berdasarkan parameter yang akan diujinya;</p> <p>n. Untuk menjaga jaminan mutu pengujian, selain menggunakan standar dan blanko pada setiap pengujian juga dilakukan koreksi pada saat penghitungan;</p> <p>o. Penyelia menghitung dan mengolah data serta mengecek kembali data yang telah di entry pada computer. Agar computer tidak dapat diakses oleh yang tidak berkepentingan, computer diberi password oleh penyelia;</p> <p>p. Data yang telah selesai dihitung, dipisahkan dan diberi kode sesuai permintaan pelanggan;</p> <p>q. Data diserahkan kepada Penanggung jawab teknis untuk diperiksa;</p> <p>r. Penanda tangan dilakukan oleh Penanggung jawab teknis untuk diperiksa;</p> <p>s. Apabila tidak terjadi ketidaksesuaian, dapat diperbanyak 2 (dua) copy yaitu 1 (satu) untuk arsip laboratorium dan 1 (satu) untuk pelanggan;</p> <p>t. Data yang telah selesai dibukukan kembali dan arsip laboratorium disimpan;</p> <p>u. Setelah selesai petugas pelayanan jasa menyerahkan kepada pelanggan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		v. Pelanggan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan pengujian laboratorium selama 21 hari kerja. Jam layanan: Hari Senin-Kamis: Pukul 08.00-16.00 WIB Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB Hari Jum'at Pukul 08.00-16.30 WIB Istirahat pukul 11.30-13.00 WIB
4	Biaya/tarif	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. I. Analisis Kimia Tanah Rutin (516.000) 1. Persiapan Contoh 18.000 2. Tekstur 3 Fraksi 30.000 3. pH H ₂ O dan KCl 1 M 24.000 4. C-Organik 24.000 5. N-Kjedahl 30.000 6. P-Tersedia (Olsen atau Bray) 30.000 (Ekstraksi Rp 18.000 Ukur Rp 12.000) 7. P dan K Potensial (HCl 25%) 48.000 (ekstraksi per sampel Rp 18.000, Ukur K Rp 12.000, Ukur P Rp 18.000) 8. Kapasitas Tukar Kation 42.000 (ekstraksi Rp 24.000 Ukur Rp 18.000) 9. Kation Dapat Tukar 132.000 (ekstraksi per sampel per unsur Rp 18.000 Ukur K, Na, Rp 12.000 Ukur Ca, Mg Rp 18.000) 10. Kemasaman dapat tukar (Al-dd dan H-dd) 60.000 (ekstraksi Rp 12.000 Ukur Al-dd 24.000 dan H-dd Rp 24.000) 11. Ekstrak Total unsur mikro 78.000 (Ekstraksi Rp 30.000 per sampel Ukur Fe, Mn, Cu, Zn Rp 12.000 per sampel per unsur) II. Pengujian Pupuk Anorganik dan Organik 1. Persiapan contoh 30.000 2. pH H ₂ O 18.000 3. C-Organik 24.000 4. N-Total 105.000 5. Ekstraksi total Unsur Makro dan Mikro per Sampel 72.000 6. Pengukuran K, Na, Fe, Mn, Cu, Zn per sampel per unsur 24.000 7. Pengukuran P, Ca, Mg per sampel per unsur 30.000 8. Kadar air (Karl Fischer) 50.000 III. Analisis Jaringan/Tanaman 1. Persiapan contoh (contoh siap analisis dan penetapan kadar air) 18.000 2. Penetapan unsur makro dan mikro (Spektro dan SSA), Destruksi dan ekstraksi (total) 30.000 Pengukuran P, K, Na, Fe, Mn, Cu, dan Zn per sampel per unsur 12.000 Pengukuran Ca, Mg per sampel per unsur 18.000 Pengukuran Pb, Cd, per sampel per unsur 24.000 3. N-kjedahl (Auto Analyzer) 30.000 4. Kadar abu 30.000 (Ekstraksi @12.000 dan pengukuran @18.000) 5. C-organik (Spektrofotometer) 24.000
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan Masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan BRMP Gorontalo.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana konsultasi online</p> <p>b. Ruang tunggu</p> <p>c. Ruang laktasi</p> <p>d. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas</p> <p>e. Minuman</p> <p>f. Kotak P3K</p> <p>g. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas)</p> <p>h. Kursi roda dan tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan</p> <p>i. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</p> <p>j. Mushola</p> <p>k. Layanan bagi kelompok prioritas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan laboratorium Pengujian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan jasa 3 (tiga) orang pelaksana pengujian
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium sesuai SNI/ISO 17025:2017.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain:</p> <p>a. Petugas keamanan</p> <p>b. Petugas pelayanan informasi</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Kontrol akses masuk dan keluar individu</p> <p>e. Sarana P3K</p> <p>f. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi</p> <p>g. Sarana parker kendaraan</p> <p>h. Wifi</p> <p>i. Mushola</p> <p>j. Toilet</p> <p>k. Alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelaksana layanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Bone Bolango
Pada tanggal 2 September 2025
Kepala Balai,

Sumarni Panikkai
NIP. 197309152006042018

LAMPIRAN 3
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
 NOMOR: 59/Kpts/OT.080/H.12.29/09/2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</p> <p>b. Mengisi form permintaan layanan.</p> <p>c. Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: (a). Apabila target PNBPN sudah dipenuhi, (b). Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, (c). Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, (d). Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">1) Melalui Penjualan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Wakil Manajer Umum] C --> D[Manajer Pemasaran dan Penyimpanan] D --> E[Pengguna] D --> B </pre> </div> <p>2) Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih Komoditas Tanaman Pangan melalui web/ telp/ <i>email</i> Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo atau datang langsung ke kantor Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo dengan mengisi form pemesanan;</p> <p>3) Manajer Pemasaran dan Penyimpanan mengecek ketersediaan benih Komoditas Tanaman Pangan sesuai permintaan pengguna layanan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Manajer Prosesing dan anggota menyiapkan pesananbenih Komoditas Tanaman Pangan dari pengguna layanan;</p> <p>5) Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada Manajer Pemasaran dan Penyimpanan;</p> <p>6) Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna;</p> <p>7) Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p> <p>8) Melalui Bantuan</p> <pre> graph TD Pengguna --> PetugasLayanan PetugasLayanan --> KaBPSIP KaBPSIP --> Setuju KaBPSIP --> TidakSetuju Setuju --> WakilManajerUmum WakilManajerUmum --> ManajerAdministrasi WakilManajerUmum --> ManajerPemasaranPenyimpanan ManajerAdministrasi <--> ManajerPemasaranPenyimpanan ManajerPemasaranPenyimpanan --> PelayananJasa TidakSetuju --> PelayananJasa </pre> <p>a. Pengguna layanan (kelompok tani) mengajukan Surat permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan yang diketahui oleh pihak Dinas Pertanian setempat kepada Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo;</p> <p>c. Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo berkoordinasi dengan Wakil Manajer Umum selanjutnya Wakil Manajer Umum mendisposisi kepada Manajer Pemasaran dan Penyimpanan terkait dengan ketersediaan stok</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan;</p> <p>d. Wakil Manajer Umum UPBS menugaskan Manajer Prosesing dan anggota untuk menyiapkan pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan;</p> <p>e. Manajer Pemasaran dan Penyimpanan menyiapkan Berita Acara Serah Terima bantuan benih yang ditandatangani oleh pengguna layanan, pihak Dinas Pertanian, Manajer Pemasaran dan Penyimpanan serta diketahui Wakil Manajer Umum UPBS;</p> <p>f. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan;</p> <p>g. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB
4	Biaya/tarif	<p>a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan adalah gratis (Rp/0);</p> <p>b. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;</p> <p>c. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.</p>
5	Produk Pelayanan	Benih komoditas tanaman pangan bersertifikat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-.....tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian. 6. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Keputusan Menteri Pertanian No. 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</p> <p>11. Surat Sekjen Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor B-3255/KU.030/A.4/06/2025 Tanggal 16 Juni 2025 tentang Daftar Hasil Rekomendasi Atas Jenis Dan Besaran Harga Perolehan Dari Hasil Pertanian</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Gudang UPBS</p> <p>b. Lantai jamur</p> <p>c. Seed cleaner</p> <p>d. Alat angkut/troli</p> <p>e. Sarana konsultasi online</p> <p>f. Ruang tunggu</p> <p>g. Ruang laktasi</p> <p>h. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas</p> <p>i. Kotak P3K</p> <p>j. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas)</p> <p>k. Kursi roda dan tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan</p> <p>l. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita</p> <p>m. Mushola</p> <p>n. Layanan bagi kelompok prioritas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompentensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk Modernisasi Pertanian
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo
5	Jumlah Pelaksana	12 orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: <p>a. Petugas keamanan</p> <p>b. Petugas pelayanan informasi</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Kontrol akses masuk dan keluar individu</p> <p>e. Sarana P3K</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi g. Sarana parkir kendaraan h. Wifi i. Mushola j. Toilet k. Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Bone Bolango
 Pada tanggal 2 September 2025
 Kepala Balai,

Sumarni Panikkai
 NIP. 197309152006042018

LAMPIRAN 4
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
 NOMOR: 59/Kpts/OT.080/H.12.29/09/2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PENDUKUNG (PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN INFORMASI
 DOKUMENTASI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>A. Pelayanan Praktik Kerja Lapangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan : KTP/kartu identitas lainnya. <p>B. Informasi Dokumentasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipe Perorangan Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Form 1 A - Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Foto Pemohon 2. Tipe Badan Hukum Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Form 1 B - Akta pendirian dan perubahan - Surat kuasa/tugas - Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Foto Pemohon - Surat pengesahan dari KEMENKUMHAM 3. Tipe kelompok Masyarakat Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Form 1 C - KTP Anggota Kelompok - Surat kuasa/tugas - Foto Pemohon - KTP yang dikuasakan 4. Tipe Kedinasan Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Form 1 D - Surat resmi permohonan informasi public dari instansi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Praktik Kerja Lapangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="852 119 1133 655" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Tim Pelaksana] D --> E[Pengguna] </pre> </div> <p data-bbox="558 692 1438 1963"> 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 praktek kerja lapangan; b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan praktik kerja lapangan; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada tim pelaksana untuk melakukan layanan praktik kerja lapangan; e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim Pelaksanan yang ditunjuk; g. Pengguna layanan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan dan melaksanakan seminar hasil praktik kerja lapangan di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian GORONTALO dan menyerahkan output hasil praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat praktik kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang; h. Pengguna layanan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan kuesioner SPAK/SPKP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya. </p> <p data-bbox="558 2003 997 2038">2. Informasi Dokumentasi</p> <p data-bbox="558 2045 1438 2372"> a. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi); b. Pemohon harus melengkapi persyaratan sesuai dengan tipe pemohon dengan jangka waktu maksimal 3 hari kerja; c. Proses permohonan informasi dilakukan maksimal 10 hari kerja; d. Jika informasi tersedia maka informasi tersebut akan diberikan kepada pemohon, dan jika membutuhkan </p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>waktu tambahan, dapat diperpanjang selama 7 hari kerja;</p> <p>e. Jika informasi tidak tersedia, petugas akan memberitahu kepada pemohon dan jika ada penolakan, maka penolakan harus disertai alasan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu layanan praktek kerja lapangan dan informasi dokumentasi atau sesuai kesepakatan.
4	Biaya/tarif	<p>a. Pelayanan praktek kerja lapangan tidak di pungut biaya/gratis (Rp. 0,-);</p> <p>b. Biaya layanan informasi dokumentasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-).</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pelayanan praktek kerja lapangan</p> <p>b. Pelayanan informasi dokumentasi</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Nomor B-.....tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 8. 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	<p>Sarpras Utama :</p> <p>a. Pelayanan Praktek Kerja Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Display Outdoor - Instalasi hidroponik - Kandang display (kandang kambing, BSF. kandang itik) - Laboratorium Pascapanen. - Laboratorium Proteksi <p>b.Layanan Informasi Dokumentasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Ruang Konsultasi - Sarana Konsultasi Online <p>Sarpras Penunjang :</p> <p>a. Ruang laktasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas c. Minuman d. Kotak P3K e. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) f. Kursi roda dan tongkat bagi pengguna layanan yang memerlukan g. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita h. Mushola i. Layanan bagi kelompok prioritas.
3	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkopetensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran instrument pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo.
5	Jumlah Pelaksana	10 orang tim pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Penerpaan Modernisasi Pertanian menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Penerapan Modernisasi GORONTALO menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas keamanan b. Petugas pelayanan informasi c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa d. Kotak P3K e. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi f. Sarana parkir kendaraan g. Wifi h. Mushola i. Toilet Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, riviui, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Bone Bolango
 Pada tanggal 2 September 2025
 Kepala Balai,

Sumarni Panikkai
 NIP. 197309152006042018