



KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG
Nomor : 7267/Kpts/HM.130/I.10/11/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik pada Politeknik Pembangunan Pertanian Malang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor GKE/M.PA/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

- 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Malang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Politeknik Pembangunan Pertanian Malang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Politeknik Pembangunan Pertanian Malang meliputi ruang lingkup :
a. Penerimaan Peserta Didik Pendidikan Tinggi Vokasi;
b. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Vokasi;
c. Pengabdian Masyarakat;
d. Administrasi Pendidikan;
e. Layanan Pendukung (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Konsultasi, Magang/PKL, Study Banding, Pemanfaatan Sarpras dan Penyewaan Mess/Auditorium/Hall, PPID dan Agro Eduwisata);
- KETIGA : Standar pelayanan pada Politeknik Pembangunan Pertanian Malang sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat pengguna jasa dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 10 November 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh,
DIREKTUR



SETYA BUDHI UDRAYANA
NIP. 19690511 199602 1 001

A. PENDAHULUAN

Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pertanian, yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu terapan pertanian untuk mendukung pembangunan pertanian. Lembaga pendidikan vokasi, Polbangtan Malang perlu menyusun dan menetapkan standar pelayanannya kepada publik yang menjadi pemangku kepentingan (*skateholder*).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan masing-masing unit kerja pelayanan publik tersebut.

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik (aparatur negara). Standar pelayanan publik yang diberikan oleh Polbangtan Malang meliputi Penerimaan Peserta Didik Pendidikan Tinggi Vokasi, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Vokasi, Pengabdian Masyarakat, Administrasi Pendidikan, dan Layanan Pendukung (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Konsultasi, Magang/PKL, Study Banding, Pemanfaatan Sarpras dan Penyewaan Mess/Auditorium/Hall, PPID dan Agro Eduwisata).

Guna mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam pelayanan publik dimaksud, maka perlu dilaksanakan sosialisai kepada publik/*public hearing*. *Public Hearing* merupakan sarana atau alat untuk melakukan penelusuran fakta-fakta yang dapat mengungkap kepentingan khalayak ramai yang sesungguhnya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Pendidikan Tinggi Vokasi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 20217 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 5. Permentan No. 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/SM.220/5/2017 tentang Standar pendidikan Tinggi Vokasi lingkup Kementerian Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Malang.
2	Jam Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat: 12.00–13.00 WIB) Jum’at : 08.00 – 16.30 WIB (Istirahat: 11.30–13.00 WIB) Sabtu-Minggu/Hari Libur TUTUP
3	Persyaratan Pelayanan	1. Jalur Tugas Belajar Calon mahasiswa jalur tugas belajar berasal dari PNS pertanian pusat atau daerah dengan ketentuan: ● PNS pusat atau daerah yang disiapkan menjadi Fungsional bidang pertanian, ahli di bidang pertanian atau jabatan yang sangat diperlukan; ● Mendapat rekomendasi dari Pejabat yang berwenang atau Badan Kepegawaian Daerah bagi PNS daerah; ● Usia paling tinggi 25 tahun, kecuali berasal dari Daerah Terpencil, Tertinggal, dan Terluar (3T) atau jabatan sangat diperlukan (Penyuluh Pertanian) dengan pilihan Prodi

No.	Komponen	Uraian
		Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan/Penyuluhan Peternakan dan Kesejahteraan Hewan, usia paling tinggi 37 tahun; ● Jalur Tugas Belajar tidak ada pembatasan kuota diterima sebatas calon mahasiswa baru yang memenuhi syarat; ● Melampirkan Surat Perjanjian Tugas Belajar Dalam Negeri Pegawai lingkup Pertanian; ● Daftar Riwayat Hidup Calon Mahasiswa Tugas Belajar. 2. Jalur Undangan ● Persyaratan bagi calon mahasiswa Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) jalur undangan dari SMK, sebagai berikut : a. Peserta dari SMK-PP/SMK Pertanian dibawah binaan Kementerian Pertanian dan SMKPP UPT Kementerian Pertanian yang terakreditasi paling kurang B oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah atau Madrasah (BAN-S/M); b. Politeknik Pembangunan Pertanian yang berlokasi di wilayah otonomi khusus Papua Barat dapat menerima dari SMKPP/SMK Pertanian di wilayah otonomi khusus Papua, Papua Barat, Papua Selatan, Papua Barat Daya, Papua Tengah dan Papua Pegunungan terakreditasi paling kurang C oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah atau Madrasah (BAN-S/M); c. Kuota penerimaan dari masing-masing SMK-PP UPT Kementerian Pertanian paling banyak berjumlah total 20 (dua puluh) peserta berprestasi; d. Kuota usulan dari masing-masing SMK-PP Binaan Kementerian Pertanian paling banyak berjumlah total 4 (empat) peserta berprestasi; e. Peserta memiliki nilai rapor semester 1 sampai dengan semester 5 rata-rata paling rendah 7.5 pada skala 10 atau

No.	Komponen	Uraian
		75.0 pada skala 100; f. Peserta direkomendasikan dan diusulkan oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh kepala dinas yang melaksanakan urusan pertanian pada tingkat provinsi atau kabupaten/kota; g. Diutamakan bagi calon mahasiswa yang melampirkan surat kesanggupan dari pejabat yang berwenang pada provinsi dan kabupaten/kota, untuk menyerap calon mahasiswa apabila sudah lulus dan ditempatkan sebagai penyuluh swadaya/petani pelopor atau formasi lainnya pada Program dan/atau Kawasan Strategis Pertanian di Tingkat Nasional atau Provinsi atau Kabupaten/ Kota pada Kabupaten/ Kota setempat; h. Peserta melampirkan sertifikat/ piagam penghargaan/prestasi; i. Untuk SMKPP Binaan Kementerian Pertanian, Pemilihan Prodi sesuai rayon Polbangtan, kecuali calon mahasiswa yang berasal dari SMK PP UPT Kementerian Pertanian. ● Persyaratan calon mahasiswa baru anak dari petani dan penyuluh berprestasi sebagai berikut : a. Peserta dari SLTA sederajat (SMA, SMK Pertanian, SMK Teknik, MA, MAK Pertanian) yang terakreditasi paling kurang B oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah atau Madrasah (BAN-S/M) sesuai ketentuan persyaratan umum; b. Memiliki nilai raport semester I sampai dengan semester 5 rata-rata paling rendah 7.0 pada skala 10 atau 70.0 pada skala 100; c. Nilai Ijazah rata-rata paling rendah 7.0 pada skala 10 atau 70.0 pada skala 100 dengan lulusan paling lama 3 (tiga) tahun terakhir; d. Orang tua (petani dan penyuluh pertanian) diutamakan terdaftar pada Aplikasi Sistem

No.	Komponen	Uraian
		Penyuluhan Pertanian (Simluhtan); e. Melampirkan surat kesanggupan dari pejabat yang berwenang pada kabupaten/kota, untuk menyerap calon mahasiswa apabila sudah lulus dan ditempatkan sebagai penyuluh swadaya/petani pelopor atau formasi lainnya pada Program dan/atau Kawasan Strategis Pertanian di tingkat Nasional atau Provinsi atau Kabupaten/ Kota pada Kabupaten/ Kota setempat; f. Surat keterangan orang tua berprestasi dari kepala dinas yang melaksanakan urusan pertanian kabupaten/kota, dengan kriteria dan mekanisme berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/OT.140/3/2013 Tahun 2013 tentang Pedoman Penilaian Petani Berprestasi dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 80/Permentan/OT.140/8/2013 Tahun 2013 tentang Kriteria dan Tata Cara Penilaian Petani Berprestasi Tinggi Pada Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; g. Melampirkan salinan Kartu Keluarga dan Salinan KTP orang tua atau Salinan KTP wali bagi orang tuanya yang sudah meninggal (dibuktikan dengan surat keterangan kematian). Dalam hal Salinan Kartu Keluarga diterbitkan pada tahun yang sama pada saat pendaftaran maka ditambahkan salinan Kartu Keluarga yang sebelumnya yang akan dijadikan pertimbangan untuk mengetahui jenis pekerjaan orang tua. ● Persyaratan calon mahasiswa baru Anak dari Petani dan Penyuluh yang berperan pada Pengembangan Kawasan Strategis Kementerian Pertanian. a. Peserta dari SLTA sederajat (SMA, SMK Pertanian, SMK Teknik, MA, MAK Pertanian) yang terakreditasi paling kurang

No.	Komponen	Uraian
		B oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah atau Madrasah (BAN-S/M) sesuai ketentuan persyaratan umum; b. Memiliki nilai raport semester 1 sampai dengan semester 5 rata-rata paling rendah 7.00; c. nilai rata-rata Ijazah paling rendah 7.00 dengan lulusan paling lama 3 (tiga) tahun terakhir; d. Orang tua (petani dan penyuluh pertanian) diutamakan terdaftar pada Aplikasi Sistem Penyuluhan Pertanian (Simluhtan); e. Melampirkan surat kesanggupan dari pejabat yang berwenang pada kabupaten/kota, untuk menyerap calon mahasiswa apabila sudah lulus dan ditempatkan sebagai penyuluh swadaya/petani pelopor atau formasi lainnya pada Program dan/atau Kawasan Strategis Pertanian di tingkat Nasional atau Provinsi atau Kabupaten/ Kota pada Kabupaten/ Kota setempat; f. Melampirkan surat keputusan/ surat rekomendasi dari dinas kabupaten/ kota yang melaksanakan urusan Pertanian, untuk menunjukkan orang tua yang melakukan usaha tani atau penyuluh pertanian yang membina usaha tani pada Kawasan Strategis Kementerian Pertanian, dengan mekanisme dan kriteria mengacu pada Keputusan Menteri Pertanian No: 472/Kpts/RC.040/6/2018 tentang Lokasi Kawasan Pertanian Nasional atau orang tua yang memiliki lahan atau menggarap lahan pada lahan yang telah ditetapkan sebagai Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; dan g. Melampirkan Salinan Kartu Keluarga dan Salinan KTP orang tua atau Salinan KTP wali bagi orang tuanya yang sudah meninggal (dibuktikan dengan surat keterangan kematian). Dalam hal Salinan Kartu

No.	Komponen	Uraian
		Keluarga diterbitkan pada tahun yang sama pada saat pendaftaran maka ditambahkan Salinan Kartu Keluarga sebelumnya yang akan dijadikan pertimbangan untuk mengetahui jenis pekerjaan orang tua. ● Persyaratan calon mahasiswa baru anak petani Prasejahtera dan 3T (Terluar, Terdepan dan Tertinggal) serta anak penyuluh pertanian di Kawasan 3T : - Peserta dari SLTA sederajat (SMA, SMK Pertanian, SMK Teknik, MA, MAK Pertanian) yang terakreditasi paling kurang B oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah atau Madrasah (BAN-S/M) sesuai ketentuan persyaratan umum; - Memiliki nilai raport semester 1 sampai dengan semester 5 rata-rata paling rendah 7.0; - Nilai rata-rata Ijazah paling rendah 7.0 dengan lulusan paling lama 3 (tiga) tahun terakhir; - Orang tua (petani dan penyuluh pertanian) diutamakan terdaftar pada Aplikasi Sistem Penyuluhan Pertanian (Simluhtan); - Melampirkan surat kesanggupan dari pejabat yang berwenang pada kabupaten/kota, untuk menyerap calon mahasiswa apabila sudah lulus dan ditempatkan sebagai penyuluh swadaya/petani pelopor atau formasi lainnya pada Program dan/atau Kawasan Strategis Pertanian di tingkat Nasional atau Provinsi atau Kabupaten/ Kota pada Kabupaten/ Kota setempat; - Bagi anak petani prasejahtera melampirkan surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat atau kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Indonesia Pintar (KIP); dan - Melampirkan Salinan Kartu Keluarga dan Salinan KTP orang tua atau Salinan KTP wali bagi

No.	Komponen	Uraian
		orang tuanya yang sudah meninggal (dibuktikan dengan surat keterangan kematian). Dalam hal Salinan Kartu Keluarga diterbitkan pada tahun yang sama pada saat pendaftaran maka ditambahkan Salinan Kartu Keluarga sebelumnya yang akan dijadikan pertimbangan untuk mengetahui jenis pekerjaan orang tua. 3. Jalur Kerjasama a. Peserta dari SMK-PP/ SMK Pertanian/ SMK Teknik/ SMA/MA IPA/IPS yang terakreditasi paling kurang B oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah atau Madrasah (BAN-S/M) sesuai ketentuan persyaratan umum; b. Memiliki nilai rata-rata ijazah SKHUN paling rendah 7.00; c. Lulusan pendidikan menengah atas paling lama 3 (tiga) tahun terakhir; d. Untuk calon mahasiswa yang berasal dari Pemerintah Daerah/Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)/Badan Usaha Milik Negara menjalin kerja sama dengan Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian yang disetujui oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; e. Program kerja sama antara Pemerintah Daerah/Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)/Badan Usaha Milik Negara dengan Polbangtan diatur melalui Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerjasama yang disepakati oleh para pihak, yang mencakup kewajiban untuk menyerap lulusan; f. Pemerintah Daerah/Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)/Badan Usaha Milik Negara wajib menyerap lulusan yang berasal dari jalur kerjasama; g. Pemerintah Daerah/Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)/Badan Usaha Milik Negara membuat akun PMB; h. Pemerintah Daerah/Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)/Badan Usaha Milik Negara mendaftarkan calon mahasiswa yang akan

No.	Komponen	Uraian
		ditugaskan mengikuti pendidikan di Polbangtan Malang; i. Pembiayaan mahasiswa jalur kerjasama dapat bersumber dari : - Beasiswa Kementerian Pertanian RI; - Beasiswa Pemerintah Daerah/ Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)/ Badan Usaha Milik Negara; - Beasiswa dari <i>sharing-cost</i> Kementerian Pertanian dan Pemerintah Daerah/ Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)/ Badan Usaha Milik Negara. j. Pemerintah daerah pengirim calon mahasiswa yang telah menjalin kerjasama dengan Polbangtan Malang antara lain : - Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato Gorontalo; - Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Barat; - Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Tengah; - Pemerintah Provinsi Papua Selatan; - Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur; - Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 4. Jalur Umum a. Nilai rata-rata Ijazah/ SKHUN/ Surat Keterangan Lulus (SKL) paling rendah 7.50 dengan lulusan paling lama 3 (tiga) tahun terakhir; b. Diutamakan bagi calon mahasiswa yang melampirkan surat kesanggupan dari pejabat yang berwenang pada kabupaten/kota, untuk menyerap untuk menyerap calon mahasiswa apabila sudah lulus dan ditempatkan sebagai penyuluh swadaya/petani pelopor atau formasi lainnya pada Program dan/atau Kawasan Strategis Pertanian di tingkat Nasional atau Provinsi atau Kabupaten/Kota pada Kabupaten/Kota setempat. 5. Jalur Prestasi a. Peserta dari SLTA sederajat (SMA, SMK Pertanian, SMK Teknik, MA, MAK Pertanian) yang terakreditasi paling kurang B oleh Badan

No.	Komponen	Uraian
		Akreditasi Nasional Sekolah atau Madrasah (BAN-S/M) sesuai ketentuan persyaratan umum; b. Lulusan pendidikan menengah atas paling lama 3 (tiga) tahun terakhir; c. Nilai rata-rata Ijazah/SKHUN/ Surat Keterangan Lulus (SKL)/ Surat Keterangan Nilai Ujian Akhir Sekolah paling rendah 7.50; d. Memiliki prestasi di bidang kepemimpinan (OSIS, Karang Taruna atau Organisasi kepemudaan); e. Memiliki prestasi di bidang olahraga, seni dan kelimuan di tingkat Provinsi, Regional, Nasional dan Internasional; f. Khusus prestasi keagamaan dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Sekolah atau sertifikat dari Lembaga penyelenggara kegiatan; g. Memiliki minat untuk menjadi di bidang pertanian yang dibuktikan.
4	Persyaratan Umum	1. Warga Negara Indonesia (WNI); 2. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN); 3. Memiliki ijazah/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)/ Surat Keterangan Lulus (SKL)/ Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa calon mahasiswa baru adalah siswa tahun terakhir pada Pendidikan menengah yang akan lulus pada tahun berjalan : - SLTA sederajat (SMA, SMK Pertanian, MA, MAK Pertanian) untuk semua prodi di Polbangtan Malang. 4. Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru; 5. Memiliki tinggi badan diutamakan minimal 155 cm bagi calon mahasiswa baru putri dan minimal 160 cm bagi calon mahasiswa baru putra; 6. Melampirkan Surat Pemeriksaan Kesehatan; 7. Melampirkan Surat Pernyataan Mentaati Peraturan Akademik di Pendidikan Tinggi Vokasi lingkup Kementerian Pertanian; 8. Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan untuk tidak menikah selama mengikuti pendidikan, kecuali

No.	Komponen	Uraian
		jalur Tugas Belajar; 9. Melampirkan Surat pernyataan tidak menuntut menjadi Aparatur Sipil Negara; 10. Melampirkan Surat Persetujuan Pemilihan Progam Studi dari instansi pengusul bagi jalur Tugas Belajar; 11. Melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan studi selama 4 tahun bagi calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi; 12. Setiap peserta boleh mendaftar pada 2 (dua) Prodi di 1 (satu) Polbangtan Malang; 13. Lokasi ujian kompetensi dasar dilaksanakan di Polbangtan Malang atau lokasi lain yang ditentukan; dan 14. Membayar biaya pendaftaran pada setiap jalur sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
5	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan dengan beberapa kegiatan diantara penyebaran melalui web Pusdiktan dan web Polbangtan Malang, serta informasi melalui surat yang disebar di beberapa sekolah di bawah binaan Kementerian Pertanian; 2. Seleksi Tahap I a. Tahapan ini dilakukan seleksi administrasi, yaitu memvalidasi kelengkapan administrasi yang diajukan masing-masing calon mahasiswa; b. Calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan lulus dan mengikuti tahap seleksi berikutnya; c. Sedangkan yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan gagal dan tidak dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya, kecuali bagi calon mahasiswa jalur undangan yang tidak lolos administrasi dapat ujian kompetensi dasar dan wawancara seperti halnya jalur umum dan kerjasama, dengan mendaftar kembali; d. Calon mahasiswa yang tidak lolos seleksi pada jalur undangan dan umum dapat mendaftar kembali melalui jalur POSKM apabila memenuhi persyaratan. 3. Seleksi Tahap II

No.	Komponen	Uraian
		a. Ujian Kompetensi Dasar - Ujian Kompetensi Dasar diselenggarakan oleh Panitia Pusat; - Ujian Kompetensi Dasar dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditetapkan; - Ujian Kompetensi Dasar menggunakan metode Computer Assisted Test (CAT); - Untuk Pelaksanaan Ujian pada masa Pandemi Covid dilakukan secara Daring (Online) dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Polbangtan Malang; - Materi Ujian Kompetensi Dasar terdiri atas: Matematika, Bahasa Inggris dan Teknis Pertanian, serta peminatan; - Persentase porsi penilaian untuk hasil tes CAT sebesar 40 %. b. Wawancara - Wawancara dilakukan oleh tim yang ditugaskan oleh Pimpinan Polbangtan Malang; - Wawancara dilakukan pada waktu dan tempat yang ditetapkan; - Wawancara menggunakan instrumen yang dipersiapkan oleh panitia pusat; - Untuk Pelaksanaan Tes Wawancara pada masa Pandemi Covid dapat dilakukan secara Daring (Online) dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Presentase porsi penilaian untuk hasil tes wawancara sebesar 60%; - Peserta yang masuk ujian wawancara adalah 150% dari total kuota 210 yang diterima. c. Pemeriksaan Kesehatan dan Fisik - Pemeriksaan Kesehatan di rumah sakit pemerintah di wilayah masing-masing peserta; - Pemeriksaan kesehatan meliputi : 1. Pemeriksaan penyakit menular (penyakit kulit, hepatitis, TBC), tes buta warna, THT, penyakit dalam (jantung, ginjal), narkoba, tes kehamilan (bagi perempuan),

No.	Komponen	Uraian
		tes kejiwaan dan tes kesehatan fisik; 2. Tes kesehatan dilakukan setelah dinyatakan lolos seleksi tes kompetensi dasar dan tes peminatan. 4. Pengumuman dan Pemanggilan a. Pengumuman - Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi akan diumumkan melalui website Pusdiktan dan Polbangtan Malang; - Hasil akhir akan disesuaikan dengan kuota masing-masing program studi, jika kuota pada pilihan pertama telah memenuhi jumlah yang lolos seleksi maka mahasiswa yang bersangkutan akan jatuh pada pilihan ke 2; - Mahasiswa yang diterima juga didasarkan pada kuota wilayah yaitu wilayah per propinsi untuk luar Jawa Timur dan kuota kabupaten untuk wilayah Jawa Timur, serta memperhatikan kuota jenis kelamin berdasarkan pada daya tampung asrama; - Penentuan cadangan akan ditentukan berdasarkan nilai dari masing-masing program studi. b. Pemanggilan - Calon mahasiswa yang diterima akan dipanggil melalui website Pusdiktan dan Polbangtan Malang.
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Terjadwal
7	Biaya / Tarif	Rp. 150.000
8	Produk Pelayanan	Informasi pendaftaran mahasiswa baru (PMB) dan Surat Keputusan penerimaan mahasiswa baru.
9	Sarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	1. Bagi Petugas layanan : Meja, kursi, komputer, internet, alat pemindai (<i>scanner</i>), mesin fotokopi dan alat tulis kantor. 2. Bagi Pengguna layanan : Link pendaftaran mahasiswa baru, pedoman penerimaan mahasiswa baru, petunjuk teknis penerimaan mahasiswa baru, tata cara pendaftaran mahasiswa baru dan tata cara pelaksanaan tes.

No.	Komponen	Uraian
10	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	- SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pendaftaran online mahasiswa baru serta memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; - SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas tinggi.
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satlak PI dan memastikan bahwa proses penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku dan penandatanganan Pakta Integritas bagi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.
12	Penanganan	Penanganan pengaduan dikelola oleh Tim https://polbangtanmalang.ac.id/ dan wa admin PMB, dikelola dengan baik. Prosedur DUMAS : - Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (DUMAS); - Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima; - Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan; - Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Dumas. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya; - Tim Satlak PI melakukan verifikasi/ klarifikasi/ investigasi pengaduan, selanjutnya saran rekomendasi disampaikan kepada Direktur; - Tindak lanjut penyelesaian pengaduan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas pengaduan lengkap diterima oleh tim Satlak PI. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan dilaksanakan selambat-lambatnya

No.	Komponen	Uraian
		dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas pengaduan lengkap diterima oleh tim Satlak PI.
13	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
14	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya; 2. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar (protokol kesehatan ramah bagi disabilitas); 3. Satuan Pengamanan Polbangtan Malang.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan PMB dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu Wakil Direktur I, II, III, Koordinator Bagian Administrasi Akademik Mahasiswa dan Alumni, Ketua Panitia PMB.

2. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Vokasi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. SNPT; 2. Statuta; 3. UU Guru dan Dosen; 4. Pedoman pembelajaran.
2	Jam Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat: 12.00–13.00 WIB) Jum’at : 08.00 – 16.30 WIB (Istirahat: 11.30–13.00 WIB) Sabtu-Minggu/Hari Libur TUTUP
3	Persyaratan	Dosen : S2, sesuai bidang keahlian, menyiapkan perangkat pembelajaran, mengajar sesuai jadwal, melakukan evaluasi pembelajaran. Mahasiswa : mengikuti perkuliahan dan praktek, mengikuti ujian, melaksanakan ekstrakurikuler.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan semester ganjil dan genap.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Program studi D4 diselesaikan selama 8 semester (4 Tahun).
6	Biaya / Tarif	Pembiayaan kegiatan dibebankan kepada DIPA Polbangtan Malang.
7	Produk Pelayanan	1. Perkuliahan; 2. Praktek mata kuliah; 3. <i>Teaching farm/teaching factory</i> ; 4. Pelibatan mahasiswa dalam program Polbangtan Malang dan Kementerian Pertanian.
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang kuliah, laboratorium, Perpustakaan, lahan praktek, asrama, peralatan, ATK, Aula.
9	Kompetensi Pelaksana	Dosen pengampu mata kuliah, PLP sesuai bidang keahlian.
10	Pengawasan Internal	UPM dan SPI Polbangtan Malang.

No.	Komponen	Uraian
11	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Melalui jurusan, Kelompok Administrasi, Alumni dan Kemahasiswaan (KAAK) dan Bagian Umum.
12	Jaminan Pelayanan	Mahasiswa dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu.
13	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Security, klinik kesehatan.
14	Evaluasi Kinerja	Rapat Jurusan secara periodik, Rapat Akademik, Rapat Senat, Rapat Koordinasi Polbangtan Malang, Rapat evaluasi kinerja tahunan, Pemantauan evaluasi kinerja pada aplikasi.

3. Standar Pelayanan Pengabdian Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. SNPT; 2. Statuta; 3. UU Guru dan Dosen; 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; 5. Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat; 6. Petunjuk Teknis Penelitian Berbasis Kinerja Output/Luaran Polbangtan Malang; 7. Pedoman Pembelajaran; 8. MOU dan MOA.
2	Jam Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat: 12.00–13.00 WIB) Jum’at : 08.00 – 16.30 WIB (Istirahat: 11.30–13.00 WIB) Sabtu-Minggu/Hari Libur TUTUP
3	Persyaratan	1. Pengabdian Masyarakat - Dosen pengampu sebagai Pelaksana kegiatan pengabdian; - Standar Mahasiswa sebagai Pelaksana kegiatan pengabdian. 2. Penelitian - Surat Keputusan terkait nama-nama pelaksana penelitian; - Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; - Laporan dan hasil Penelitian. 3. Kerjasama Penyelenggaraan Pendidikan Dunia Usaha/Dunia Industri yang sebidang dengan program studi yang diselenggarakan.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengabdian Masyarakat a. Direktur Polbangtan Malang menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat; b. Mensosialisasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan, dan jajaran

No.	Komponen	Uraian
		akademik dan kemahasiswaan; c. Direktur mengevaluasi standar pelaksana pengabdian kepada msyarakat dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2. Penelitian a. Dosen memasukan proposal penelitian; b. Pemeriksaan proposal oleh tim reviewer LP2M; c. LP2M membuat surat kontrak penelitian dan surat tugas/ijin penelitian dan pengabdian; d. Peneliti melakukan penelitian dan memasukkan Logbook dan laporan kemajuan ke LP2M; e. Peneliti mengikuti monev internal oleh LP2M; f. Peneliti mengikuti seminar hasil/nasional; g. Peneliti memasukan laporan akhir penelitian dan hasil penelitian ke LP2M; h. Peneliti menerima surat keterangan telah melakukan penelitian dan pengabdian yang diterbitkan oleh LP2M. 3. Kerjasama Pendidikan MOU berlaku untuk 5 tahun, sedangkan MOA setiap 2 tahun dapat dikaji secara periodik.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Terjadwal
6	Biaya / Tarif	Pembiayaan kegiatan dibebankan kepada DIPA Polbangtan Malang TA. 2024 dan Pihak Dunia Usaha/Dunia Industri.
7	Produk Pelayanan	Pengabdian Masyarakat.
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang kuliah, laboratorium, lahan praktek, asrama, peralatan, ATK, Aula dan fasilitas milik Dunia Usaha/Dunia Industri.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, span, santun); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. DU/DI yang memiliki bidang keahlian

No.	Komponen	Uraian
		sesuai Prodi.
10	Pengawasan Internal	UPM dan SPI Polbangtan Malang.
11	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Melalui jurusan, Kelompok Administrasi, Alumni dan Kemahasiswaan (KAAK) dan Bagian Umum.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan produk layanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Kerahasiaan terjamin; 3. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian, selanjutnya Polbangtan Malang dapat menerbitkannya kembali; 4. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi periodik terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Rapat Evaluasi Kinerja Tahunan.

4. Standar Pelayanan Administrasi Pendidikan

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 6. Permentan No. 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
2	Jam Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat: 12.00–13.00 WIB) Jum’at : 08.00 – 16.30 WIB (Istirahat: 11.30–13.00 WIB) Sabtu-Minggu/Hari Libur TUTUP
3	Persyaratan	1. Pemohon merupakan Alumni Politeknik Pembangunan Pertanian Malang; 2. Alumni membawa tanda identitas diri/KTP dan mengisi permohonan administrasi legalisir ijazah; 3. Membawa dokumen asli dan fotocopy SKHU/ Ijazah/ Raport/ Surat-surat yang diterbitkan oleh Politeknik Pembangunan Pertanian Malang; 4. Berpakaian rapi dan sopan (memakai sepatu).
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/alumni datang ke resepsionis dan mengisi formulir permohonan legalisir ijazah di resepsionis; 2. Resepsionis menerima fotokopi dan dokumen asli SKHU/ Ijazah/ Raport/ Surat-surat yang diterbitkan oleh Politeknik Pembangunan Pertanian Malang dan diserahkan kepada petugas; 3. Petugas meneliti keaslian dari fotokopi dengan dokumen asli SKHU/ Ijazah/ Raport/ Surat-surat yang diterbitkan

No.	Komponen	Uraian
		oleh Politeknik Pembangunan Pertanian Malang; 4. Petugas melegalisir fotokopi SKHU/ Ijazah/ Raport/ surat-surat yang diterbitkan oleh Politeknik Pembangunan Pertanian Malang dengan memberikan cap legalisir untuk kemudian ditandatangani oleh Direktur; 5. Petugas menyerahkan hasil legalisir kepada resepsionis; 6. Pemohon/alumni menerima berkas yang sudah ditandatangani/ dilegalisir oleh Direktur dari resepsionis.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian administrasi disesuaikan dengan keberadaan Direktur di tempat untuk menandatangani dokumen yang diperlukan oleh alumni. Apabila Direktur berada di tempat maka waktu penyelesaian administrasi adalah 30 menit.
6	Biaya / Tarif	Rp.0,- (GRATIS)
7	Produk Pelayanan	Fotocopy SKHU/ Ijazah/ Raport/ Surat-surat yang diterbitkan oleh Politeknik Pembangunan Pertanian Malang yang sudah dilegalisir.
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	- Bagi Petugas layanan : Meja, kursi, komputer, buku agenda, stempel legalisir. - Bagi Pengguna layanan : 1. Formulir permohonan administrasi; 2. Meja informasi, ruang tunggu dan ruang pelayanan dengan CCTV, toilet, musholla, tempat parkir.
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara legalisir ijazah serta memahami peraturan dan perundangundangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satlak PI dan memastikan bahwa proses legalisir ijazah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
11	Penanganan	Penanganan pengaduan dikelola oleh Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat dan Satlak PI yang diatur dalam SK Direktur dan memastikan pengaduan, saran dan masukan yang disediakan melalui link website https://polbangtanmalang.ac.id/ dikelola dengan baik. Prosedur DUMAS : 1. Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima

No.	Komponen	Uraian
		Pengaduan Masyarakat (DUMAS); 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Dumas akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi/ klarifikasi/ investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut; 3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan; 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Dumas; 5. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya; 6. Tim Satlak PI melakukan verifikasi/ klarifikasi/ investigasi pengaduan, selanjutnya saran rekomendasi disampaikan kepada Direktur. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas pengaduan lengkap diterima oleh tim Satlak PI.
12	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya; 2. Penyediaan administrasi yang sesuai dengan keperluan yang diminta oleh mahasiswa/alumni.
13	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya; 2. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar (terdapat CCTV di ruang pelayanan dan memenuhi protokol kesehatan, serta ramah bagi penderita disabilitas); 3. Satuan Pengamanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

5. Standar Pelayanan Pendukung

(Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Konsultasi, Magang/PKL, Study Banding, Pemanfaatan Sarpras dan Penyewaan Mess/Auditorium/Hall, PPID dan Agro Eduwisata).

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 6. Permentan No. 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Jam Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat: 12.00–13.00 WIB) Jum’at : 08.00 – 16.30 WIB (Istirahat: 11.30–13.00 WIB) Sabtu-Minggu/Hari Libur TUTUP
3	Persyaratan	1. Memiliki identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu; 2. Mengajukan permohonan tertulis yang menjelaskan tujuan dan jenis layanan; 3. Semua pemanfaatan layanan dan fasilitas harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Polbangtan Malang sebelum pelaksanaan.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemanfaatan Teknologi dan Informasi a. Pengguna harus mengajukan permohonan tertulis yang menjelaskan tujuan dan jenis layanan; b. Pengguna bertanggung jawab menjaga keamanan dan privasi data

No.	Komponen	Uraian
		yang digunakan selama kegiatan berlangsung; c. Pengguna wajib mematuhi peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh Polbangtan Malang. 2. Konsultasi Layanan konsultasi bagi mahasiswa/ masyarakat atau lembaga yang memerlukan masukan atau bimbingan terkait pertanian, peternakan, akademik dan bidang terkait lainnya. a. Bagi Mahasiswa Polbangtan Malang : • Layanan Konsultasi atau Konseling Akademik maupun Psikologi : - Mahasiswa harus mengisi formulir permohonan konsultasi yang mencantumkan topik atau permasalahan yang ingin dikonsultasikan; - Mahasiswa harus mengikuti jadwal yang telah ditetapkan oleh konselor; - Semua informasi yang dibagikan dalam sesi konsultasi bersifat rahasia dan tidak akan dibagikan tanpa persetujuan mahasiswa. b. Bagi Masyarakat/ Dunia Usaha/ Lembaga. • Pengguna (masyarakat, dunia usaha, atau lembaga) harus mengajukan surat permohonan tertulis yang mencantumkan tujuan, topik, dan kebutuhan konsultasi; • Pengguna diharapkan menyertakan informasi latar belakang atau data yang relevan untuk mendukung proses konsultasi; • Jadwal konsultasi harus disesuaikan dengan ketersediaan konselor atau narasumber yang bersangkutan; • Pengguna wajib mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku selama sesi konsultasi berlangsung. 3. Magang/PKL Kesempatan bagi Siswa SMK/

No.	Komponen	Uraian
		mahasiswa/ peserta pelatihan untuk menjalani magang atau PKL di Polbangtan Malang untuk mengembangkan keterampilan praktis a. Pengguna harus mengajukan surat permohonan resmi dari institusi asal; b. Pengguna harus menyerahkan proposal kegiatan yang mencakup tujuan, jadwal, dan metode pelaksanaan magang/PKL; c. Pengguna wajib mematuhi aturan disiplin dan tata tertib yang berlaku di Polbangtan Malang; d. Pengguna bertanggung jawab atas keselamatan diri sendiri selama menjalani kegiatan di Polbangtan Malang. 4. Study Banding Layanan ini memungkinkan institusi atau lembaga lain untuk melakukan studi banding guna belajar dan berbagi pengalaman dengan Polbangtan Malang a. Lembaga yang ingin melakukan studi banding harus mengajukan surat permohonan resmi yang mencantumkan tujuan, jumlah peserta, dan jadwal kunjungan; b. Peserta studi banding harus mematuhi protokol kesehatan dan tata tertib selama berada di Polbangtan Malang. 5. Pemanfaatan Sarpras dan Penyewaan Mess/Auditorium/Hall a. Bagi pengguna : • Sedang tidak digunakan oleh Polbangtan Malang atau pihak lain; • Memenuhi aspek kelembagaan; • Bersedia membayar sewa gedung sesuai dengan tarif yang telah ditentukan; • Bersedia menjaga kebersihan dan peralatan yang digunakan. 6. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Unit yang menyediakan akses informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. a. Pemohon informasi harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan alasan yang jelas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

No.	Komponen	Uraian
		b. Pemohon harus menyertakan identitas yang sah dan informasi kontak yang jelas; c. Informasi yang diminta harus relevan dan tidak melanggar hak privasi atau rahasia negara; d. Pemohon harus mematuhi prosedur dan waktu pelayanan yang telah ditetapkan oleh PPID Polbangtan Malang. 7. Agro Eduwisata Program atau fasilitas yang mendukung pendidikan dan wisata pertanian, yang memungkinkan pengunjung untuk belajar secara langsung tentang praktik pertanian dan peternakan. a. Pengguna harus mengajukan surat permohonan kunjungan yang mencakup tujuan, jumlah peserta, dan jadwal kunjungan; b. Kunjungan harus disesuaikan dengan program dan ketersediaan waktu yang ditetapkan oleh Polbangtan Malang; c. Pengguna harus mematuhi aturan keselamatan dan protokol yang berlaku di area Agro Eduwisata; d. Melakukan Pembayaran sesuai dengan tarif yang berlaku.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Permohonan Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Konsultasi, Magang/PKL, Study Banding, Pemanfaatan Sarpras dan Penyewaan Mess/Auditorium/Hall, PPID dan Agro Eduwisata Permohonan minimal 7 hari sebelum digunakan.
6	Biaya / Tarif	1. Biaya Pemanfaatan Teknologi/ Informasi/ magang/ PKL, Konsultasi Mahasiswa Studi Banding dan PPID adalah tidak dipungut biaya/ gratis (Rp. 0); 2. Biaya Agro Eduwisata per orang Rp 30.000,- (PNBP); 3. Biaya Konsultasi/ Bimtek Masyarakat umum disesuaikan dengan jumlah materi/ narasumber; 4. Biaya Pemanfaatan Sarpras dan Penyewaan • Mess/Asrama(Non-AC) /hari/kamar : Rp 85.000 • Sewa Aula kapasitas 200 orang per-hari : Rp 6.000.000 • Meja Bundar per-buah/hari 7.500, Kursi per-buah/hari : Rp 2.500 • Foto Copy Koleksi Informasi : Rp 150/kolom

No.	Komponen	Uraian
		• Ruang Kelas - kapasitas 30 per 8 jam : Rp 300.000 - kapasitas 80 per 8 jam : Rp 550.000 - kapasitas 100 per 8 jam : Rp 800.000 - Sound system : 250.000,-/hari - LCD : Rp 200.000,-/unit/hari
7	Produk Pelayanan	1. Sarana dan prasarana yang terawat dengan baik; 2. Jadwal penggunaan gedung/alat yang tersusun dengan baik.
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	1. Ruang Kelas; 2. Aula; 3. Mess/Asrama; 4. Sound System; 5. LCD.
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. Pendidikan SMA dan D3; 2. 1 (satu) fungsional umum; 3. 1 (satu) tenaga harian lepas; 4. Memiliki kemampuan dalam hal perlengkapan, operasi LCD dan sound system, komunikatif, dan sopan santun.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satlak PI dan koordinator perlengkapan dan rumah tangga untuk memastikan fasilitas sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik serta memastikan pembayaran sewa gedung/alat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
11	Penanganan	Penanganan pengaduan dikelola oleh Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat dan Satlak PI yang diatur dalam SK Direktur dan memastikan pengaduan, saran dan masukan yang disediakan melalui link https://polbangtanmalang.ac.id/ dikelola dengan baik. Prosedur DUMAS : 1. Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (DUMAS); 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Dumas akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi/ klarifikasi/investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut; 3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurangnya berisi informasi

No.	Komponen	Uraian
		lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan; 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Dumas. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya; 5. Tim Satlak PI melakukan verifikasi/ klarifikasi/ investigasi pengaduan, selanjutnya saran rekomendasi disampaikan kepada Direktur; 6. Tindak lanjut penyelesaian pengaduan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas pengaduan lengkap diterima oleh tim Satlak PI.
12	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya; 2. Penyediaan administrasi yang sesuai dengan keperluan yang diminta oleh alumni.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya; 2. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar (terdapat CCTV di ruang pelayanan dan memenuhi protokol kesehatan, serta ramah bagi penderita disabilitas); 3. Satuan Pengamanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat, Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 10 November 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh,
DIREKTUR



SETYA BUDHI UDRAYANA
NIP. 19690511 199602 1 001