KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA
Jl. Stadion Maguwoharjo No. 22, Wedomartani, Ngemplak, Sleman, D.I. Yogyakarta.
Telepon : (0274) 884662.
WEBSITE : diy.brmp.pertanian.go.id, email : brmp.diy@pertanian.go.id

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA
NOMOR: 2492/Kpts/OT.080/H.12.14/09/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA

Menimbang :

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

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

c. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan peninjauan ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perubahan tugas fungsi organisasi, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.

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

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 30/Permentan/OT.080/8/2017 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Penerapan Standar Pelayanan Publik;

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

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

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta 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. Praktik Kerja Lapangan (PKL);
2. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT Pada saat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta ini mulai berlaku,

Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4664/Kpts/OT.080/H.12.14/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Daerah Istimewa Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sleman
Pada tanggal 24 September 2026
Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Yogyakarta,



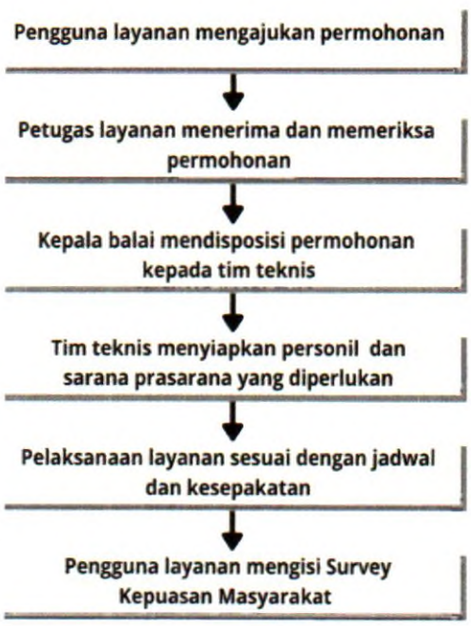
Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si.
NIP. 197109271998031002

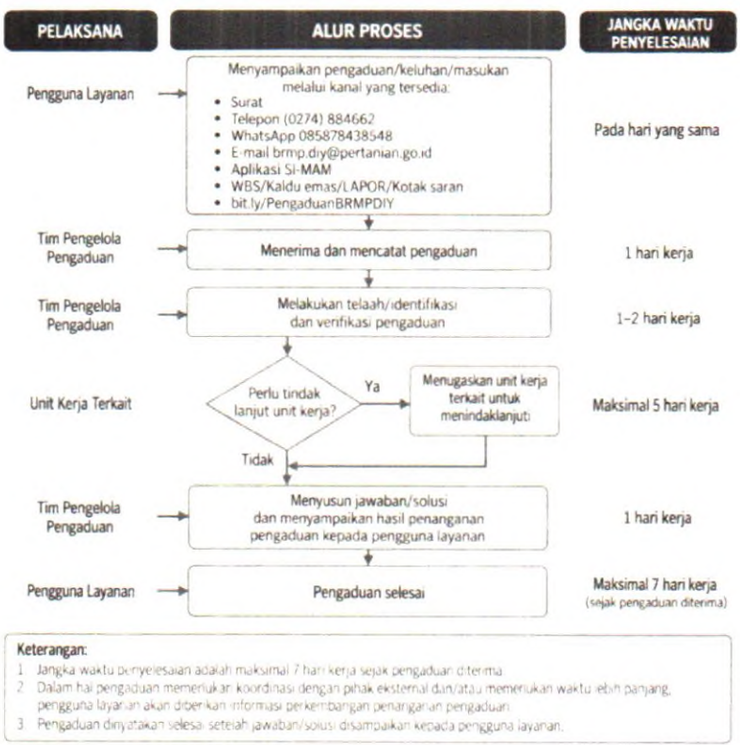
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta;
5. Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta;
6. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan, dan Penilaian Kesesuaian Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta;
7. Ketua Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta;
8. Tim Teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta;
9. Pejabat Pembuat Komitmen Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta;
10. Kepala IP2MP Banyakan;
11. Seluruh pegawai Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta.

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
YOGYAKARTA
NOMOR : 2492/Kpts/OT.080/H.12.14/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PENDUKUNG BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDUKUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	Pemohon dapat datang langsung ke Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta atau menyampaikan surat permohonan tertulis dengan persyaratan: a. Identitas pemohon: nama perseorangan/ kelompok tani/ dinas/ perusahaan/ perguruan tinggi, b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Perekayasaan dan Pengembangan Paket Teknologi Modern Spesifik Lokasi; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta di Jl. Stadion Maguwoharjo No. 22 Karangsari, Wedomartani, Ngemplak, Sleman 55584, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.diy@pertanian.go.id
2	Jam Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 12.00 WIB - Pukul 13.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 11.30 WIB - Pukul 13.00 s.d 16.00 WIB Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.** 1. Tahapan alur permohonan layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana memiliki kesamaan, sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut. 2. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi. 3. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		administrasi. 4. Sebagai pejabat berwenang, 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 melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. 6. Tim teknis menyelenggarakan layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. 7. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan. 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut : 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis, 1–2 hari kerja. 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja. 4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2–3 hari kerja. 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana yang telah disepakati. 6. Serah terima pekerjaan.
5	Biaya/tarif	Biaya layanan Praktik Kerja Lapang dan layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana tidak dipungut biaya/gratis (Rp 0).
6	Produk Pelayanan	1. Sertifikat Kerja Lapangan 2. Dokumen Persetujuan pemanfaatan sarana dan prasarana.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta di Jl. Stadion Maguwoharjo No. 22 Karangsari, Wedomartani, Ngemplak, Sleman 55584. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0274) 884662 b. WA 085878438548 c. E-mail : brmp.diy@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 5) bit.ly/PengaduanBRMPDIY 6) Aplikasi SI-MAM 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta. **PENANGANAN PENGADUAN** **BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA** 
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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif PNBP di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 6. Kepmentan No. 632/Kpts/OT.050/M/08/2026 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanan Teknis Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras Utama: Ruang pertemuan, ruang konsultasi, ruang tunggu, ruang perpustakaan, Taman Agro Modern, *Front office*. Sarpras Penunjang: Sarana konsultasi online, Komputer dan printer, Alat Pemadam Api Ringan (APAR), *Charging box*, minuman dan makanan, Kotak P3K, tempat sampah, tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, mushola, gazebo dan *Wi-Fi*. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Petugas layanan minimal berpendidikan SMK Jurusan Administrasi Perkantoran, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1/S2 yang memahami manajemen dan bidang teknis pertanian (Manajemen Perkantoran, Manajemen SDM, Keuangan, Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian).
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; 2. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; 3. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; 4. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis tentang layanan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan sarana prasarana 2 orang. 3. Jumlah keseluruhan pelaksana layanan minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 3. Audit Internal dan Eksternal; 4. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Kepala Balai Besar,

Dr. Sucharsono, S.Pt., M.Si.
NIP 197109271998031002