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: 2491/Kpts/OT.080/H.12.14/09/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
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);

9. 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.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA 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. Layanan Pendampingan dan Penerapan Modernisasi Pertanian
   a. Konsultasi/Narasumber;
   b. Kerjasama;
   c. Bimbingan Teknis;
   d. Kunjungan Taman Agro Modern;
   e. Perpustakaan;
   f. Pengujian/Demplot/Demfarm;
   g. Pengujian Efektivitas Pupuk;
   h. Magang;
   i. Informasi dan Dokumentasi.

2. Layanan Jasa Pengujian dan Penilaian Kesesuaian (Laboratorium);
3. Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi
   a. Benih Sumber (padi, jagung, kedelai, dan bawang merah);
   b. Bibit Ternak (ayam KUB).

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,

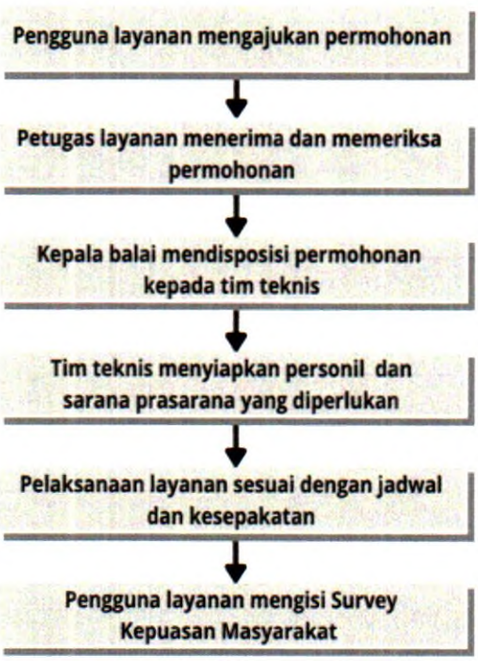
Dr. Sochaysono, S.Pt., M.Si.
NIP. 197109271998031002

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.

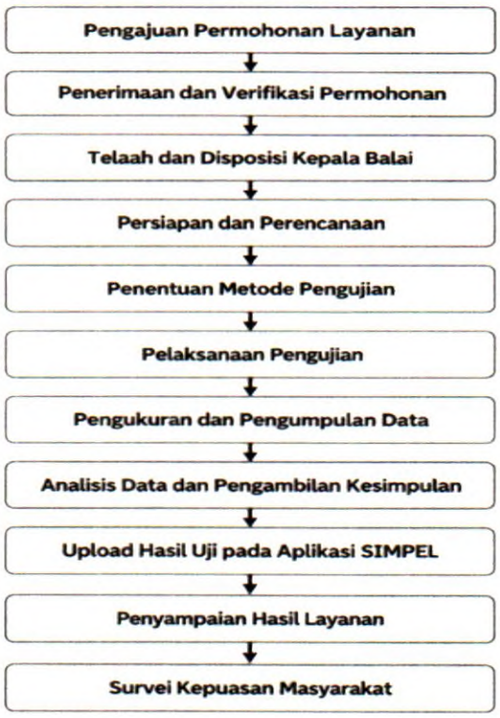
LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
YOGYAKARTA
NOMOR : 2491/Kpts/OT.080/H.12.14/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA

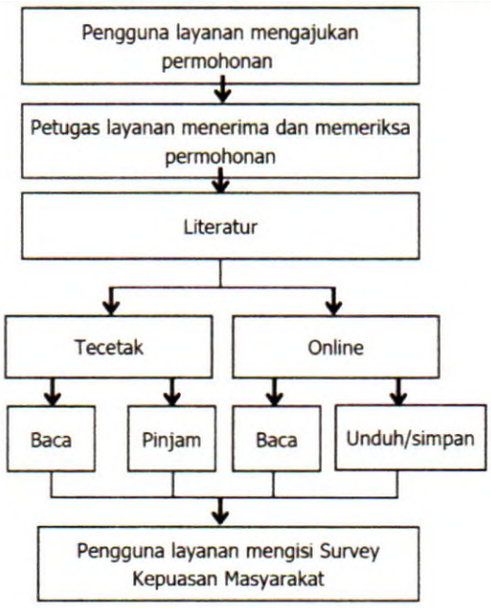
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

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	**1. Layanan Konsultasi/Narasumber, Kerja Sama, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agro Modern, Pengujian/ Demplot/Demfarm, Magang, Informasi dan Dokumentasi** a. Tahapan alur permohonan layanan Konsultasi/Narasumber, Kerja Sama, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agro Modern, Pengujian/Demplot/ Demfarm, Magang, serta Informasi dan Dokumentasi pada prinsipnya memiliki kesamaan, sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut. b. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. c. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. d. 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. e. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. f. Tim teknis menyelenggarakan layanan Konsultasi/Narasumber, Kerja Sama, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agro Modern, Pengujian/Demplot/ Demfarm, Magang, serta Informasi dan Dokumentasi sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. g. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.  **2. Layanan Pengujian Efektivitas Pupuk** a. Permohonan layanan uji efektivitas pupuk dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pendukung lainnya yang diperlukan untuk proses verifikasi. b. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan serta melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi yang dipersyaratkan. c. Kepala Balai selaku pejabat berwenang menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti pelaksanaan layanan. Disposisi menjadi dasar bagi tim teknis dalam melaksanakan tahapan layanan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. d. Tim teknis melakukan koordinasi dan persiapan pelaksanaan pengujian, meliputi penyiapan personel, bahan uji, lokasi, sarana dan prasarana, jadwal kegiatan, serta kebutuhan pendukung lainnya. e. Tim teknis menentukan metode pengujian yang sesuai dengan jenis pupuk, komoditas, tujuan pengujian, dan parameter yang akan diamati dengan mengacu pada standar, pedoman, atau ketentuan teknis yang berlaku. f. Tim teknis melaksanakan uji efektivitas pupuk sesuai dengan metode, rancangan pengujian, jadwal, dan kondisi yang telah ditetapkan. g. Selama pelaksanaan pengujian dilakukan pengamatan, pengukuran, pencatatan, dan pengumpulan data sesuai parameter yang telah ditentukan untuk memperoleh data hasil pengujian yang dapat dipertanggungjawabkan. h. Data hasil pengujian dianalisis sesuai metode yang ditetapkan untuk mengetahui efektivitas pupuk. Berdasarkan hasil analisis tersebut, tim teknis menyusun kesimpulan dan hasil pengujian. i. Hasil pengujian yang telah selesai dan diverifikasi diunggah ke dalam aplikasi SIMPEL sesuai ketentuan dan kewenangan yang berlaku. j. Hasil uji efektivitas pupuk disampaikan kepada pengguna layanan sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku. k. Setelah layanan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas penyelenggaraan layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 **3. Layanan Perpustakaan** a. Pemustaka dapat mengakses layanan perpustakaan dengan datang langsung ke lokasi perpustakaan atau melalui kanal informasi resmi (telepon, email, atau media sosial); b. Jika datang langsung, pemustaka mengisi buku tamu dan melengkapi data diri; c. Petugas layanan perpustakaan menerima, mencatat, dan mengarahkan pemustaka sesuai kebutuhan layanan, yaitu: Layanan Baca di tempat : Pemustaka dapat membaca koleksi tertentu di ruang perpustakaan tanpa perlu melakukan peminjaman; d. Layanan Sirkulasi/ Peminjaman: Pemustaka dapat meminjam, mengembalikan, atau memperpanjang masa pinjam koleksi. Petugas juga memfasilitasi registrasi anggota baru jika pemustaka belum terdaftar; e. Layanan Penelusuran: Pustakawan membantu pemustaka mencari, mengakses, dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber yang relevan; f. Apabila koleksi/informasi yang diminta belum tersedia, pustakawan menyiapkan alternatif referensi lain yang relevan; g. Untuk koleksi atau informasi yang termasuk kategori terbatas atau dikecualikan, pustakawan memberikan penjelasan dan/atau penolakan sesuai ketentuan; h. Pemustaka menerima layanan/koleksi sesuai permohonan; i. Setelah layanan selesai, dilakukan survei kepuasan masyarakat untuk menilai mutu pelayanan dan menjadi bahan perbaikan di masa mendatang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu layanan konsultasi dan narasumber 2-3 hari kerja; 2. Jangka waktu layanan kerja sama 6-10 hari kerja; a. Penerimaan dan verifikasi usulan 2-3 hari kerja; b. Kajian dan evaluasi usulan 3-5 hari kerja; c. Persetujuan pimpinan 1-2 hari kerja; 1. Jangka waktu layanan bimbingan teknis 2-3 hari kerja; 2. Jangka waktu layanan kunjungan Taman Agro Modern 2 hari kerja; 3. Jangka waktu layanan pengujian/ demplot/demfarm 5-6 hari kerja; 4. Jangka waktu layanan pengujian efektivitas pupuk 5-6 hari; 5. Jangka waktu layanan magang 2-3 hari kerja; 6. Jangka waktu layanan Perpustakaan dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja; 7. Jangka waktu layanan informasi dokumentasi selama 2-3 hari kerja atau sesuai peraturan perundang-undangan.
5	Biaya/tarif	1. Layanan Konsultasi tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0,-) sedangkan Layanan Narasumber sesuai ketentuan berlaku; 2. Layanan Kerja Sama sesuai RAB yang telah disepakati; 3. Layanan Bimbingan Teknis sesuai dengan proposal dan RAB yang telah disepakati; 4. Layanan Kunjungan Agro Modern tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0,-); 5. Layanan Perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0,-); 6. Layanan Pengujian/Demplot/Demfarm sesuai dengan proposal dan RAB yang disepakati bersama dengan pengguna layanan; 7. Layanan Pengujian Efektivitas Pupuk sesuai dengan proposal dan RAB yang disepakati bersama dengan pengguna layanan; 8. Layanan Magang tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0,-); 9. Layanan Informasi dan Dokumentasi tidak dipungut biaya/gratis (Rp.0,-).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	1. Laporan/hasil konsultasi atau materi narasumber; 2. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/ Nota Kesepahaman (MoU); 3. Sertifikat dan materi Bimbingan Teknis; 4. Dokumentasi dan materi Taman Agro Modern; 5. Akses bahan pustaka/informasi dan dokumentasi koleksi; 6. Laporan hasil pengujian/demplot/demfarm; 7. Laporan hasil pengujian efektivitas pupuk; 8. Layanan Hasil Kegiatan Magang 9. Informasi/data dan dokumentasi yang dimohonkan.
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 Daerah Istimewa 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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. 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); 4. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 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; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian. 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian; 11. 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian, analis kerja sama, fungsional bidang perpustakaan serta memiliki kompetensi dalam pengetahuan teknis tentang layanan Konsultasi/Narasumber, Kerja Sama, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agro Modern, Perpustakaan, Pengujian/Demplot/ Demfarm, Pengujian Efektivitas Pupuk, Magang, Informasi dan Dokumentasi.
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.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis tentang layanan Konsultasi/Narasumber, Kerja Sama, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agro Modern, Perpustakaan, Pengujian/Demplot/Demfarm, Pengujian Efektivitas Pupuk, Magang, Informasi dan Dokumentasi 7 orang; 3. Jumlah keseluruhan pelaksana layanan minimal 8 orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

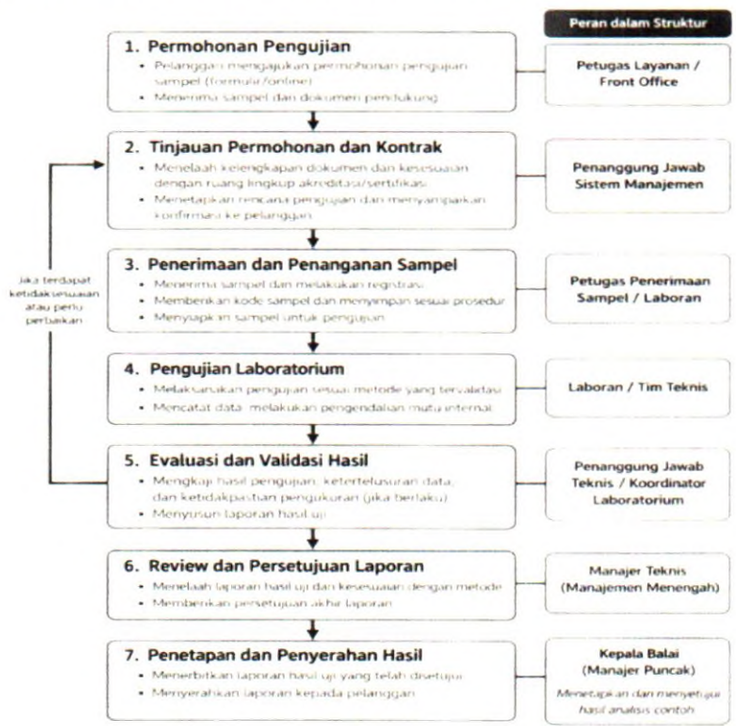
Kepala Balai Besar,

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

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
YOGYAKARTA
NOMOR : 2491/Kpts/OT.080/H.12.14/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAIAN KESESUAIAN

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	**Prosedur Layanan Laboratorium Pengujian** 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada) dan jenis laboratorium pengujian yang diperlukan. 2. Permohonan Layanan Laboratorium Pengujian juga dapat disampaikan langsung kepada petugas layanan laboratorium/penanggung jawab laboratorium. 3. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 4. Kepala Balai sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab laboratoium.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Penanggung jawab laboratorium menyiapkan personel serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengujian sesuai jenis layanan yang diminta. 6. Pelaksanaan layanan pengujian laboratorium dilakukan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. 7. Setelah pengujian selesai, hasilnya disampaikan kepada pemohon, dan pemohon melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan. 8. Layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang. 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Layanan Laboratorium dilaksanakan sesuai tahapan sebagai berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis laboratorium dalam waktu 1–2 hari kerja. 3. Penanggung Jawab laboratorium berkoordinasi dengan tim untuk persiapan laboratorium pengujian sesuai dengan permohonan pengguna layanan dalam waktu 1 hari. 4. Pelaksanaan laboratorium pengujian sesuai dengan jenis pengujian. 5. Serah terima pekerjaan. Jangka waktu penyelesaian Layanan: 1. Analisis Kimia Tanah: 30 hari kerja 2. Analisis Fisika Tanah: 30 hari kerja 3. Analisis Pupuk Anorganik: 30 hari kerja 4. Analisis Pupuk Organik: 30 hari kerja 5. Analisis Jaringan Tanaman: 30 hari kerja
5	Biaya/tarif	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.

NO	KOMPONEN	URAIAN

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
6. Biaya Layanan laboratorium pengujian mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.

A. ANALISIS TANAH

NO	JENIS ANALISIS	TARIF (Rp)
1	Persiapan contoh	18,000
2	pH-H2O & pH KCl 1 M	24,000
3	C-organik	24,000
4	Nitrogen	30,000
5	Salinitas / DHL	12,000
6	P tersedia	30,000
7	K tersedia	30,000
8	Ekstraksi/Destruksi	18,000
	P potensial	18,000
	K potensial	12,000
9	NTK / Kejenuhan Basa	
	Ekstraksi/Destruksi	18,000
	Diterminasi per unsur :	
	Ca, Mg	18,000
	K, Na	12,000
10	Kapasitas Tukar Kation (KTK)	42,000
11	Ekstraksi/Destruksi	60,000
	Al-dd dan H-dd	24,000
12	Penetapan Unsur Makro & Mikro Total	
	Ekstraksi Total	30,000
	P, K, Na, Ca, Mg, S, Fe, Mn, Cu, Zn	12,000
	Al, Pb, Cd, Co, B	24,000
13a	Penetapan Unsur Logam Berat	
	Ekstraksi Total (ppm)	42,000
	Determinasi per unsur:	
	Pb, Cd, Co, Mo, As	24,000
13b	Penetapan unsur Logam Berat	
	Ekstraksi Total (ppb)	36,000
	Determinasi per unsur:	
	As, Hg	72,000
13c	Penetapan Unsur Makro & Mikro Tersedia (Morgan)	
	Ekstraksi Tersedia	24,000
	Diterminasi per unsur :	
	K, Fe, Mn, Cu, Zn	12,000

NO	KOMPONEN	URAIAN		
			NO3, NH4, PO4, SO4	18,000
			Ca, Mg	18,000
			Pb, Cd, Co	24,000
		13d	Penetapan Unsur Mikro (DTPA)	
			Ekstraksi Tersedia	18,000
			Fe, Mn, Cu, Zn	12,000
		13e	Penetapan Unsur Makro & Mikro Terlarut	
			Ekstraksi Terlarut	12,000
			K, Fe, Mn, Cu, Zn	12,000
			NO3, NH4, PO4, SO4	18,000
			Ca, Mg	18,000
			Pb, Cd, Co	24,000
			B	24,000
		13f	Ekstrak Pirofosfat	
			Ekstraksi	18,000
			Fe	12,000
			Al, Si	24,000
		14	BV dan Ruang Pori Total	27,500
		15	pF (pF 1, pF 2, pF 2,54, pF 4,2)	80,000
		16	Permeabilitas	22,500
		17	Particle Density (PD)	25,000
		18	Tekstur 3 fraksi (pasir, debu, liat)	24,000

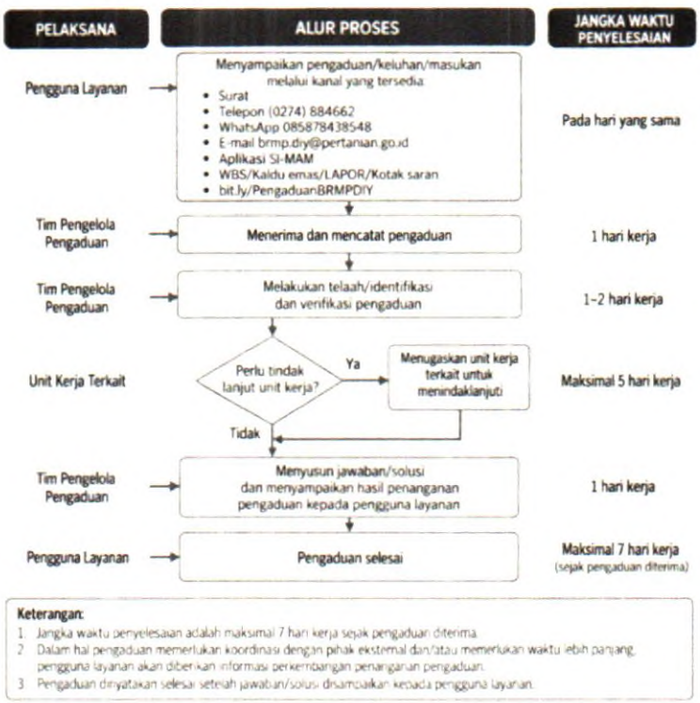
B. ANALISIS TANAMAN

NO	JENIS ANALISIS	TARIF (Rp)
1	Persiapan contoh	18,000
2	Penetapan unsur makro dan mikro	
	Ekstraksi Total	30,000
	Determinasi per unsur :	
	P, K, Na, Fe, Mn, Cu, Zn	12,000
	Ca, Mg	18,000
	S	18,000
	Al, Pb, Cd, Co	24,000
	B	24,000
3	Nitrogen (N-total)	30,000
4	C-organik	24,000

C. ANALISIS PUPUK

NO	JENIS ANALISIS	TARIF (Rp)
1	Persiapan contoh	30,000
2	Kadar bahan ikutan / Ukuran Partikel	24,000
3	Penetapan unsur makro dan mikro	
	Ekstraksi Total	72,000
	Ekstraksi Tersedia	30,000
	Diterminasi per unsur :	
	P2O5	30,000
	Ca, Mg	30,000
	S	30,000
	K, Na, Fe, Mn, Cu, Zn	24,000
	Al	35,000
	B	35,000

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>4</td><td>Nitrogen Total (NH4, NO3, N-organik)</td><td>105,000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>C-organik</td><td>24,000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Kadar abu</td><td>24,000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>pH H2O</td><td>18,000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Kapasitas Tukar Kation (KTK)</td><td>35,000</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Setara CaCO3</td><td>30,000</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Kadar logam berat</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ekstraksi Total (ppm)</td><td>72,000</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinasi per unsur:</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Pb, Cd, Co, Mo, As</td><td>35,000</td></tr>
<tr><td></td><td>Ekstraksi Total (ppb)</td><td>72,000</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinasi per unsur:</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>As, Hg</td><td>70,000</td></tr>
</table>
D. ANALISIS AIR
<table>
<tr><th>NO</th><th>JENIS ANALISIS</th><th>TARIF (Rp)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Kadar lumpur</td><td>18,000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>pH</td><td>14,000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Daya Hantar Listrik</td><td>14,000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>N-NH4</td><td>18,000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Ca, Mg</td><td>18,000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>PO4, SO4</td><td>18,000</td></tr>
<tr><td>9</td><td>NO3</td><td>24,000</td></tr>
<tr><td>10</td><td>K, Na, Fe, Mn, Cu</td><td>19,000</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinasi Unsur (ppm)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Pb, Cd, Co, Mo, As</td><td>24,000</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinasi Unsur (ppb)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>As, Hg</td><td>70,000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Laporan Hasil Pengujian (LHP) Laboratorium Pengujian</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</td><td>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.</td></tr>
</table>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PENANGANAN PENGADUAN **BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA**  **Keterangan:** 1. Jangka waktu penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja sejak pengaduan diterima. 2. Dalam hal pengaduan memerlukan koordinasi dengan pihak eksternal dan/atau memerlukan waktu lebih panjang, pengguna layanan akan diberikan informasi perkembangan penanganan pengaduan. 3. Pengaduan dinyatakan selesai setelah jawaban/solusi disampaikan kepada pengguna layanan.
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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 4. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 8. 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; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 10. 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; 11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian; 12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 03/Kpts/SR340/M/01/2025 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 13. SNI ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium Terakreditasi).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras Utama: Ruang tunggu dan *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, toilet, mushola, 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 D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1 Biologi, kimia, pertanian, teknologi pangan, dll. 3. Memahami prinsip sistem manajemen mutu SNI ISO/IEC 17025:2017. 4. Memahami prinsip K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan administrasi 2 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis laboratorium pengujian 9 orang; 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, 11 orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan. 3. Pelaksanaan pengujian berdasarkan sistem manajemen Mutu SNI ISO/IEC 17025:2017. 4. Jaminan Kompetensi Standar SNI ISO/IEC 17025:2017.
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 sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017; 4. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

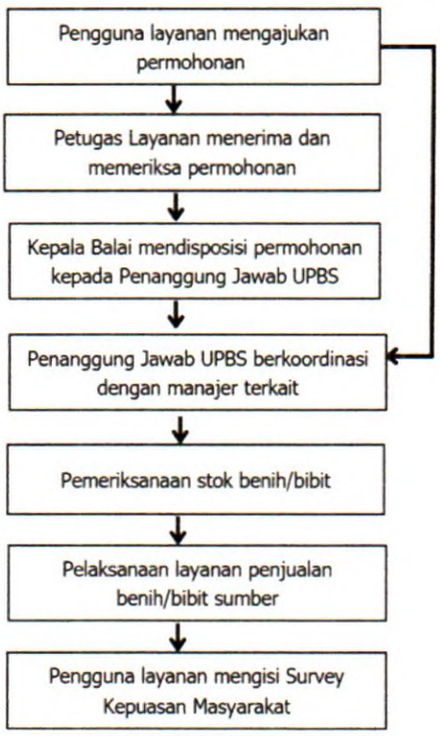
Kepala Balai Besar,

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

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
YOGYAKARTA
NOMOR : 2491/KPTS/OT.080/H.12.14/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

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	**Prosedur layanan benih/bibit sumber spesifik Lokasi** 1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada) dan jumlah pembelian benih/bibit yang diperlukan. 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 3. Kepala Balai sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab UPBS sesuai dengan permohonan layanan. 4. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan. 5. Permohonan pembelian benih/bibit sumber juga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dapat disampaikan langsung kepada Manajer pemasaran. 6. Jika benih/bibit tersedia sesuai jumlah permohonan pengguna layanan maka dilaksanakan penjualan dan pembayaran oleh pengguna layanan. 7. Layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang. 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan Benih/Bibit Sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/ peternakan sesuai dengan tahapan sebagai berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja. 3. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan dalam waktu 1 hari. 4. Serah terima pekerjaan.
5	Biaya/tarif	1. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk penerapan modernisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan adalah gratis (Rp.0,-); 2. Biaya/tarif benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam: a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; c. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan

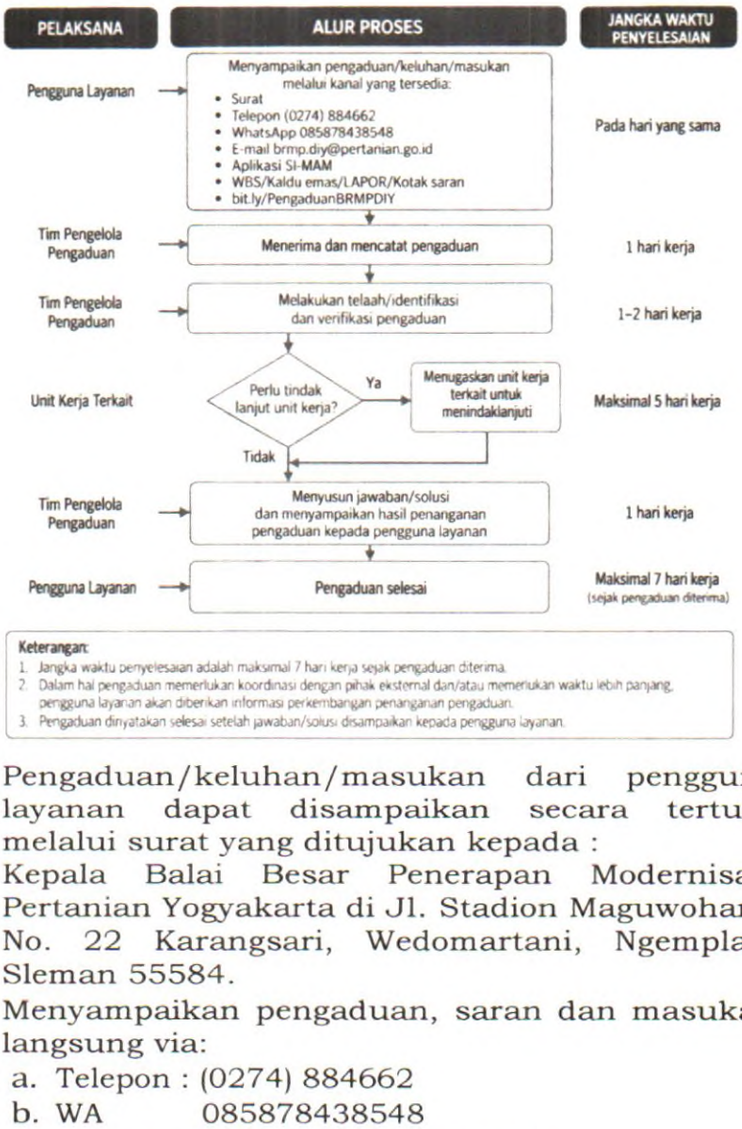
NO	KOMPONEN	URAIAN

Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor 3580/Kpts/KU.030/H.12.14/06/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025;

d. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor 3612/Kpts/KU.030/H.12.14/06/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025;
e. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor 3615/Kpts/KU.030/H.12.14/06/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025;
f. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor 5103/Kpts/KU.030/H.12.14/12/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025;
g. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Nomor 168/Kpts/KU.030/H.12.14/08/2026 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Tahun 2026;
h. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Nomor 169/Kpts/KU.030/H.12.14/08/2026 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Tahun 2026;

No.	Jenis Produk	Satuan	Besaran Harga
1.	Benih Padi FS (Label Putih)	Kg	14.000
2.	Benih Padi SS (Label Ungu)	Kg	11.000
3.	Benih Padi ES (Label Biru)	Kg	9.000
4.	Produk Samping Benih Padi	Kg	5.000
5.	Benih Sorgum SS (Label Ungu)	Kg	14.000
6.	Benih Bawang Merah Kelas BP/SS (Label Ungu)	Kg	40.000
7.	Benih Bawang Merah Kelas BR/ES (Label Biru)	Kg	38.000
8.	Benih Jagung Komposit FS (Label Putih)	Kg	20.000
9.	Benih Jagung Komposit SS (Label Ungu)	Kg	15.000
10.	Benih Kedelai Kelas BD/FS (Label Putih)	Kg	25.000
11.	Benih Kedelai Kelas BP/SS (Label Ungu)	Kg	20.000
12.	Produk Samping Kedelai	Kg	8.000
13.	DOC	Ekor	5.500
14.	Telur Culing	Butir	1.000
15.	Ayam Afkir	Ekor	35.000
16.	Domba	Kg/BB Hidup	33.000

3. Khusus untuk benih/bibit sumber yang disalurkan sebagai benih/bibit bantuan harus memenuhi syarat yang ditetapkan;
4. Biaya pengiriman benih/bibit sumber melalui alur penjualan ditanggung oleh pengguna layanan sesuai tarif yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/peternakan bersertifikat. 1. Benih sumber: padi, jagung, kedelai, dan bawang merah. 2. Bibit ternak: ayam KUB.
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.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman; 5. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;Permentan RI No.12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 9. Kepmentan No. 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; 10. Kepmentan RI No. 992 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan; 11. Kepmentan No. 966 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan; 12. Surat Sekjen Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor B-3843/KU.030/A.4/08/2026 tanggal 4 Agustus 2026 perihal Rekomendasi Persetujuan atas Usulan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian (PPHP) pada BRMP Yogyakarta; 13. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor 3580/Kpts/KU.030/H.12.14/06/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025; 14. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor 3612/Kpts/KU.030/H.12.14/06/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025; 15. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor 3615/Kpts/KU.030/H.12.14/06/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025; 16. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5103/Kpts/KU.030/H.12.14/12/2025 tentang Penetapan Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian D.I.Yogyakarta Tahun 2025; 17. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Nomor 168/Kpts/KU.030/H.12.14/08/2026 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Tahun 2026; 18. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Nomor 169/Kpts/KU.030/H.12.14/08/2026 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Yogyakarta Tahun 2026.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras Utama: Gudang UPBS, lantai jemur, *seed cleaner*, kandang ternak, alat angkut/troli, ruang tunggu, lahan untuk perekayasaan dan pengembangan teknologi modern spesifik lokasi. 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, toilet, mushola, 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 D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (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: a. 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; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; d. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis minimal 5 orang, meliputi pelaksana layanan produksi benih/bibit sumber. 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 6 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. Soeharsono, S.Pt., M.Si.
NIP. 19710927199803 1002