



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
Nomor : 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur;
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
		3.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
		4.	Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
		5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif 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 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian

	8.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
	9.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);
	10.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
MEMUTUSKAN;		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR.
KESATU	:	Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud meliputi:
		1. Layanan Pendampingan dan Penerapan Modernisasi Pertanian:
		a. Konsultasi/Narasumber;
		b. Bimbingan Teknis (Bimtek);
		c. Perpustakaan;
		d. Pengujian/Visitor Plot/Demplot/Demfarm
		2. Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi
KETIGA		3. Layanan Penilaian Kesesuaian : Laboratorium Pengujian
	:	Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik
KEEMPAT	:	Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 1153.5/Kpts/OT.080/H.12.15/11/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Utama Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun 2025 dinyatakan tidak berlaku.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,

Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jendral Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur
4. Penjab. Layanan Laboratorium, IP2MP Malang dan Mojosari Mojokerto, UPBS dan Ayam KUB

5. Seluruh ASN Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur

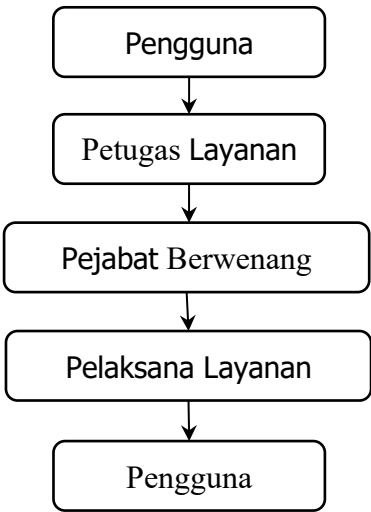
LAMPIRAN 1.

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR

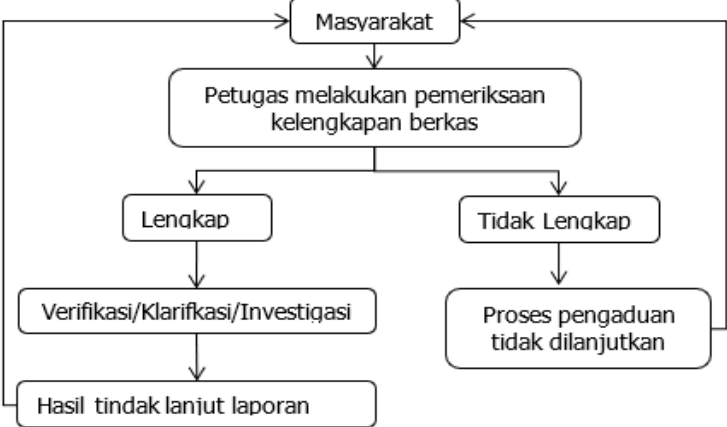
NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(KONSULTASI / NARASUMBER)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu (dengan mengisi aplikasi digital); 2 Mengisi form permohonan layanan pada aplikasi digital, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Konsultasi / Narasumber  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] </pre> a. Konsultasi/Narasumber dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/<i>e-mail</i> (brmp.jatim@pertanian.go.id) atau melalui menu "kontak" pada website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur (https://jatim.brmp.pertanian.go.id) atau melalui <i>Whatsapp</i> (082241580822) atau Telepon:(0341) 494052; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri sesuai kartu identitas (KTP/SIM) yang masih berlaku;Petugas Layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Para Pejabat Fungsional Pertanian dll sesuai yang diminta oleh Pengguna); d. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi/ Narasumber sesuai permohonan pengguna layanan; e. Petugas Layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; f. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka Petugas Layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian ; g. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian menerbitkan surat penolakan permohonan; h. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh Petugas Layanan informasi/rekomendasi; i. Pemohon layanan mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Survey Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1) Jangka waktu layanan konsultasi dan Narasumber: sesuai kesepakatan;
4	Biaya/tarif	a. Layanan konsultasi/narasumber tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);
5	Produk Pelayanan	a. Informasi dan rekomendasi penerapan modernisasi pertanian, informasi tercetak dan elektronik;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id , website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Ruang pertemuan - Ruang perpustakaan - Taman Agroedukasi - <i>Front office</i> - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station, gazebo. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint), - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	2 orang Petugas Layanan dan 1 - 6 orang pelaksana pendamping
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi 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 kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal ISO 9001:2015

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



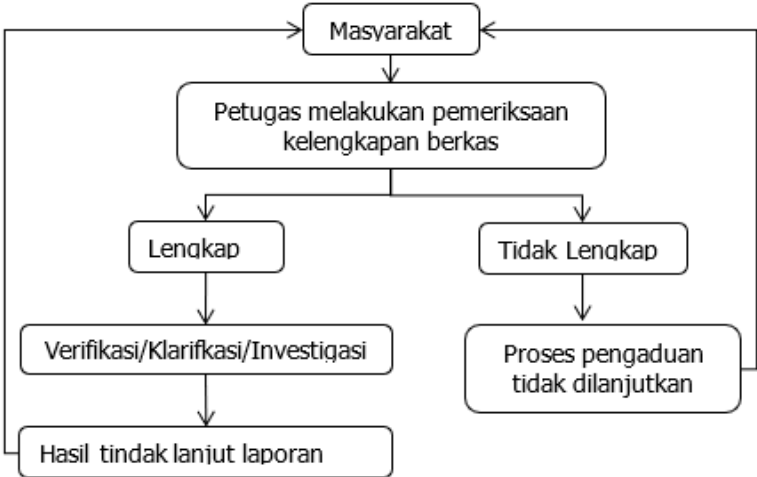
Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

LAMPIRAN 2.
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
 NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN JAWA TIMUR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(BIMBINGAN TEKNIK/BIMTEK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu (dengan mengisi aplikasi digital); 2 Mengisi form permohonan layanan pada aplikasi digital, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bimbingan Teknis <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis; b. Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian kemudian menugaskan Tim pelaksana untuk memberikan layanan sesuai perihal pengajuan permohonan yang dimaksud yaitu bimbingan teknis sesuai dengan sumber daya yang dimiliki; d. Permohonan layanan dinyatakan diterima dengan adanya surat balasan yang ditandatangani pejabat berwenang; e. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk/yang sudah mendapatkan disposisi dari pejabat yang berwenang; f. Pengguna/Pemohon layanan bimbingan teknis wajib mengisi form/melalui survey secara Digital (online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1) Jangka waktu layanan bimbingan teknis: a. Administrasi bimtek: 1 hari dan b. Pelaksanaan Bimtek: minimal 1 hari
4	Biaya/tarif	a. Pelayanan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);
5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan bimbingan teknis dilengkapi sertifikat (opsional);
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Masyarakat --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id , website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Ruang pertemuan - Ruang perpustakaan - Taman Agroedukasi - <i>Front office</i> - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station, gazebo. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint), - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	2 orang Petugas Layanan dan 1 - 6 orang pelaksana pendamping
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: - Petugas keamanan; - Petugas Layanan informasi; - Sarana dan prasarana; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); - Kamera pengawas (CCTV); - Titik Kumpul Evakuasi - Jalur Evakuasi - Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; - Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; - Audit Internal ISO 9001:2015

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,

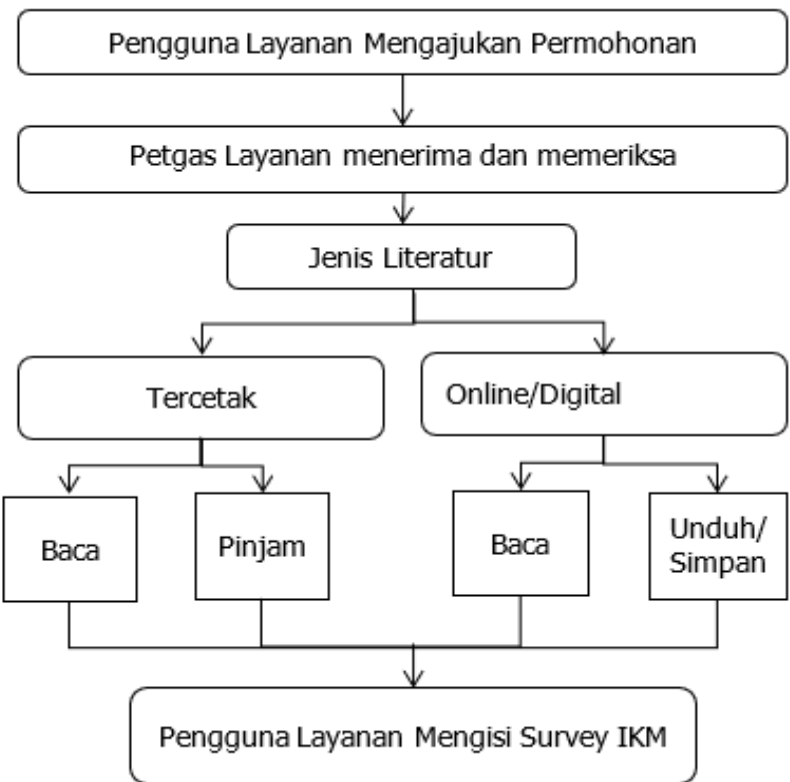


Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

LAMPIRAN 3.
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
 NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
 LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
 (PERPUSTAKAAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu (dengan mengisi aplikasi digital); 2 Mengisi form permohonan layanan pada aplikasi digital, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan Mengajukan Permohonan] --> B[Petgas Layanan menerima dan memeriksa] B --> C[Jenis Literatur] C --> D[Tercetak] C --> E[Online/Digital] D --> F[Baca] D --> G[Pinjam] E --> H[Baca] E --> I[Unduh/Simpan] F --> J[Pengguna Layanan Mengisi Survey IKM] G --> J H --> J I --> J </pre> a. Pemustaka masuk ke perpustakaan menyimpan barang bawaannya pada loker yang telah disediakan; b. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; c. Pemustaka/Petugas Layanan melakukan penelusuran bahan pustaka cetak/digital yang dibutuhkan pemustaka; d. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online; e. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BBRMP Jawa Timur dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; f. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; g. Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan; h. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan; i. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman; j. Pengguna/Pemohon layanan pustaka wajib mengisi form/melalui survey secara Digital (online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		atau Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan, sebagai bahan evaluasi layanan perpustakaan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1) Jangka waktu layanan perpustakaan: sesuai kesepakatan (jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja);
4	Biaya/tarif	a. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);
5	Produk Pelayanan	a. Jasa perpustakaan berupa penelusuran pustaka/data/informasi secara online dan peminjaman buku;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id , website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Ruang pertemuan - Ruang perpustakaan - Taman Agroedukasi - <i>Front office</i> - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station, gazebo. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint),

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , 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	2 orang Petugas Layanan dan 1 pelaksana pendamping
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015 dan sudah terakreditasi B (Sertifikat Akreditasi No. 052/PPM.02/I.2023) dengan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) 3507234A0000002
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi 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 kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal ISO 9001:2015

pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,

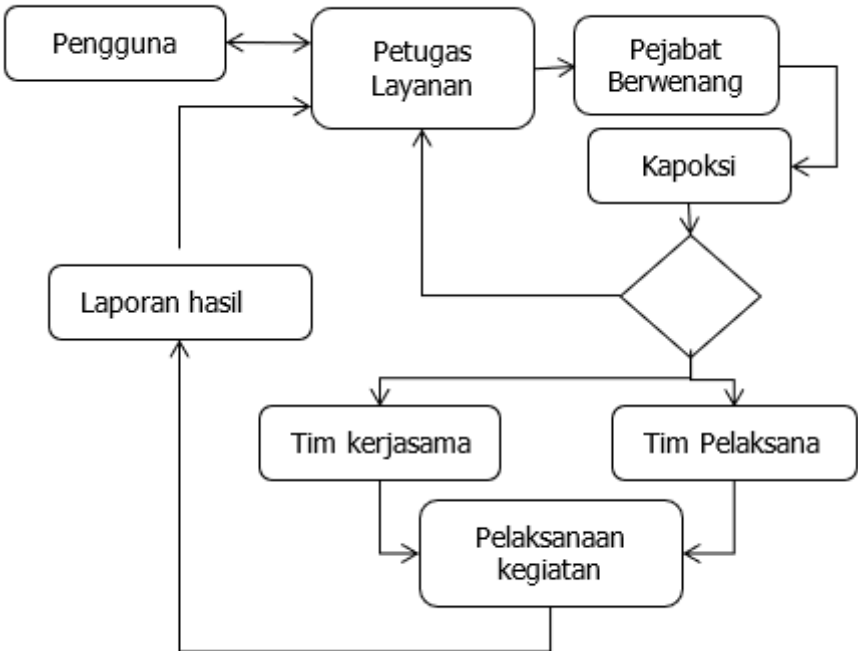


Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

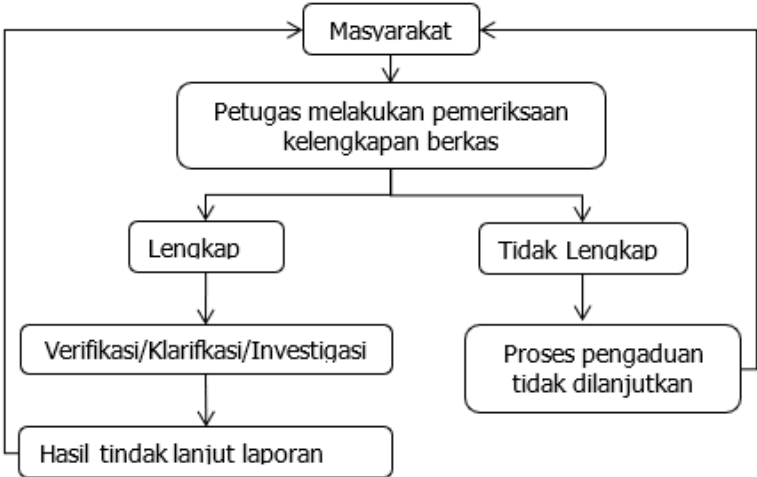
LAMPIRAN 4.
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(PENGUJIAN/VISITOR PLOT/DEMPLOT/DEMFARM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu (dengan mengisi aplikasi digital);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2 Mengisi form permohonan layanan pada aplikasi digital, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengujian/Visitor Plot/Demplot/Demfarm  <pre> graph TD Pengguna <--> PetugasLayanan[Petugas Layanan] PetugasLayanan --> PejabatBerwenang[Pejabat Berwenang] PejabatBerwenang --> Kapoksi[Kapoksi] Kapoksi --> Decision{ } Decision --> TimKerjasama[Tim kerjasama] Decision --> TimPelaksana[Tim Pelaksana] TimKerjasama --> Pelaksanaan[Pelaksanaan kegiatan] TimPelaksana --> Pelaksanaan Pelaksanaan --> LaporanHasil[Laporan hasil] LaporanHasil --> Pengguna LaporanHasil --> PetugasLayanan </pre> - Khusus layanan Pengujian Efektivitas Pupuk untuk pendaftaran ijin edar, pengguna layanan menyampaikan surat pengantar uji efektivitas yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Sarana dan Prasarana Pertanian Kementerian Pertanian. - Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan kerjasama penyelenggaraan visitor plot/ Demplot/ Demfarm kepada pejabat berwenang; - Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada pejabat berwenang; - Pejabat berwenang berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian, untuk kesiapan tim pelaksana dan sarana prasarana; - Apabila permohonan disetujui, maka pejabat berwenang menerbitkan surat persetujuan atas permohonan layanan yang diajukan; - Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian akan membentuk tim pelaksana layanan untuk melaksanakan kegiatan sesuai permintaan pengguna layanan; - Tim Pelaksana kegiatan menyusun proposal dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja yang diajukan oleh pengguna layanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Tim Pejabat Pembuat Komitmen Kerjasama menyusun MOU dan Kelengkapan administrasi; i. Penandatanganan MOU pelaksanaan kegiatan yang diajukan pengguna layanan; j. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai dengan MOU yang disepakati; k. Tim Pelaksana kegiatan melakukan kegiatan sesuai dengan proposal dan Kerangka Acuan Kerja yang telah disusun dan disepakati bersama pengguna layanan; l. Tim Pelaksana menyusun Laporan perkembangan disampaikan kepada pengguna layanan; m. Tim Pelaksana menyusun laporan hasil kegiatan untuk dievaluasi oleh tim evaluator kegiatan dan disahkan oleh pejabat berwenang; n. Tim pelaksana kegiatan menyampaikan Laporan hasil Kegiatan yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang, kepada pengguna layanan; o. Khusus untuk layanan pengujian efektivitas pupuk dalam rangka mendapatkan ijin edar, selain kepada pengguna layanan, Laporan Hasil Kegiatan juga disampaikan kepada Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian melalui Sistem Perizinan Elektronik (SIMPEL) yang sudah ditentukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1) Jangka waktu pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm: 4 - 8 bulan
4	Biaya/tarif	a. Pelayanan pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm sesuai dengan proposal dan RAB yang disepakati bersama dengan pengguna layanan;
5	Produk Pelayanan	a. Laporan hasil kegiatan pengujian/ visitor plot/ demplot/ demfarm
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Masyarakat --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> h. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; i. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; j. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id , website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; k. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; l. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; m. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; n. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Lahan percobaan di 2 IP2MP (Malang dan Mojosari) - Ruang perpustakaan - Taman Agroedukasi - <i>Front office</i> - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station, gazebo. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint), - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	2 orang Petugas Layanan dan 1 - 6 orang pelaksana pendamping
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi 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 kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal ISO 9001:2015

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

LAMPIRAN 5.
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TIMUR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA

**LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(INFORMASI DOKUMENTASI MELALUI PORTAL PPID)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu (dengan mengisi aplikasi digital); 2 Mengisi form permohonan layanan pada aplikasi digital, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Informasi Dokumentasi Melalui Portal PPID <pre> graph TD A([Permohonan data/informasi]) --> B[PPID] B --> C[Pemenuhan Kelengkapan] C --> D[Perorangan] C --> E[Pemenuhan Bukti] C --> F[Badan Hukum] F --> G[Pemberitahuan Informasi] E --> G G --> H[Perpanjangan Waktu] G --> I[Permintaan Disetujui] H --> I I --> J[Pemberitahuan informasi yang diminta] I --> K[Penolakan disertai alasan] G --> K </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) b. Pemohon harus melengkapi persyaratan sesuai dengan tipe pemohon dengan jangka waktu maksimal 3 hari kerja; c. Proses permohonan informasi dilakukan maksimal 10 hari kerja; d. Jika informasi tersedia maka informasi tersebut akan diberikan kepada pemohon, dan jika membutuhkan waktu tambahan, dapat diperpanjang selama 7 hari kerja; e. Jika informasi tidak tersedia, petugas akan memberitahu kepada pemohon dan jika ada penolakan, maka penolakan harus disertai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		alasan; f. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi maka Petugas Layanan akan menindaklanjuti proses penyalinan dokumen informasi publik dengan pihak ketiga yang disepakati oleh pemohon dan petugas layanan dengan mengikuti standar biaya penyalinan yang ditentukan oleh pihak ketiga; g. Biaya yang timbul akibat penyalinan informasi publik dan pengiriman dokumen informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik; p. Pengguna/Pemohon layanan informasi Dokumen wajib mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disediakan oleh Petugas Layanan Informasi Dokumen, sebagai bahan evaluasi layanan Informasi melalui PPID.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2) Jangka waktu layanan maksimal 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari (apabila diperlukan)
4	Biaya/tarif	a. Biaya layanan informasi dokumentasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-).
5	Produk Pelayanan	a. Informasi Publik terdokumentasi dalam bentuk file elektronik melalui Portal PPID
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id ,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Ruang pertemuan - Ruang perpustakaan - Taman Agroedukasi - <i>Front office</i> - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station, gazebo. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint), - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , 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	2 orang Petugas Layanan dan 1 - 6 orang pelaksana pendamping
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi 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 kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal ISO 9001:2015

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

LAMPIRAN 6.
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan pengujian dan permintaan jenis analisis, dengan mencantumkan identitas dan nomor kontak pengguna jasa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan pengujian laboratorium <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C["Jenis layanan pengujian: 1. Tanah 2. Pupuk 3. Air Irigasi 4. Jaringan Tanaman"] C --> D[Laporan Hasil Pengujian (LHP)] D --> A </pre> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis; b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian; c. Pengguna layanan melakukan pelunasan biaya analisis yang dilakukan melalui transfer E-billing yang telah diterbitkan oleh bendahara; d. Penanggung jawab dan tim laboratorium akan melakukan pengujian dan waktu penyelesaian pengujian dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sampel terpenuhi; e. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan; f. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan yang telah ditandatangani penanggung jawab laboratorium; g. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																												
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan pengujian laboratorium dihitung dari penyerahan contoh dan pelunasan biaya analisis a. Analisis Tanah : 20 hari kerja* b. Analisis Pupuk : 20 hari kerja* c. Analisis Air : 20 hari kerja* d. Analisis tanaman : 20 hari kerja* *Jangka waktu penyelesaian dapat berubah sesuai kondisi/jumlah pengujian yang diajukan																																																																																																																												
5	Biaya/tarif	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian. Tarif PNBP Untuk Sampel Tanah: <table><tr><th>No</th><th>Jenis Analis</th><th>Metode</th><th>Tarif (Rp)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Persiapan Contoh + kadar air</td><td>Gravimetri</td><td>18.000</td></tr><tr><td>2.</td><td>pH H2O dan pH KCl 1M</td><td>Elektrometri</td><td>24.000</td></tr><tr><td>3.</td><td>C-Organik</td><td>Walkley and Black</td><td>24.000</td></tr><tr><td>4.</td><td>N-Total</td><td>N-Kjeldhal, Titrimetri</td><td>30.000</td></tr><tr><td>5.</td><td>P Tersedia</td><td>Olsen atau Bray</td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Ekstraksi</td><td>Pengekstrak Olsen/Bray</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran</td><td>Spektrofotometer</td><td>12.000</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kation dapat ditukar</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Ekstraksi</td><td>Perkolasi NH4 Acetat 1M pH 7</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran K</td><td>AAS</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran Na</td><td>AAS</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran Ca</td><td>AAS</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran Mg</td><td>AAS</td><td>18.000</td></tr><tr><td>7.</td><td>Kapasitas Tukar Kation (KTK)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Ekstraksi</td><td>Perkolasi NH4 Acetat 1M pH 7 + NaCl 10%</td><td>24.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran</td><td>Titrimetri</td><td>18.000</td></tr><tr><td>8.</td><td>Tekstur</td><td>HIidrometer</td><td>24.000</td></tr><tr><td>9.</td><td>P dan K Potensial</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Ekstraksi</td><td>HCl 25 %</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran P</td><td>Spektrofotometer</td><td>18.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran K</td><td>AAS</td><td>12.000</td></tr><tr><td>10.</td><td>Unsur Mikro</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Ekstraksi</td><td>Pengabuan basah HNO₃ + HClO₄</td><td>30.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran Fe</td><td>AAS</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran Mn</td><td>AAS</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran Zn</td><td>AAS</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran Cu</td><td>AAS</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran S</td><td>Spektrofotometer</td><td>12.000</td></tr><tr><td></td><td>- Pengukuran B</td><td>Spektrofotometer</td><td>24.000</td></tr></table> Tarif PNBP Untuk Sampel Pupuk An-organik: <table><tr><th>No</th><th>Jenis Analis</th><th>Metode</th><th>Tarif (Rp)</th></tr></table>	No	Jenis Analis	Metode	Tarif (Rp)	1.	Persiapan Contoh + kadar air	Gravimetri	18.000	2.	pH H2O dan pH KCl 1M	Elektrometri	24.000	3.	C-Organik	Walkley and Black	24.000	4.	N-Total	N-Kjeldhal, Titrimetri	30.000	5.	P Tersedia	Olsen atau Bray			- Ekstraksi	Pengekstrak Olsen/Bray	18.000		- Pengukuran	Spektrofotometer	12.000	6.	Kation dapat ditukar				- Ekstraksi	Perkolasi NH4 Acetat 1M pH 7	18.000		- Pengukuran K	AAS	12.000		- Pengukuran Na	AAS	12.000		- Pengukuran Ca	AAS	18.000		- Pengukuran Mg	AAS	18.000	7.	Kapasitas Tukar Kation (KTK)				- Ekstraksi	Perkolasi NH4 Acetat 1M pH 7 + NaCl 10%	24.000		- Pengukuran	Titrimetri	18.000	8.	Tekstur	HIidrometer	24.000	9.	P dan K Potensial				- Ekstraksi	HCl 25 %	18.000		- Pengukuran P	Spektrofotometer	18.000		- Pengukuran K	AAS	12.000	10.	Unsur Mikro				- Ekstraksi	Pengabuan basah HNO ₃ + HClO ₄	30.000		- Pengukuran Fe	AAS	12.000		- Pengukuran Mn	AAS	12.000		- Pengukuran Zn	AAS	12.000		- Pengukuran Cu	AAS	12.000		- Pengukuran S	Spektrofotometer	12.000		- Pengukuran B	Spektrofotometer	24.000	No	Jenis Analis	Metode	Tarif (Rp)
No	Jenis Analis	Metode	Tarif (Rp)																																																																																																																											
1.	Persiapan Contoh + kadar air	Gravimetri	18.000																																																																																																																											
2.	pH H2O dan pH KCl 1M	Elektrometri	24.000																																																																																																																											
3.	C-Organik	Walkley and Black	24.000																																																																																																																											
4.	N-Total	N-Kjeldhal, Titrimetri	30.000																																																																																																																											
5.	P Tersedia	Olsen atau Bray																																																																																																																												
	- Ekstraksi	Pengekstrak Olsen/Bray	18.000																																																																																																																											
	- Pengukuran	Spektrofotometer	12.000																																																																																																																											
6.	Kation dapat ditukar																																																																																																																													
	- Ekstraksi	Perkolasi NH4 Acetat 1M pH 7	18.000																																																																																																																											
	- Pengukuran K	AAS	12.000																																																																																																																											
	- Pengukuran Na	AAS	12.000																																																																																																																											
	- Pengukuran Ca	AAS	18.000																																																																																																																											
	- Pengukuran Mg	AAS	18.000																																																																																																																											
7.	Kapasitas Tukar Kation (KTK)																																																																																																																													
	- Ekstraksi	Perkolasi NH4 Acetat 1M pH 7 + NaCl 10%	24.000																																																																																																																											
	- Pengukuran	Titrimetri	18.000																																																																																																																											
8.	Tekstur	HIidrometer	24.000																																																																																																																											
9.	P dan K Potensial																																																																																																																													
	- Ekstraksi	HCl 25 %	18.000																																																																																																																											
	- Pengukuran P	Spektrofotometer	18.000																																																																																																																											
	- Pengukuran K	AAS	12.000																																																																																																																											
10.	Unsur Mikro																																																																																																																													
	- Ekstraksi	Pengabuan basah HNO ₃ + HClO ₄	30.000																																																																																																																											
	- Pengukuran Fe	AAS	12.000																																																																																																																											
	- Pengukuran Mn	AAS	12.000																																																																																																																											
	- Pengukuran Zn	AAS	12.000																																																																																																																											
	- Pengukuran Cu	AAS	12.000																																																																																																																											
	- Pengukuran S	Spektrofotometer	12.000																																																																																																																											
	- Pengukuran B	Spektrofotometer	24.000																																																																																																																											
No	Jenis Analis	Metode	Tarif (Rp)																																																																																																																											

NO	KOMPONEN	URAIAN		
		1.	Persiapan Contoh + kadar air	Gravimetri 30.000
		2.	N-Total	N-Kjeldhal, Titrimetri 105.000
		3.	Unsur Makro-Mikro	
		-	Ekstraksi Total	HNO ₃ + HClO ₄ ; HCl 25 % 72.000
		-	Ekstraksi Tersedia	Asam Sitrat 2 % 30.000
		-	Ekstraksi Air	Air (Aquadest) 24.000
		-	Pengukuran P	Spektrofotometer 30.000
		-	Pengukuran K	AAS 24.000
		-	Pengukuran Na	AAS 24.000
		-	Pengukuran Ca	AAS 30.000
		-	Pengukuran Mg	AAS 30.000
		-	Pengukuran Fe	AAS 24.000
		-	Pengukuran Zn	AAS 24.000
		-	Pengukuran Mn	AAS 24.000
		-	Pengukuran Cu	AAS 24.000
		-	Pengukuran Mo	AAS 35.000
		-	Pengukuran Co	AAS 35.000
		-	Pengukuran B	Spektrofotometer 35.000
		-	Pengukuran S	Spektrofotometer 30.000
		Tarif PNBP Untuk Sampel Jaringan Tanaman:		
		No	Jenis Analis	Metode Tarif (Rp)
		1.	Persiapan Contoh + kadar air	Gravimetri 18.000
		2.	N-Total	N-Kjeldhal, Titrimetri 30.000
		3.	Unsur Makro-Mikro	
		-	Ekstraksi	Pengabuan basah HNO ₃ + HClO ₄ 30.000
		-	Pengukuran P	Spektrofotometer 12.000
		-	Pengukuran K	AAS 12.000
		-	Pengukuran Na	AAS 12.000
		-	Pengukuran Ca	AAS 18.000
		-	Pengukuran Mg	AAS 18.000
		-	Pengukuran Fe	AAS 12.000
		-	Pengukuran Mn	AAS 12.000
		-	Pengukuran Cu	AAS 12.000
		-	Pengukuran Zn	AAS 12.000
		-	Pengukuran S	Spektrofotometer 18.000
		Tarif PNBP Untuk Sampel Pupuk Organik Padat:		
		No	Jenis Analis	Metode Tarif (Rp)

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		1.	Persiapan Contoh + kadar air	Gravimetri	30.000
		2.	Ukuran Partikel	Pengayakan	24.000
		3.	Bahan Ikutan ***)	Sortasi	15.000
		4.	pH H ₂ O	Elektrometri	18.000
		5.	Kadar Abu **)		
			- Ekstraksi	Tanur	24.000
			- Pengukuran	Penimbangan	24.000
		6.	N-Total	N-Kjeldahl, Titrimetri	105.000
		7.	Unsur Makro - Mikro		
			- Ekstraksi	Pengabuan basah HNO ₃ + HClO ₄	72.000
			- Pengukuran P	Spektrofotometer	30.000
			- Pengukuran K	AAS	24.000
			- Pengukuran Ca	AAS	30.000
			- Pengukuran Mg	AAS	30.000
			- Pengukuran Na	AAS	24.000
			- Pengukuran Fe	AAS	24.000
			- Pengukuran Zn	AAS	24.000
			- Pengukuran Mn	AAS	24.000
			- Pengukuran Cu	AAS	24.000
			- Pengukuran Mo	AAS	35.000
			- Pengukuran Co	AAS	35.000
			- Pengukuran B	Spektrofotometer	35.000
			- Pengukuran S	Spektrofotometer	30.000
			8.	Ekstraksi Air	Air (Aquades)
		- Pengukuran Fe tersedia		AAS	24.000
		9.	Kapasitas Tukar Kation (KTK)	Titrimetri	35.000

Tarif PNBP Untuk Sampel Pupuk Organik Cair:

No	Jenis Analis	Metode	Tarif (Rp)
1.	pH	Elektrometri	18.000
2.	C-Organik	Walkley and Black	24.000
3.	N-Total	N-Kjeldahl, Titrimetri	105.000
4.	Unsur Makro-Mikro		
	- Ekstraksi	Pengabuan basah HNO ₃ + HClO ₄	72.000
	- Pengukuran P	Spektrofotometer	30.000
	- Pengukuran K	AAS	24.000
	- Pengukuran Ca	AAS	30.000
	- Pengukuran Mg	AAS	30.000
	- Pengukuran Na	AAS	24.000
	- Pengukuran Fe	AAS	24.000
	- Pengukuran Zn	AAS	24.000
	- Pengukuran Mn	AAS	24.000
	- Pengukuran Cu	AAS	24.000
	- Pengukuran Mo	AAS	35.000
	- Pengukuran Co	AAS	35.000
	- Pengukuran B	Spektrofotometer	35.000
	- Pengukuran S	Spektrofotometer	30.000

Tarif PNBP Untuk Sampel Air Irigasi:

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		No	Jenis Analis	Metode	Tarif (Rp)
		1.	pH	Elektrometri	14.000
		2.	Unsur Makro-Mikro		
		-	Pengukuran P	Spektrofotometer	18.000
		-	Pengukuran K	AAS	19.000
		-	Pengukuran Na	AAS	19.000
		-	Pengukuran Ca	AAS	18.000
		-	Pengukuran Mg	AAS	18.000
		-	Pengukuran Fe	AAS	19.000
		-	Pengukuran Mn	AAS	19.000
		-	Pengukuran Cu	AAS	19.000
		-	Pengukuran Zn	AAS	19.000
		-	Pengukuran S	Spektrofotometer	18.000
		-	Pengukuran B	Spektrofotometer	24.000
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengujian (LHP) Laboratorium			
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail: brmp.jatim@pertanian.go.id, website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan whatsapp: 0812241580822 serta kanal media sosial BBRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku;			

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 6. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 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 An-organik; 13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 04/Kpts/SR340/M/01/2025 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah; 14. SNI ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium Terakreditasi).

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarpras utama: - Gedung laboratorium Tanah - <i>Front office</i> - Ruang tunggu - Ruang staf - Ruang instrumen - Ruang preparasi - Ruang sampel - Peralatan pengujian laboratorium - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, Toilet, Tempat ibadah (Masjid).
3	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan laboratorium pengujian dengan kualifikasi: - Tim Manajemen: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan manajerial dan telah mengikuti pelatihan pemahaman SNI ISO/IEC 17025:2017 dan/atau pelatihan Audit Internal 17025:2017 berbasis ISO 19011. - Petugas Administrasi/layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint), telah mengikuti pelatihan pemahaman SNI ISO/IEC 17025:2017 - Analis: Pendidikan Min. S1, telah mengikuti pelatihan pemahaman SNI ISO/IEC 17025:2017, Telah mengikuti pelatihan teknis analisis laboratorium.
4	Pengawasan internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur, 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	a. 4 orang tim manajemen b. 1 orang petugas administrasi/layanan c. 5 orang analis
6	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium dan anti penyuapan sert Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium Terakreditasi).

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui moneyv, kaji ulang manajemen, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



Dr. Ismatul Hidayah.
NIP. 197206112006042017

LAMPIRAN 7.
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
 NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI
 (UPBS TANAMAN PANGAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	A. Melalui Penjualan 1). Pemesanan benih/bibit sumber dapat dilakukan secara langsung atau daring (<i>contact person</i> masing-masing layanan, website, dan akun media sosial Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur). 2). Pengguna layanan menulis data pesanan dan data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki. B. Melalui Bantuan Permintaan bantuan benih sumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Benih sumber digunakan untuk kegiatan <i>display</i> atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas. 2) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih sumber. 3) Pemberian bantuan benih diatas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih sumber di UPBS. 4) Mengajukan surat permohonan bantuan benih sumber yang ditujukan kepada kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur yang diketahui dan disetujui oleh dinas terkait.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Melalui Penjualan <pre> graph TD Pengguna --> Permohonan[Permohonan pemesanan] Permohonan --> Petugas[Petugas Layanan] Petugas --> PjUPBS[Pj. UPBS] PjUPBS --> Pelaksana[Pelaksana Layanan] Pelaksana --> Pelunasan[Pelunasan Pembayaran] Pelunasan --> Penyerahan[Penyerahan Produk (langsung/dikirim)] Penyerahan --> Pengguna Petugas -.-> Pengguna Pelaksana -.-> Pengguna </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih Komoditas Tanaman Pangan melalui web/ telp/ email BBRMP Jawa Timur atau datang langsung ke kantor BBRMP dengan mengisi form pemesanan; 2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS; 3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih Komoditas Tanaman Pangan sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; 5. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan/ Peternakan dari pengguna layanan; 6. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan. b. Melalui Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD Masyarakat --> Petugas_Layanan[Petugas Layanan] Petugas_Layanan --> Ka_BBMPMP_Jatim[Ka BBPMP Jatim] Ka_BBMPMP_Jatim --> Disetujui[Disetujui] Ka_BBMPMP_Jatim --> Tidak_disetujui[Tidak disetujui] Disetujui --> Manajer_UPBS[Manajer UPBS] Manajer_UPBS --> Pelaksana_Layanan[Pelaksana Layanan] Manajer_UPBS --> Administrasi_keuangan[Administrasi/ keuangan] Pelaksana_Layanan <--> Administrasi_keuangan Pelaksana_Layanan --> Serah_terima[Serah terima] Serah_terima --> Masyarakat Tidak_disetujui --> Masyarakat </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan melalui kelompok tani/dinas/BPP atau penyuluh pertanian/kepala desa/CPCL kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BBRMP Jawa Timur; 2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BBRMP Jawa Timur; 3. Kepala BBRMP menugaskan penanggung jawab UPBS untuk memastikan ketersediaan stok bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan; 4. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BBRMP menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan; 5. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan;

NO	KOMPONEN	URAIAN													
		6. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS; 7. Penerima dapat mengambil langsung pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan.													
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan Penyaluran Benih Sumber komoditas Tanaman Pangan diselesaikan dalam waktu 30 (tiga puluh menit) dan penyerahan benih dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari setelah pelunasan biaya. Pelayanan Penyaluran Benih Sumber diselesaikan dalam waktu minimal 90 (sembilan puluh) hari kerja atau menyesuaikan ketersediaan.													
4	Biaya/tarif	a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk penerapan modernisasi pertanian, berupa layanan benih sumber tanaman pangan adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tarif benih sumber komoditas tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian serta 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; <table><tr><th>No</th><th>Komoditas</th><th>Varietas /Galur</th><th>Kelas Benih</th><th>Tarif (Rp)</th></tr><tr><td rowspan="2">1.</td><td rowspan="2">Padi</td><td>Inbrida</td><td>FS</td><td>13.000/kg</td></tr><tr><td>Inbrida</td><td>SS</td><td>10.000/kg</td></tr></table> c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih/bibit bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman benih sumber melalui alur penjualan ditanggung oleh pengguna layanan sesuai tarif yang berlaku	No	Komoditas	Varietas /Galur	Kelas Benih	Tarif (Rp)	1.	Padi	Inbrida	FS	13.000/kg	Inbrida	SS	10.000/kg
No	Komoditas	Varietas /Galur	Kelas Benih	Tarif (Rp)											
1.	Padi	Inbrida	FS	13.000/kg											
		Inbrida	SS	10.000/kg											
5	Produk Pelayanan	a. UPBS Tanaman Pangan : Benih padi inbrida kelas FS dan SS yang bersertifikat													
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026													

NO	KOMPONEN	URAIAN
		MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> - Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; - Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; - Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id , website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; - Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; - Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; - Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; - Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Perturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian; 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan Tanaman Hijauan Pakan Ternak
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Ruang Manajer UPBS Tanaman Pangan - Lantai jemur, Ruang Prosesing dan gudang benih - Komputer dan printer - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint). - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati. Diutamakan memiliki latar belakang ilmu perbenihan (jabatan fungsional pengawas benih tanaman)
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , 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	a. 1 orang Petugas Layanan b. 1 – 2 orang Pelaksana Pendampingan Layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi petugas/pelaksana layanan untuk meningkatkan profesionalisme dilakukan oleh Tim Teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur. Pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



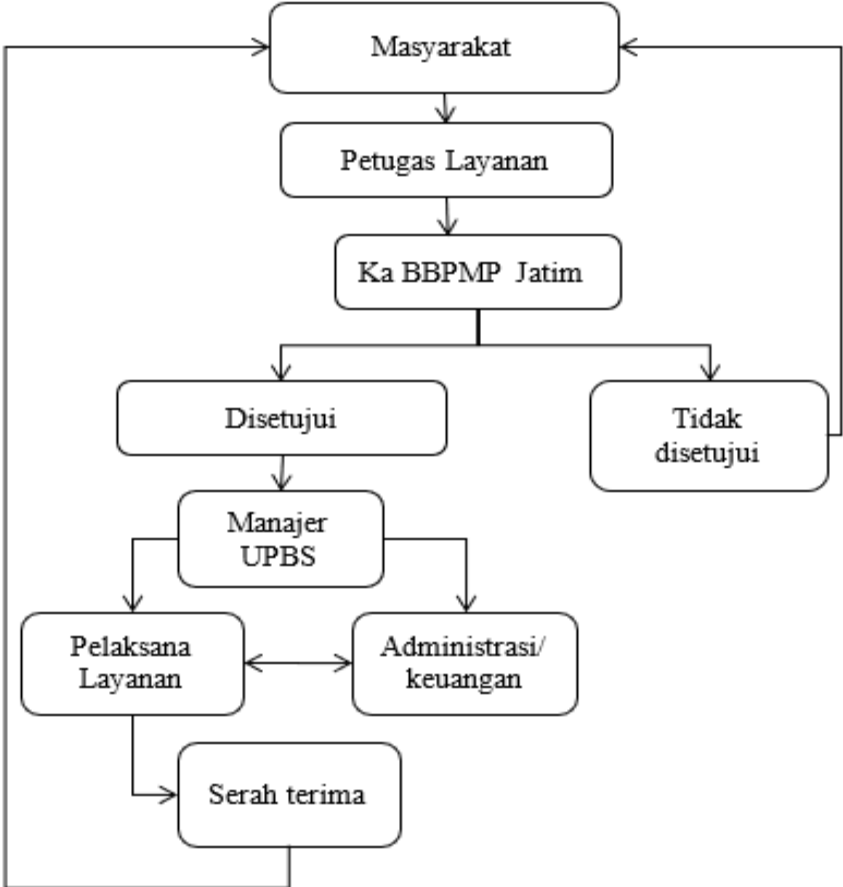
Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

LAMPIRAN 8.
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
 NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
 PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI
 (UPBS PETERNAKAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	A. Melalui Penjualan 1). Pemesanan bibit sumber dapat dilakukan secara langsung atau daring (<i>contact person</i> masing-masing layanan, website, dan akun media sosial Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur). 2). Pengguna layanan menulis data pesanan dan data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki. B. Melalui Bantuan Permintaan bantuan bibit sumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Bibit sumber digunakan untuk kegiatan <i>display</i> atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas. 2) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan bibit sumber. 3) Pemberian bantuan bibit diatas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok bibit sumber di UPBS. 4) Mengajukan surat permohonan bantuan bibit sumber yang ditujukan kepada kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur yang diketahui dan disetujui oleh dinas terkait.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Melalui Penjualan <pre> graph TD Pengguna --> Permohonan[Permohonan pemesanan] Permohonan --> Petugas[Petugas Layanan] Petugas --> Pj[Pj. UPBS] Pj --> Pelaksana[Pelaksana Layanan] Pelaksana --> Pelunasan[Pelunasan Pembayaran] Pelunasan --> Penyerahan[Penyerahan Produk (langsung/dikirim)] Penyerahan --> Pengguna Petugas -.-> Pengguna Pelaksana -.-> Pengguna </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan bibit Komoditas Peternakan melalui web/ telp/ email BBRMP Jawa Timur atau datang langsung ke kantor BBRMP dengan mengisi form pemesanan; 2. Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS; 3. Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan bibit Komoditas Peternakan sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; 5. Khusus untuk pemesanan Komoditas Peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka (50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan; 6. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan bibit sumber Komoditas Peternakan dari pengguna layanan; 7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan bibit sumber Komoditas Peternakan atau meminta Petugas UPBS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		untuk mengirimkan pesan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan. c. Melalui Bantuan  <pre> graph TD Masyarakat --> Petugas_Layanan[Petugas Layanan] Petugas_Layanan --> Ka_BBMP_Jatim[Ka BBPMP Jatim] Ka_BBMP_Jatim --> Disetujui[Disetujui] Ka_BBMP_Jatim --> Tidak_disetujui[Tidak disetujui] Disetujui --> Manajer_UPBS[Manajer UPBS] Manajer_UPBS --> Pelaksana_Layanan[Pelaksana Layanan] Manajer_UPBS --> Administrasi_keuangan[Administrasi/ keuangan] Pelaksana_Layanan <--> Administrasi_keuangan Pelaksana_Layanan --> Serah_terima[Serah terima] Serah_terima --> Masyarakat Tidak_disetujui --> Masyarakat </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan Surat permohonan bantuan bibit Komoditas Peternakan melalui kelompok tani/dinas/BPP atau penyuluh pertanian/kepala desa/CPCL kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BBRMP Jawa Timur; 2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BBRMP Jawa Timur; 3. Kepala BBRMP menugaskan penanggung jawab UPBS untuk memastikan ketersediaan stok bantuan bibit Komoditas Peternakan; 4. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BBRMP menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan bibit Komoditas Peternakan; 5. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan bibit sumber Komoditas Peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi bibit bantuan;

NO	KOMPONEN	URAIAN																						
		6. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan bibit bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS; 7. Penerima dapat mengambil langsung pesanan bibit sumber Komoditas Peternakan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan.																						
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan Penyaluran Bibit Sumber komoditas Tanaman Pangan diselesaikan dalam waktu 30 (tiga puluh menit) dan penyerahan benih dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari setelah pelunasan biaya. Pelayanan Penyaluran Benih Sumber komoditas peternakan diselesaikan dalam waktu minimal 90 (sembilan puluh) hari kerja atau menyesuaikan ketersediaan.																						
4	Biaya/tarif	a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk penerapan modernisasi pertanian, berupa layanan bantuan bibit sumber peternakan adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tariff bibit sumber peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian serta 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; <table><tr><th>No</th><th>Komoditas</th><th>Varietas /Galur</th><th>Kelas Benih</th><th>Tarif (Rp)</th></tr><tr><td rowspan="5">1.</td><td rowspan="5">Ternak</td><td>KUB-1</td><td>-</td><td>6.500/ekor</td></tr><tr><td>KUB Janaka</td><td>-</td><td>6.800/ekor</td></tr><tr><td>KUB Narayana</td><td>-</td><td>6.800/ekor</td></tr><tr><td>Sensi</td><td>-</td><td>6.500/ekor</td></tr><tr><td>Gaoksi</td><td>-</td><td>6.500/ekor</td></tr></table> c. Khusus untuk bibit sumber yang disalurkan sebagai bibit bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman bibit sumber melalui alur penjualan ditanggung oleh pengguna layanan sesuai tarif yang berlaku.	No	Komoditas	Varietas /Galur	Kelas Benih	Tarif (Rp)	1.	Ternak	KUB-1	-	6.500/ekor	KUB Janaka	-	6.800/ekor	KUB Narayana	-	6.800/ekor	Sensi	-	6.500/ekor	Gaoksi	-	6.500/ekor
No	Komoditas	Varietas /Galur	Kelas Benih	Tarif (Rp)																				
1.	Ternak	KUB-1	-	6.500/ekor																				
		KUB Janaka	-	6.800/ekor																				
		KUB Narayana	-	6.800/ekor																				
		Sensi	-	6.500/ekor																				
		Gaoksi	-	6.500/ekor																				
5	Produk Pelayanan	a. UPBS Peternakan : Bibit ayam umur sehari (DOC) KUB-1, KUB Janaka, KUB Narayana, Sentul Terseleksi (Sensi) dan Gaok Terseleksi (Gaoksi).																						
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026																						

NO	KOMPONEN	URAIAN
		MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> - Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; - Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; - Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id , website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; - Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; - Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; - Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; - Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan Tanaman Hijauan Pakan Ternak
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Fasilitas perkandangan (Kantor Kandang, Kandang Produksi, Kandang Brooder), Ruang Desinfeksi - Gudang pakan, Ruang sortasi telur dan penetasan. - Komputer dan printer - Ruang Genset Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint). - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati. Diutamakan memiliki latar belakang ilmu ternak.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur , 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	a. 1 orang Petugas Layanan b. 1 – 2 orang Pelaksana Pendampingan Layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi petugas/pelaksana layanan untuk meningkatkan profesionalisme dilakukan oleh Tim Teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur. Pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

LAMPIRAN 9.
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI
(PENYEDIAAN PLANLET)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1). Pemesanan benih sumber dapat dilakukan secara langsung atau daring (<i>contact person</i> masing-masing layanan, website, dan akun media sosial Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur). 2). Pengguna layanan menulis data pesanan dan data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Penyediaan Planlet Kultur Jaringan <pre> graph TD Pengguna --> Permohonan[Permohonan pemesanan] Permohonan --> Petugas[Petugas Layanan] Petugas --> Manajer[Manajer Lab. Kuljar] Manajer --> Pelaksana[Pelaksana Layanan] Pelaksana --> Pelunasan[Pelunasan Pembayaran] Pelunasan --> Penyerahan[Penyerahan Produk (langsung/dikirim)] Petugas -.-> Pengguna Pelaksana -.-> Pengguna </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan untuk pemesanan planlet melalui web/ telp/ email BBRMP Jawa Timur atau datang langsung ke kantor BBRMP dengan membawa surat permohonan; 2. Petugas layanan menyerahkan surat permohonan kepada Manajer Lab Kultur Jaringan yang sudah diteruskan ke Kepala BBRMP;

NO	KOMPONEN	URAIAN															
		3. Manajer Lab Kultur Jaringan akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan planlet sesuai permintaan pengguna layanan; 4. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; 5. Penanggung jawab dan pelaksana Lab Kuljar menyiapkan pesanan planlet dari pengguna layanan; 6. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan planlet atau meminta pelaksana layanan untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.															
3	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan unit penyediaan planlet kultur jaringan diselesaikan maksimal dalam waktu 45 (empat puluh lima hari) kerja terhitung sejak penyerahan form permintaan pelayanan atau menyesuaikan ketersediaan planlet/bibit yang dipesan.															
4	Biaya/tarif	a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk penerapan modernisasi pertanian, berupa layanan penyediaan planlet adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tarif benih sumber komoditas tanaman hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian serta 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; <table><tr><th>No</th><th>Komoditas</th><th>Varietas /Galur</th><th>Kelas Benih</th><th>Tarif (Rp)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Planlet Kentang</td><td>Granola Kembang</td><td>-</td><td>40.000/btl</td></tr><tr><td></td><td>Planlet Krisan</td><td>-</td><td>-</td><td>10.000/btl</td></tr></table> c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai planlet bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman benih sumber sebagai planlet melalui alur penjualan ditanggung oleh pengguna layanan sesuai tarif yang berlaku.	No	Komoditas	Varietas /Galur	Kelas Benih	Tarif (Rp)	1.	Planlet Kentang	Granola Kembang	-	40.000/btl		Planlet Krisan	-	-	10.000/btl
No	Komoditas	Varietas /Galur	Kelas Benih	Tarif (Rp)													
1.	Planlet Kentang	Granola Kembang	-	40.000/btl													
	Planlet Krisan	-	-	10.000/btl													
5	Produk Pelayanan	Planlet benih penjenis kentang varietas Granola Kembang dan Planlet krisan yang bersertifikat.															
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026															

NO	KOMPONEN	URAIAN
		MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] Hasil --> Masyarakat TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> - Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; - Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; - Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id , website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; - Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; - Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; - Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; - Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian; 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4 Tahun 2026 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Ruang Kultur Jaringan dan Ruang Sterilisasi - Komputer dan printer Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint). - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati. Diutamakan memiliki latar belakang ilmu perbenihan (jabatan fungsional pengawas benih tanaman)
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	a. 1 orang Petugas Layanan b. 1 – 2 orang Pelaksana Pendampingan Layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi petugas/pelaksana layanan untuk meningkatkan profesionalisme dilakukan oleh Tim Teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur. Pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017

LAMPIRAN 10.
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
NOMOR: 3402/Kpts/OT.080/H.12.15/08/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UTAMA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAWA TIMUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI
(Penerbitan Hak Delegasi Legalitas Benih Kentang Varietas Granola Kembang)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1). Pemesanan benih sumber dapat dilakukan secara langsung atau daring (<i>contact person</i> masing-masing layanan, website, dan akun media sosial Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur). 2). Pengguna layanan menulis data pesanan dan data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Penerbitan Hak Delegasi Legalitas Benih Kentang Varietas Granola Kembang <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Layanan] B --> C["Tim Laboratorium Kultur Jaringan Telaah Berkas dan Supervisi Lapang"] C --> D[Keputusan] D --> E[Permohonan diterima] D --> F[Permohonan ditolak] E --> G[Penerbitan Hak Delegasi] G --> H[Pemohon] F --> I[Pemberitahuan Hasil Evaluasi] I --> H </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemberian delegasi legalitas dengan mengirimkan surat permohonan resmi yang dilampiri dengan persyaratan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Telaah kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan oleh BBRMP Jawa Timur. 3. Tim BBRMP Jawa Timur melakukan supervisi ke calon lokasi produksi benih penjenis kentang varietas Granola Kembang Telaah kesesuaian berkas dan kondisi lapang calon produsen sebagai dasar penentuan kelulusan/ketidak lulusan permohonan. 4. Penandatanganan dokumen perjanjian kerjasama antara BBRMP Jawa Timur dengan calon produsen benih. 5. Penerbitan hak delegasi legalitas produksi benih penjenis kentang varietas Granola Kembang yang berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperbarui. 6. Supervisi kelayakan terhadap pemegang hak delegasi legalitas dilakukan oleh BBRMP Jawa Timur setiap tahun
3	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan delegasi legalitas diproses maksimal dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Biaya/tarif layanan hak delegasi legalitas adalah gratis (Rp/0);
5	Produk Pelayanan	Dokumen hak delegasi legalitas benih penjenis kentang varietas Granola Kembang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Nomor: 6/Kpts/OT.050/H.12.15/1/2026 tentang Penetapan Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur Tahun Anggaran 2026 MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Pemeriksaan[Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas] Pemeriksaan --> Lengkap[Lengkap] Pemeriksaan --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] Verifikasi --> Hasil[Hasil tindak lanjut laporan] TidakLengkap --> TidakDilanjutkan[Proses pengaduan tidak dilanjutkan] Hasil --> Masyarakat TidakDilanjutkan --> Masyarakat </pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat <i>e-mail</i>: brmp.jatim@pertanian.go.id ,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		website: https://jatim.brmp.pertanian.go.id dan <i>whatsapp</i>: 0812241580822 serta kanal media sosial BRMP Jawa Timur, SP4N Lapor, Kaldu Emas dan WBS; d. Pelapor mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan, dengan menyertakan identitas seperti KTP/SIM yang berlaku; e. Petugas penerima pengaduan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan pengaduan; f. Untuk berkas laporan pengaduan yang lengkap, akan dilakukan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan hingga proses dihasilkannya tindak lanjut pengaduan dan disampaikan kepada pelapor; g. Namun apabila berkas laporan pengaduan tidak lengkap maka proses pengaduan tidak dilanjutkan.

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14); 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250); 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di Sektor Pertanian; 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4 Tahun 2026 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura;
----------	--------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarpras utama: - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Ruang Kultur Jaringan dan Ruang Sterilisasi - Komputer dan printer Sarpras penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, ruang laktasi, toilet, Tempat Ibadah (Masjid), Tempat Merokok Luar Ruangan, Charging Station. Sarpras khusus bagi penyandang disabilitas: Ruang tunggu/tempat duduk prioritas, Jalur Landai, toilet khusus, tempat parkir khusus, kursi roda dan Tulisan Braille.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Layanan: Pendidikan Min. SLTA, mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai Aplikasi perkantoran (Office, Excel dan Powerpoint). - Pelaksana Pendamping: Pendidikan Min. S1, memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan atau menduduki jabatan fungsional rumpun ilmu hayati/non-hayati. Diutamakan memiliki latar belakang ilmu perbenihan (jabatan fungsional pengawas benih tanaman)
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanaan 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 Jawa Timur , 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	a. 1 orang Petugas Layanan b. 1 – 2 orang Pelaksana Pendampingan Layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Petugas Layanan informasi; c. Sarana dan prasarana; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); f. Kamera pengawas (CCTV); g. Titik Kumpul Evakuasi h. Jalur Evakuasi i. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi petugas/pelaksana layanan untuk meningkatkan profesionalisme dilakukan oleh Tim Teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur. Pemberian penghargaan kepada pelaksana layanan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Agustus 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Jawa Timur,



Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP
NIP. 197306112006042017