



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : B- 34/Kpts/OT.050/H.12.24/02/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

KALIMANTAN TENGAH

TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

KALIMANTAN TENGAH

- 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 sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik IndonesiaRe Tahun 2008 Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pertanian sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 17/Kpts/HK.060/1/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);

12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 02 tahun 2025, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pertanian No. 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
15. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 135/Kpts./KP.230/M/02/2026 Tanggal 5 Februari 2026 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini..
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah meliputi ruang lingkup Produk layanan sebagai berikut:
- a. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
 - b. Layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggungjawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Februari 2026



Kepala Balai Besar,

Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D.
NIP 197808172002121004

Lampiran :

Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah

Nomor : B-34/Kpts/OT.050/H.12.24/02/2026

Tanggal : 18 Februari 2026

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik
Pada Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Kalimantan
Tengah

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian, Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme publik hearing dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPMP Kalimantan Tengah wajib menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik dan diseminasi yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah berupa pelayanan pengujian penerapan standar instrumen spesifik lokasi, layanan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, layanan pengelolaan produk standar instrumen spesifik lokasi.

Dalam memberikan pelayanan publik, Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Pasal 138 dan pasal 139 menyebutkan bahwa, Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasa

paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian dengan fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; b. pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; c. pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; d. pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian; e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Standar Instrumen Pertanian

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; 7. Permentan 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 8. Keputusan Menteri Pertanian No 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permintaan layanan, dengan melampirkan: KTP/Kartu Anggota dan lainnya.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1) Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Standardisasi Pertanian  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] D -.-> B </pre> a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis dan lain-lain); e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan; f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; g. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator Diseminasi Standar Instrumen Pertanian; h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Subkoordinator Diseminasi Standar Instrumen Pertanian menerbitkan surat penolakan permohonan; i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi; j. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan 1) Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan <pre>graph TD; A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan]; B --> C[Pejabat Berwenang]; C --> D[Tim Pelaksana]; D --> E[Pengguna];</pre> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan; b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim Pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan; e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/praktek kerja lapangan) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim Pelaksana yang ditunjuk; g. Khusus pengguna layanan magang/praktek kerja lapangan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/praktek kerja lapangan di Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah dan menyerahkan output hasil magang/praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang; h. Pengguna layanan bimbingan teknis/pelatihan/ magang/praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya. 2) Perpustakaan <pre>graph TD P1([Pemustaka]) --> Pet[Petugas] P2([Pemustaka]) --> Pet Pet --> M[Mencatat] M --> Me[Menelusuri] Me --> T[Tercetak] Me --> O[Online] T --> B1[Baca] T --> Pinj[Pinjam] B1 <--> Pinj Pinj --> S1[Selesai] O --> B2[Baca] O --> U[Unduh] B2 <--> U U --> SD[(Simpan data)] SD --> S2[Selesai]</pre> a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh; b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan pengguna layanan; c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		pustaka tercetak dan online; d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan BPMP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan; e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan; g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan; h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman. 3) Kunjungan Agro Eduwisata  <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata] D --> E[Pengguna] B -.-> D </pre> a. Pengguna layanan mengajukan permohonan kunjungan agro eduwisata; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggungjawab Taman Agro Eduwisata; e. Penanggungjawab dan tim taman agro eduwisata menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan; f. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan agro eduwisata; g. Pemohon layanan mengisi Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		disediakan oleh petugas layanan.
4.	Jangka waktu pelayanan	1) Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/Diseminasi Standar 1 hari atau kesepakatan; 2) Jangka waktu layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai kesepakatan 3) Jangka waktu layanan perpustakaan : 1 hari atau sesuai kesepakatan 4) Jam kunjungan Agro Eduwisata : 1 hari Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis - Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 09.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.00 s.d 13.00 WIB
5.	Biaya/Tarif	a. Biaya jasa informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidakdipungut biaya/gratis (Rp. 0) b. Pelayanan perpustakaan tidakdipungut biaya/gratis (Rp. 0) c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidakdipungut biaya/gratis (Rp. 0) d. Pelayanan kunjungan Agro Eduwisata tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0) e. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, tempat tinggal, transportasi) ke luar kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah ditanggung pengunjung
6.	Produk Pelayanan	a. Informasi dan rekomendasi inovasi teknologi, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetakdan elektronik; b. Jasa Perpustakaan; c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/ praktik kerja lapangan; d. layanan kunjungan agro eduwisata.
7.	Penanganan Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Nomor B-16/Kpts/OT.050/H.12.23/05/2025 tentang Pembentukan Tim Satuan Pelaksana Unit

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah. MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN <pre>graph TD M1((MASYARAKAT)) -- 1 --> P1(Petugas Penerima Pengaduan) M2((MASYARAKAT)) -- 1 --> P1 P1 -- 2 --> P3[Pemeriksaan Kelengkapan Lap. Pengaduan] P3 -- 3b --> P5b[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P3 -- 3a --> P4a[Permintaan Kelengkapan dokumen bukti] P4a -- 4a --> P5a[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P4a -- 4b --> P4b[Tdk dapat dilengkapi] P4b -- 5a --> P9([Pengaduan dicabut]) P5b -- 5b --> P7[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P5a -- 5a --> P7 P7 -- 8 --> P9a{Hasil tindak lanjut pengaduan}</pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat e-mail dan website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; 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.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarpras Utama: - Front office, ruang tunggu - Gudang UPBS - Taman Agrostandar - Ruang Pertemuan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Kebun Percobaan Sarpras Penunjang: Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2 toilet dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah.
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas layanan 1 – 4 orang pelaksana pendampingan
12.	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir; i. Wifi setiap ruangan j. Musholla k. Toilet l. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksana evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, reviu, 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.

2. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNPB di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 7. Permentan 77 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Menulis identitas dan maksud kedatangan pada bukutamu. 2) Mengisi form permintaan layanan. 3) Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut : a) Apabila target PNPB sudah dipenuhi; b) Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas; c) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih; dan d) Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk (UPBS) Untuk Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/Perkebunan/Peternakan

No	KOMPONEN	URAIAN						
1	2	3						
		a. Melalui Penjualan Pengguna Petugas Layanan Ka. BPSIP/Manajer Umum Pj. Perbenihan/ Wakil Manajer Pelaksana Layanan Manajer Administrasi dan Keuangan Bendahara PNB Pengguna ALUR PELAYANAN <table><tr><td>Manajer distribusi dan pemasaran</td><td>Koordinasi dan pengecekan ke gudang</td></tr><tr><td>Manajer prosesing dan penyimpanan</td><td>Penyiapan pesanan</td></tr><tr><td>Manajer Administrasi dan keuangan</td><td>Membuat faktur dan transaksi</td></tr></table> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan/peternakan melalui website/telepon/email Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah atau datang langsung ke kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah 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/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan/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 benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dari pengguna layanan; 7. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan/peternakan atau meminta petugas UPBS untuk mengirimkan	Manajer distribusi dan pemasaran	Koordinasi dan pengecekan ke gudang	Manajer prosesing dan penyimpanan	Penyiapan pesanan	Manajer Administrasi dan keuangan	Membuat faktur dan transaksi
Manajer distribusi dan pemasaran	Koordinasi dan pengecekan ke gudang							
Manajer prosesing dan penyimpanan	Penyiapan pesanan							
Manajer Administrasi dan keuangan	Membuat faktur dan transaksi							

No	KOMPONEN	URAIAN						
1	2	3						
		pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan. b. Melalui Bantuan Pengguna Petugas Layanan Ka. BPSIP/Manajer Umum Pj. Perbenihan/ Wakil Manajer Pelaksana Layanan Manajer Administrasi dan Keuangan Pengguna ALUR PELAYANAN <table><tr><td>Manajer distribusi dan pemasaran</td><td>Koordinasi dan pengecekan ke gudang</td></tr><tr><td>Manajer prosesing dan penyimpanan</td><td>Penyapan pesanan</td></tr><tr><td>Manajer Administrasi dan keuangan</td><td>Membuat tanda terima dan serah terima benih</td></tr></table> - Pengguna layanan surat permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan kepada pejabat berwenang hal ini Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; - Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; - Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan; - Apabila pemohon bantuan disetujui, maka Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan; - Penanggung jawab UPBS menugaskan pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan; - Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS; - Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/	Manajer distribusi dan pemasaran	Koordinasi dan pengecekan ke gudang	Manajer prosesing dan penyimpanan	Penyapan pesanan	Manajer Administrasi dan keuangan	Membuat tanda terima dan serah terima benih
Manajer distribusi dan pemasaran	Koordinasi dan pengecekan ke gudang							
Manajer prosesing dan penyimpanan	Penyapan pesanan							
Manajer Administrasi dan keuangan	Membuat tanda terima dan serah terima benih							

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		perkebunan/ peternakan atau meminta petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan penyaluran benih sumber komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati. Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis -Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB -Istirahat Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat -Pukul 09.00 s.d 15.00 WIB
5.	Biaya/Tarif	a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tarif benih/bibit UPBS komoditas tanaman/hortikultura/perkebunan/peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam PP No 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian; c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.
6.	Produk Pelayanan	Benih/bibit komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan bersertifikat
7	Penanganan pengelolaan pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Nomor B-16/Kpts/OT.050/H.12.23/05/2025 tentang Pembentukan Tim Satuan Pelaksana Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN <pre> graph TD M1([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1[Petugas Penerima Pengaduan] M2([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1 P1 -- 2 --> P2[Pemeriksaan Kelengkapan Lap. Pengaduan] P2 -- 3a --> P3[Pemeriksaan Kelengkapan dokumen bukti] P2 -- 3b --> P4[Laporan Pengaduan lengkap] P3 -- 4a --> P5[Dapat dilengkapi] P3 -- 4b --> P6[Tidak dapat dilengkapi] P4 -- 5b --> P7[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P5 -- 5a --> P7 P6 -- 5a --> P8([Pengaduan dicabut]) P7 -- 7 --> P9[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P9 -- 8 --> P10{Hasil tindak lanjut pengaduan} </pre> a. Laporan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung; b. Secara langsung dilakukan dengan mendatangi kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; c. Secara tidak langsung dilakukan dengan mengirimkan laporan pengaduan melalui alamat email dan website; 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.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarpras utama : - Gudang UPBS - <i>Front office</i>, ruang tunggu Sarpras penunjang : Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, dan musholla
9.	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim Satuan Pelaksana SPI Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
11.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang petugas layanan b. 1 - 2 orang pelaksana layanan (JFT)
12.	Jaminan pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir; i. Wifi setiap ruangan j. Musholla k. Toilet l. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, reviu, 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.

C. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali atau semester untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Februari 2026



Kepada Balai Besar,

Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D. /
NIP 197808172002121004

Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Besar
Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah
Nomor : B-34 / Kpts/OT.220/H.12.24/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk		Retensi	Klasifikasi Dokumen
				Hard Copy	Soft Copy		
1	Laporan Tahunan dan Bulanan PPID BPMP Kalteng	BPMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi BPMP Kalteng	BPMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Setiap Saat
3	Laporan Analisis IKM Tahun 2024-2025	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
4	Struktur Organisasi BPMP Kalteng	BPMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
5	Profil Singkat Pimpinan	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
6	Profil Singkat Pegawai/Staf BPMP Kalteng	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
7	Profil Statistik Pegawai BPMP Kalteng 2025	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
8	Renstra BPMP 2026	BPMP Kalteng	2025, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
9	Renstra Kementerian 2024 – 2029	Kementerian RI	2024, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
10	Rencana Kineja Tahunan 2026	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
11	Realisasi Anggaran 2025	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
12	RKAKL 2025	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
13	DIPA 2025-2026	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
14	Laporan Keuangan 2025	BPMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk		Retensi	Klasifikasi Dokumen
				Hard Copy	Soft Copy		
15	LAKIN 2025	BPMMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
16	Laporan Tahunan 2025	BPMMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
17	Daftar Aset 2024 dan 2025	BPMMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
18	LHKASN 2025	BPMMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
19	LHKPN 2025	BPMMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
20	Penanda tanganaan Komitmen Bersama 2025	BPMMP Kalteng	2025, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
21	Penanda tanganaan Komitmen Bersama 2026	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
22	SK PPID 2026	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
23	Daftar Informasi Publik BPMMP Kalteng 2026	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
24	Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
25	Maklumat Pelayanan	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
26	Standar Pelayanan Publik BPMMP Kalteng 2026	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
27	Rekap Permohonan Informasi Publik	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
28	Tugas dan fungsi BPMP Kalteng	BPMMP Kalteng	2026, Palangka Raya	V	V	5 tahun	Berkala
29	Visi dan Misi Kementan	BSIP	2025, Jakarta	V	V	5 tahun	Berkala
30	Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian	Kemenkumham RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
31.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian	Kementan RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
32.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Tata Kerja UPT Lingkup Brmp	Kementan RI	2025, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat
33.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kemenkumham RI	2023, Jakarta	V	V	5 tahun	Setiap Saat