KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**
JALAN MENTOK KM 4 PANGKALPINANG
TELEPON (0717) 421797, FAKSIMILE (0717) 421797
WEBSITE : babel.brmp.pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**
**KEPALA BALAI BESAR BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**
**KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**
**NOMOR: 1787 /Kpts/HM.130/H.12.5/10/2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**
**KEPALA BALAI BESAR BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**
**KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**KEPALA BALAI BESAR BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**
**KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

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 Pertainan

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan /OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Layanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang Penataan Organisasi Dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Pertanian ;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:

1. Layanan Pendampingan dan Penerapan Modernisasi Pertanian;
   a. Konsultasi/Narasumber;
   b. Kerjasama;
   c. Bimbingan Teknis;
   d. Kunjungan Agromodern;
   e. Perpustakaan;
   f. Pengujian/Visitor Plot/Demplot/Demfarm
   g. Magang/ MBKM;
   h. Informasi dan Dokumentasi;
2. Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelengaraan pelayanan dan acuan penialian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur

KEEMPAT : Maklumat Pelayanan Publik pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung sebagai berikut:

"Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.

Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan."

KELIMA : Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1718 /KPTS/HM.130/H.12.5/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bangka Belitung dinyatakan tidak belaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan

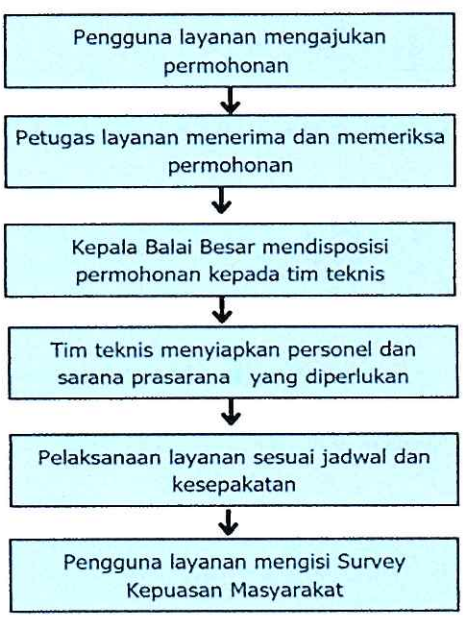
Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 5 Oktober 2026
Kepala Balai Besar Besar
Penerapan Modernisasi Pertanian
Kepulauan Bangka Belitung,

Intan Rahayu, S.Si.,M.T
NIP. 197110211991102001

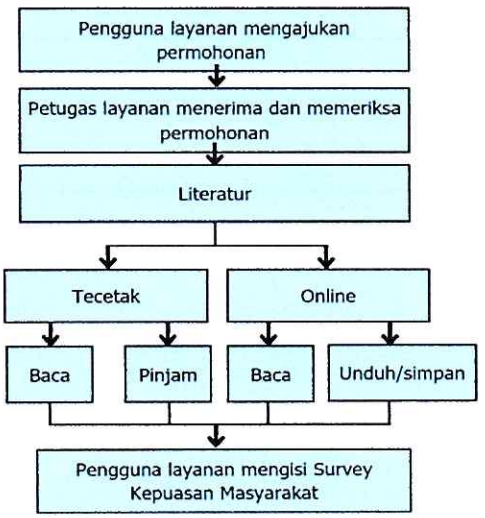
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kep. Bangka Belitung;
5.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

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 1787 / Kpts / HM.130/H.12.5/10/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

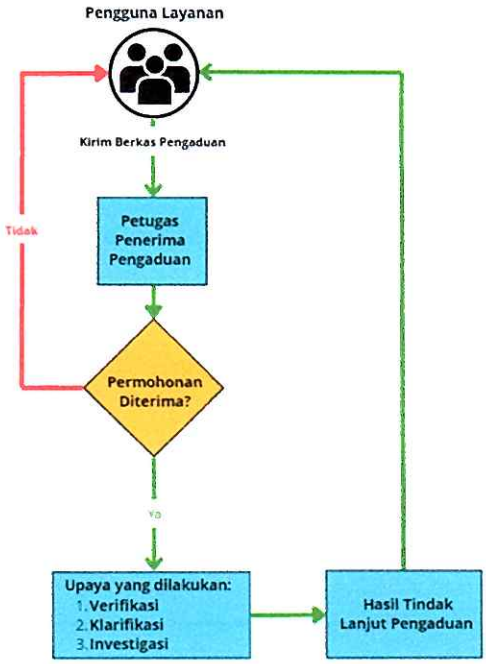
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**
**LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| **PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)** | | |
| 1 | Persyaratan | 1 Menulis data diri sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu;<br>2 Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan: KTP/Kartu Identitas lainnya; |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | **1. Layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agromodern, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi**<br><br>a. Tahapan alur permohonan layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agromodern, Kerja Sama, Magang/MBKM, Pengujian/Visitor Plot/Demplot/Demfarm, serta Informasi dan Dokumentasi pada prinsipnya memiliki kesamaan. Oleh karena itu, tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut.<br>b. Permohonan layanan dapat diajukan melalui tiga kanal pelayanan, yaitu:<br>• datang langsung ke BRMP Kepulauan Bangka Belitung dengan mengisi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | formulir permohonan layanan yang telah disediakan;<br>• menyampaikan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung; atau<br>• mengajukan permohonan secara elektronik melalui Aplikasi PACAK Babel dan/atau WhatsApp Call Center BRMP Kepulauan Bangka Belitung.<br>c. Pada saat pengajuan, pemohon wajib menyampaikan dan/atau melampirkan dokumen persyaratan yang relevan sesuai dengan jenis layanan yang dibutuhkan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan apabila mewakili instansi/lembaga, rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data atau dokumen pendukung lain yang diperlukan dalam proses verifikasi.<br>d. Setelah permohonan diterima melalui salah satu kanal pelayanan tersebut, petugas layanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. Apabila dokumen persyaratan belum lengkap, petugas menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen yang diperlukan. Permohonan yang telah memenuhi persyaratan selanjutnya diteruskan untuk proses lebih lanjut.<br>e. Kepala Balai Besar selaku pejabat yang berwenang menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi memuat arahan, penugasan, dan/atau instruksi teknis yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan.<br>f. Berdasarkan disposisi Kepala Balai Besar, tim teknis melakukan koordinasi dan persiapan pelaksanaan layanan, meliputi penyiapan personel, jadwal, sarana, prasarana, serta kebutuhan teknis lainnya sesuai dengan jenis layanan yang dimohonkan.<br>g. Tim teknis melaksanakan layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agromodern, Kerja Sama, Magang/MBKM, Pengujian/Visitor Plot/Demplot/Demfarm, serta Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan disposisi, jadwal, ketentuan yang berlaku, dan kesepakatan dengan pengguna layanan.<br>h. Setelah pelayanan selesai dilaksanakan, hasil layanan disampaikan kepada pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan dan kanal komunikasi yang telah disepakati. Pengguna layanan selanjutnya diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan BRMP Kepulauan Bangka Belitung. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | **2. Layanan Perpustakaan**<br><br><br>a. Pemustaka dapat mengakses layanan perpustakaan melalui beberapa kanal pelayanan, yaitu:<br>• datang langsung ke Perpustakaan BRMP Kepulauan Bangka Belitung;<br>• menyampaikan permohonan secara tertulis melalui surat resmi, apabila layanan yang dibutuhkan memerlukan permohonan dari instansi atau lembaga; atau<br>• menyampaikan permohonan secara elektronik melalui Aplikasi PACAK Babel dan/atau WhatsApp Call Center BRMP Kepulauan Bangka Belitung.<br>b. Pemustaka yang datang langsung mengisi buku tamu dan melengkapi data diri yang diperlukan. Pemustaka yang mengajukan layanan melalui surat atau kanal elektronik menyampaikan identitas serta kebutuhan informasi atau layanan perpustakaan secara jelas agar dapat ditindaklanjuti oleh petugas.<br>c. Petugas layanan perpustakaan menerima, mencatat, memeriksa, dan mengarahkan permohonan sesuai dengan jenis kebutuhan pemustaka.<br>d. Untuk Layanan Baca di Tempat, pemustaka dapat memanfaatkan dan membaca koleksi yang tersedia di ruang perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa melakukan peminjaman.<br>e. Untuk Layanan Sirkulasi/Peminjaman, pemustaka dapat melakukan peminjaman, pengembalian, atau perpanjangan masa pinjam koleksi sesuai ketentuan perpustakaan. Apabila pemustaka belum terdaftar sebagai anggota, petugas memfasilitasi proses registrasi keanggotaan terlebih dahulu.<br>f. Untuk Layanan Penelusuran Informasi, pustakawan membantu pemustaka mencari, menelusuri, mengakses, dan memperoleh informasi atau referensi dari berbagai sumber yang relevan sesuai dengan kebutuhan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | g. Apabila koleksi atau informasi yang dibutuhkan belum tersedia, pustakawan memberikan alternatif sumber, referensi, atau informasi lain yang relevan dan dapat digunakan oleh pemustaka.<br>h. Dalam hal koleksi atau informasi yang dimohon termasuk kategori terbatas atau dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku, pustakawan memberikan penjelasan kepada pemustaka dan/atau menyampaikan penolakan layanan disertai alasan sesuai ketentuan.<br>i. Pemustaka menerima layanan, koleksi, referensi, atau informasi sesuai dengan jenis permohonan dan ketentuan layanan perpustakaan.<br>j. Setelah pelayanan selesai, pemustaka diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi, pengukuran mutu pelayanan, dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan BRMP Kepulauan Bangka Belitung. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut :<br>1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari.<br>2. Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi 1–2 hari kerja.<br>3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja.<br>4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2–3 hari kerja.<br>5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agromodern, Magang/MBKM, kerja sama, perpustakaan serta Informasi dan Dokumentasi yang telah disepakati.<br>6. Serah terima pekerjaan. |
| 4 | Biaya/tarif | Biaya layanan konsultasi/narasumber, kerjasama, bimbingan teknis, kunjungan Agromodern, perpustakaan, magang/MBKM, informasi dan dokumentasi tidak dikenakan biaya/tarif. |
| 5 | Produk Pelayanan | 1. Layanan Konsultasi/Narasumber<br>2. Layanan Bimbingan Teknis<br>3. Kunjungan Agromodern<br>4. Layanan Magang/MBKM<br>5. Informasi dan dokumentasi<br>6. Layanan Perpustakaan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <br>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<br>Kepala Balai Besar Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung di Jl. Mentok KM 4, Kota Pangkalpinang.<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:<br>a. Telpon : (0717) 421 797<br>b. WA : 085176709220<br>c. Email : brmp.babel@pertanian.go.id<br>d. Sosial Media (FB/X/IG/Tiktok) : @brmpbabel<br>e. Kanal pengaduan :<br>1) WBS<br>2) Kaldu emas<br>3) LAPOR<br>4) Kotak saran dan pengaduan<br>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung.<br>4. Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, |
| **PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)** | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBP di Kementerian Pertanian;<br>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.<br>6. Kepmentan No. 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanan Teknis Kementerian Pertanian. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Sarana Utama<br>• Ruang layanan/konsultasi, termasuk sarana konsultasi online;<br>• Tempat tunggu pengguna layanan;<br>• Tempat parkir kendaraan;<br>• Toilet pria dan wanita;<br>• Aula untuk mendukung kegiatan pelayanan, pertemuan, sosialisasi, dan konsultasi.<br><br>2. Sarana Pendukung<br>• Bahan bacaan/informasi;<br>• WiFi/internet;<br>• Charging box/charging booth;<br>• Kotak P3K;<br>• Mushola;<br>• Area merokok di luar ruangan;<br>• Jalur evakuasi;<br>• Gazebo/tempat istirahat, apabila tersedia;<br>• APAR;<br>• Tempat sampah;<br>• CCTV;<br>• Display tanaman dan ternak sebagai media informasi dan edukasi pertanian.<br><br>3. Sarana untuk Kaum Rentan/Kelompok Prioritas<br>• Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan;<br>• Tempat duduk prioritas;<br>• Tempat parkir khusus/prioritas bagi penyandang disabilitas;<br>• Toilet yang dilengkapi fasilitas bagi penyandang disabilitas;<br>• Jalur landai/ramp bagi pengguna kursi roda;<br>• Kids corner/ruang bermain anak bagi pengunjung yang membawa balita;<br>• Ruang laktasi; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:<br>1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran.<br>2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1/S2/S3 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian, analis kerja sama, dan arsiparis serta memiliki kompetensi dalam pengetahuan teknis tentang layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agromodern, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi, kerja sama dan Perpustakaan. |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bangka Belitung;<br>2. Supervisi oleh atasan langsung;<br>3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal;<br>4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepualuan Bangka Belitung. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1. Jumlah pelaksana pelayanan 4 Orang;<br>2. Jumlah pelaksana teknis tentang layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agromodern, Magang/MBKM 15 Orang<br>3. Informasi dan Dokumentasi 3 orang<br>4. Perpustakaan 1 orang. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009.<br>2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan.<br>3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015 |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Jaminan Keamanan Pelayanan<br>1. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan.<br>2. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses.<br>3. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan.<br>b. Jaminan Keselamatan Pelayanan<br>1. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan.<br>2. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau.<br>3. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K.<br>4. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih.<br>5. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K. |

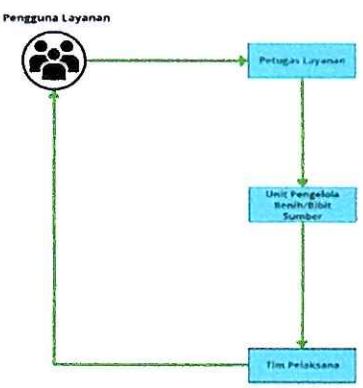
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun<br>2. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.<br>3. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap bulan oleh atasan langsung. |

Kepala Balai Besar,

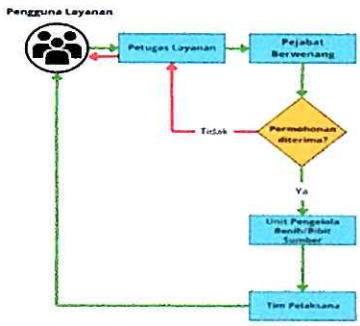
Intan Rahayu, S.Si.,M.T
NIP. 197110211991102001

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KEPUALUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 1787/KPTS/HM.130/H.12.5/10/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KEPAUALUAN BANGKA BELITUNG

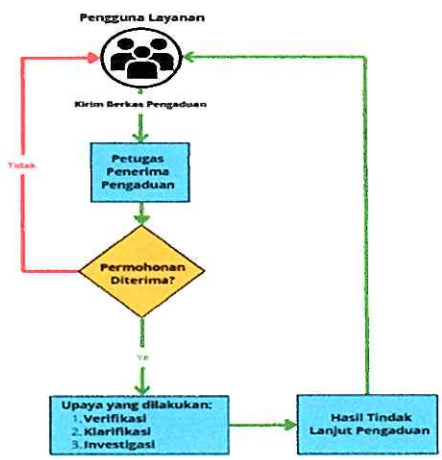
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**
**LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| **PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)** | | |
| 1 | Persyaratan | **A. Melalui Penjualan**<br>1). Pemesanan benih/bibit sumber dapat dilakukan secara langsung atau daring (*contact person* masing-masing layanan, website, dan akun media sosial Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung).<br><br>**B. Melalui Bantuan**<br>Permintaan bantuan benih/bibit sumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:<br>1) Benih/bibit sumber digunakan untuk kegiatan *display*, sosialisasi dan diseminasi/penyebarluasan.<br>2) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih/bibit sumber.<br>3) Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih/bibit sumber di UPBS dengan cara mengajukan surat permohonan bantuan benih/bibit sumber yang ditujukan kepada kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | **Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan/Hortikultura/ Perkebunan/Peternakan**<br>**a. Melalui Penjualan**<br><br><br>1. Pengguna layanan dapat mengajukan pemesanan benih/bibit sumber melalui:<br>a. datang langsung ke Balai Besar Penerapan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung dengan mengisi formulir pemesanan; atau<br>b. secara elektronik melalui Aplikasi PACAK Babel dan/atau WhatsApp Call Center BRMP Kepulauan Bangka Belitung.<br>2. Pengguna layanan menyampaikan informasi pemesanan yang diperlukan, antara lain identitas pemesan, jenis dan varietas/komoditas benih atau bibit sumber, jumlah yang dibutuhkan, serta informasi pendukung lainnya sesuai kebutuhan layanan.<br>3. Petugas layanan menerima dan mencatat permohonan pemesanan, kemudian meneruskannya kepada Penanggung Jawab Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS).<br>4. Penanggung Jawab UPBS menugaskan pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan/atau peternakan sesuai dengan permintaan pengguna layanan.<br>5. Berdasarkan hasil pengecekan, petugas menginformasikan kepada pengguna layanan mengenai ketersediaan, jumlah yang dapat dilayani, tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta mekanisme pengambilan atau pengiriman benih/bibit sumber.<br>6. Apabila pengguna layanan menyetujui pemesanan, pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai dengan tarif PNBP yang berlaku.<br>7. Setelah pembayaran dikonfirmasi, Penanggung Jawab dan Pelaksana UPBS menyiapkan benih/bibit sumber sesuai dengan jenis, jumlah, dan spesifikasi pemesanan pengguna layanan.<br>8. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/bibit sumber di lokasi layanan atau meminta pengiriman sesuai kesepakatan. Biaya pengiriman menjadi tanggung jawab pengguna layanan.<br>9. Jadwal pengambilan atau pengiriman benih/bibit sumber diinformasikan lebih lanjut kepada pengguna layanan setelah pesanan siap diserahkan. Khusus untuk bibit peternakan, pengambilan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pemberitahuan bahwa pesanan siap. Apabila pengambilan dilakukan melewati batas waktu tersebut, dapat dikenakan biaya tambahan untuk pakan dan perawatan sesuai ketentuan yang berlaku<br>10. Setelah layanan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | b. **Melalui Bantuan**<br><br><br>1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan/atau peternakan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung dengan melampirkan surat permohonan resmi dan dokumen pendukung sesuai ketentuan.<br>2. Permohonan dapat disampaikan melalui:<br>a. datang langsung ke Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung dengan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas Layanan;<br>b. mengirimkan surat permohonan melalui persuratan resmi; atau<br>c. secara elektronik melalui Aplikasi PACAK Babel dan/atau WhatsApp Call Center BRMP Kepulauan Bangka Belitung dengan melampirkan surat permohonan dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.<br>3. Petugas Layanan menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan awal permohonan. Apabila dokumen belum lengkap, pemohon diinformasikan untuk melengkapi persyaratan. Permohonan yang telah lengkap selanjutnya disampaikan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung.<br>4. Kepala Balai Besar mendisposisikan permohonan kepada Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian untuk ditindaklanjuti. Selanjutnya, permohonan diteruskan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian serta Penanggung Jawab UPBS untuk dilakukan verifikasi dan pengecekan ketersediaan benih/bibit sumber sesuai dengan permohonan.<br>5. Penanggung Jawab UPBS melakukan verifikasi terhadap jenis komoditas, varietas, jumlah kebutuhan, ketersediaan benih/bibit sumber, serta kesesuaian permohonan dengan ketentuan dan peruntukan bantuan. |

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>6. Berdasarkan hasil verifikasi dan ketersediaan benih/bibit sumber, Kepala Balai Besar memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan. Apabila permohonan disetujui, diterbitkan surat persetujuan bantuan benih/bibit sumber. Apabila permohonan belum dapat dipenuhi, pemohon diberikan informasi mengenai hasil tindak lanjut permohonan.<br>7. Penanggung Jawab UPBS menyiapkan benih/bibit sumber yang akan disalurkan serta kelengkapan administrasi berupa Berita Acara Serah Terima (BAST), dokumen pendukung, dan dokumentasi kegiatan.<br>8. Pengguna layanan dapat mengambil langsung bantuan benih/bibit sumber di lokasi yang telah ditentukan atau, apabila memungkinkan, meminta pengiriman sesuai kesepakatan. Biaya pengiriman menjadi tanggung jawab pengguna layanan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>9. Pada saat penyerahan bantuan, pengguna layanan dan petugas melakukan pemeriksaan terhadap jenis, jumlah, dan kondisi benih/bibit sumber, kemudian menandatangani Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penyerahan bantuan.<br>10. Setelah layanan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:<br>1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja.<br>2. Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja.<br>3. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan dalam waktu 1 hari.<br>4. Serah terima pekerjaan.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Biaya/tarif</td><td>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.<br>4. Biaya/tarif layanan penjualan benih mengacu pada Surat Sekjen Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor B-3255/KU.030/A.4/06/2025 Tanggal 16 juni 2025 tentang Daftar Hasil Rekomendasi Atas Jenis dan Besaran Harga perolehan dari Hasil Pertanian, Sebagai berikut :
<table>
<tr><th>No</th><th>Jenis Produk</th><th>Satuan</th><th>Besaran harga</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Benih Padi FS</td><td>kg</td><td>14.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Benih Padi SS</td><td>kg</td><td>12.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>3</td><td>Benih Padi ES</td><td>kg</td><td>10.000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Benih Padi Afkir (FS, SS, ES)</td><td>kg</td><td>8.000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Benih Jagung Komposit FS</td><td>kg</td><td>25.000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Benih Jagung Komposit SS</td><td>kg</td><td>22.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Benih Jagung Komposit ES</td><td>kg</td><td>20.000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Benih Jagung Pipilan Sortiran</td><td>kg</td><td>3.500</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Telur KUB</td><td>Butir</td><td>2.000</td></tr>
<tr><td>10</td><td>DOC Ayam KUB</td><td>Ekor</td><td>9.000</td></tr>
<tr><td>11</td><td>KUB Afkir</td><td>Ekor</td><td>40.000</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Benih Lada</td><td>Polibag</td><td>6.500</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Benih Durian</td><td>Batang</td><td>20.000</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Bawang Merah</td><td>kg</td><td>15.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan/peternakan bersertifikat.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</td><td>


1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<br>Kepala Balai Besar Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung di Jl. Mentok KM 4 Kota Pangkalpinang
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:<br>a. Telepon : (0717) 421797<br>b. WA : 085176709220<br>c. E-mail : brmp.babel@pertanian.go.id<br>d. Kanal pengaduan :<br>1) WBS<br>2) Kaldu emas<br>3) LAPOR<br>4) Kotak saran dan pengaduan
3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung
</td></tr>
<tr><td colspan="3">PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Dasar Hukum</td><td>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</td></tr>
</table>

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman;<br>5. Permentan RI No.12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman;<br>6. Kepmentan No. 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan;<br>7. Kepmentan RI No. 992 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan;<br>8. Kepmentan No. 966 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan; |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Sarana Utama<br>• Ruang layanan/konsultasi, termasuk sarana konsultasi online;<br>• Tempat tunggu pengguna layanan;<br>• Tempat parkir kendaraan;<br>• Toilet pria dan wanita;<br>• Aula untuk mendukung kegiatan pelayanan, pertemuan, sosialisasi, dan konsultasi.<br>• Gudang UPBS<br>• Lantai Jemur<br>• Seed Cleaner<br><br>2. Sarana Pendukung<br>• Bahan bacaan/informasi;<br>• WiFi/internet;<br>• Charging box/charging booth;<br>• Kotak P3K;<br>• Mushola;<br>• Area merokok di luar ruangan;<br>• Jalur evakuasi;<br>• Gazebo/tempat istirahat, apabila tersedia;<br>• APAR;<br>• Tempat sampah;<br>• CCTV;<br>• Display tanaman dan ternak sebagai media informasi dan edukasi pertanian.<br><br>3. Sarana untuk Kaum Rentan/Kelompok Prioritas<br>• Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan;<br>• Tempat duduk prioritas;<br>• Tempat parkir khusus/prioritas bagi penyandang disabilitas;<br>• Toilet yang dilengkapi fasilitas bagi penyandang disabilitas;<br>• Jalur landai/ramp bagi pengguna kursi roda;<br>• Kids corner/ruang bermain anak bagi pengunjung yang membawa balita;<br>• Ruang laktasi; |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:<br>1. Petugas layanan minimal berpendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran.<br>2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian). |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;<br>2. Supervisi oleh atasan langsung;<br>3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal;<br>4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang;<br>2. Jumlah pelaksana teknis minimal 1 orang, meliputi pelaksana layanan produksi benih/bibit sumber.<br>3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 3 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009.<br>2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan<br>3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015 |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Jaminan Keamanan Pelayanan<br>a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan.<br>b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses.<br>c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan.<br>2. Jaminan Keselamatan Pelayanan<br>a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan.<br>b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau.<br>c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K.<br>d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih.<br>e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan;<br>3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; |

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 5 Oktober 2026

Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian
Kepulauan Bangka Belitung,

Intan Rahayu, S.Si.,M.T
NIP. 197110211991102001