



KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN  
PAPUA BARAT**

KAWASAN TERPADU KEMENTERIAN PERTANIAN, JALAN TRIKORA ANDAY, MANOKWARI, PAPUA BARAT 98315.  
TELEPON (0986) 2213347  
WEBSITE: papuabarar.brmp.pertanian.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT  
NOMOR: B- 800/KPTS/HM.130/H.12.31/11/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

- 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 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- c. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan peninjauan untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perubahan tugas fungsi organisasi, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat

- 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

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

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat 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 layanan jasa Pendukung Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat



- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur yang  
dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan  
pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang  
berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Manokwari  
Pada Tanggal : 17 November 2025



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 Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN  
MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT  
NOMOR : B-  
800/KPTS/HM.130/H.12.31/11/2025  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK BALAI DAN PENERAPAN MODERNISASI  
PERTANIAN PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN JASA PENDUKUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <p>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/perguruan tinggi,</p> <p>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</p> <p>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendukung;</p> <p>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</p> <p>e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kompleks Kementerian Pertanian Terpadu Manokwari Papua Barat, atau dapat dikirim melalui e-mail: <a href="mailto:brmp.papuabarat@pertanian.go.id">brmp.papuabarat@pertanian.go.id</a>.</p> <p>2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Papua Barat dengan persyaratan:</p> <p>a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</p> <p>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.</b></p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div> <div>Pengguna layanan mengajukan permohonan</div> <div>↓</div> <div>Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan</div> <div>↓</div> <div>Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada tim teknis</div> <div>↓</div> <div>Tim teknis menyiapkan personel dan sarana prasarana yang diperlukan</div> <div>↓</div> <div>Pelaksanaan layanan sesuai jadwal dan kesepakatan</div> <div>↓</div> <div>Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan alur permohonan layanan berlaku untuk layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana memiliki kesamaan.</li> <li>2. Permohonan layanan disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi.</li> <li>3. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi.</li> <li>4. Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan.</li> <li>5. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan.</li> <li>6. Tim teknis menyelenggarakan layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan.</li> <li>7. Setelah kegiatan selesai dilakukan serah terima pekerjaan, dan pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi permohonan, dan kesepakatan.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan Konsultasi/ Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, kerja sama, perpustakaan serta Informasi dan Dokumentasi yang telah disepakati.</p> <p>c. 1 (satu) hari kerja untuk serah terima pekerjaan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	<p>1. Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL)</p> <p>2. Layanan Pemanfaatan Sarpras</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<div><pre>graph TD; A[Masyarakat] --&gt; B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan]; B --&gt; C[Lengkap]; B --&gt; D[Tidak Lengkap]; C --&gt; E[Upaya Verifikasi / Kefasifikasi / Investigasi]; E --&gt; F[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan]; F --&gt; G[Masyarakat]; D --&gt; H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan]; H --&gt; G;</pre></div> <p>1. Penanganan pengaduan mengacu pada Perpres Nomor 76 tahun 2013.</p> <p>2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kompleks Kementerian Pertanian Terpadu Manokwari Papua Barat</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Telepon : (0986) 2213347</li><li>WA : 0812-4077-7314</li><li>E-mail : <a href="mailto:brmp.papuabarat@pertanian.go.id">brmp.papuabarat@pertanian.go.id</a></li><li>Kanal pengaduan :<ol style="list-style-type: none"><li>WBS</li><li>Kaldu emas</li><li>LAPOR</li><li>Kotak saran dan pengaduan</li></ol></li></ol> <p>4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat</p> <p>5. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja</p> <p>6. Penyampaian Hasil memerlukan jangka waktu penyelesaian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN di Kementerian Pertanian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</li> <li>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.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan: <i>front office</i> dan ruang tunggu yang nyaman dan memadai serta bangku tunggu bagi kaum berkebutuhan khusus;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. CCTV untuk keamanan dan kenyamanan;</li> <li>4. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>5. Ruang rapat offline dan online yang didukung fasilitas lengkap;</li> <li>6. Sarana konsultasi online;</li> <li>7. Ruang laktasi;</li> <li>8. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas;</li> <li>9. Minuman dan makanan;</li> <li>10. Charging box;</li> <li>11. Kotak P3K;</li> <li>12. Tempat parkir roda 4 dan roda 2 yang aman dan memadai, serta tersedia parkir untuk pengguna berkebutuhan khusus;</li> <li>13. Kursi roda</li> <li>14. Kids corner bagi pengunjung yang membawa balita;</li> <li>15. Mushola;</li> <li>16. Layanan bagi kelompok prioritas;</li> <li>17. Area merokok di luar ruangan.</li> <li>18. Jalur evakuasi dan titik kumpul.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana memiliki kompetensi pendidikan, jabatan fungsional, dan pengalaman yang memadai dan sesuai bidang tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan dengan jenjang pendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, dengan kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran.</li> <li>2. Tim Teknis dengan jenjang pendidikan D3/S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian, Analisis Kerja Sama, dan Perpustakaan)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Papua Barat ;</li> <li>2. Supervisi oleh atasan langsung;</li> <li>3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO 9001:2015 tentang Manajemen Mutu;</li> <li>2. Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan Keamanan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan.</li> <li>b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses.</li> <li>c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan.</li> </ol> </li> <li>2. Jaminan Keselamatan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan.</li> <li>b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau.</li> <li>c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K.</li> <li>d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih.</li> <li>e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.</li> </ol> </li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara rutin oleh Kepala Balai dan dan Tim Teknis minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Evaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) oleh atasan langsung;</li> <li>3. Sasaran Kinerja Pegawai setiap 3 (tiga) bulan;</li> <li>4. Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan periode pengukuran setiap semester;</li> <li>5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.</li> </ol>



Kepala Balai,

YONG HARMANTA