



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: papuabarat.brmp.pertanian.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

NOMOR: B- 384/KPTS/HM.130/H.12.31/06/2025

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat;

d. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan kaji ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.

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.

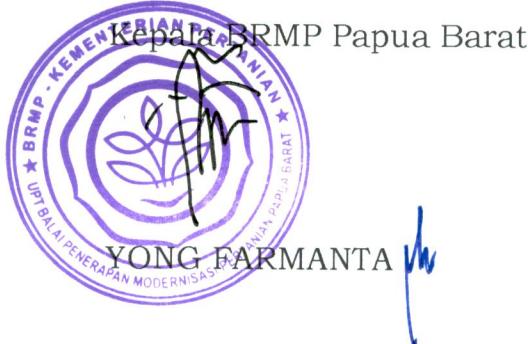
#### M E M U T U S K A N

- 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:
1. Layanan Pendampingan, Pengujian, Penerapan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Spesifik Lokasi;
  2. Layanan Penilaian Kesesuaian;
  3. Layanan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi;
  4. Layanan Pendukung.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat 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 penyelenggaraan/pelaksana pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 16 Mei 2025 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dirubah sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Manokwari  
Pada Tanggal : 10 Juni 2025



Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris jendral Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jendral Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian;
4. Kepala Balai Besar Pengembangan Dan Penerapan Modernisasi Pertanian;
5. Yang bersangkutan;
6. Arsip.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi</p> <pre> graph TD     A["Pengguna layanan mengajukan permohonan"] --&gt; B["Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan"]     B --&gt; C["Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada tim teknis"]     C --&gt; D["Tim teknis menyiapkan personel dan sarana prasarana yang diperlukan"]     D --&gt; E["Pelaksanaan layanan sesuai jadwal dan kesepakatan"]     E --&gt; F["Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat"]   </pre> <p>a. Tahapan alur permohonan layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, serta Informasi dan Dokumentasi pada prinsipnya memiliki kesamaan, sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut.</p> <p>b. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi.</p> <p>c. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi.</p> <p>d. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai Besar menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan.</p> <p>e. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan.</p> <p>f. Tim teknis menyelenggarakan layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>serta Informasi dan Dokumentasi sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan.</p> <p>g. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.</p> <p>2. Layanan Perpustakaan</p> <pre> graph TD     A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --&gt; B[Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan]     B --&gt; C[Literatur]     C --&gt; D[Tecetak]     C --&gt; E[Online]     D --&gt; F[Baca]     D --&gt; G[Pinjam]     E --&gt; H[Baca]     E --&gt; I[Unduh/simpan]     F --&gt; J[Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat]     G --&gt; J     H --&gt; J     I --&gt; J   </pre> <p>a. Pemustaka dapat mengakses layanan perpustakaan dengan datang langsung ke lokasi perpustakaan atau melalui kanal informasi resmi (telepon, email, atau media sosial);</p> <p>b. Jika datang langsung, pemustaka mengisi buku tamu dan melengkapi data diri;</p> <p>c. Petugas layanan perpustakaan menerima, mencatat, dan mengarahkan pemustaka sesuai kebutuhan layanan, yaitu: Layanan Baca di tempat : Pemustaka dapat membaca koleksi tertentu di ruang perpustakaan tanpa perlu melakukan peminjaman;</p> <p>d. Layanan Sirkulasi/ Peminjaman: Pemustaka dapat meminjam, mengembalikan, atau memperpanjang masa pinjam koleksi. Petugas juga memfasilitasi registrasi anggota baru jika pemustaka belum terdaftar;</p> <p>e. Layanan Penelusuran: Pustakawan membantu pemustaka mencari, mengakses, dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber yang relevan;</p> <p>f. Apabila koleksi/informasi yang diminta belum tersedia, pustakawan menyiapkan alternatif referensi lain yang relevan;</p> <p>g. Untuk koleksi atau informasi yang termasuk kategori terbatas atau dikecualikan, pustakawan memberikan penjelasan dan/atau penolakan sesuai ketentuan;</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<p>h. Pemustaka menerima layanan/koleksi sesuai permohonan;</p> <p>i. Setelah layanan selesai, dilakukan survei kepuasan masyarakat untuk menilai mutu pelayanan dan menjadi bahan perbaikan di masa mendatang.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari.</li> <li>2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi 1-2 hari kerja.</li> <li>3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja.</li> <li>4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2-3 hari kerja.</li> <li>5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, kerja sama, perpustakaan serta Informasi dan Dokumentasi yang telah disepakati.</li> <li>6. Serah terima pekerjaan.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Biaya layanan konsultasi/narasumber, kerjasama, bimbingan teknis, kunjungan agroedukasi, perpustakaan, magang/MBKM, informasi dan dokumentasi tidak dikenakan biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Konsultasi/Narasumber</li> <li>2. Layanan Bimbingan Teknis</li> <li>3. Kunjungan Agroedukasi</li> <li>4. Layanan Magang/MBKM</li> <li>5. Informasi dan dokumentasi</li> <li>6. Layanan Kerja sama</li> <li>7. Layanan Perpustakaan</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Penerapan dan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kompleks Kementerian Pertanian Terpadu Manokwari Papua Barat .</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0986) WA : 0812-4077-7314 E-mail : <a href="mailto:brmp.papuabarat@pertanian.go.id">brmp.papuabarat@pertanian.go.id</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kanal pengaduan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WBS</li> <li>2) Kaldu emas</li> <li>3) LAPOR</li> <li>4) Kotak saran dan pengaduan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat</li> </ol> </li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi, kerja sama dan Perpustakaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Papua Barat.;</li> <li>Supervisi oleh atasan langsung;</li> <li>Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>Pengawasan oleh Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang;</li> <li>Jumlah pelaksana teknis tentang layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi, kerja sama dan Perpustakaan 3 orang.</li> <li>Jumlah keseluruhan pelaksana layanan minimal 4 orang</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009.</li> <li>Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan.</li> <li>Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan Keamanan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan.</li> <li>Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses.</li> <li>Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan.</li> </ol> <p>b. Jaminan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan.</li> <li>Titik kumpul aman dan mudah dijangkau.</li> <li>Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K.</li> <li>Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih.</li> <li>Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



Kepala Balai,

YONG FARMANTA

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN

MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

NOMOR : B-384/KPTS/IIM.130/II.12.31/06/2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/ perguruan tinggi,</li><li>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</li><li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Penilaian Kesesuaian;</li><li>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li><li>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>.</li></ol></li><li>2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Papua Barat dengan persyaratan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</li><li>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja.</li> <li>2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis laboratorium dalam waktu 1-2 hari kerja.</li> <li>3. Penanggung Jawab laboratorium berkoordinasi dengan tim untuk persiapan laboratorium pengujian sesuai dengan permohonan pengguna layanan dalam waktu 1 hari.</li> <li>4. Pelaksanaan laboratorium pengujian sesuai dengan jenis pengujian.</li> <li>5. Serah terima pekerjaan.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>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.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian.</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Laboratorium Pengujian, Lembaga Sertifikasi Produk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0986) WA : 0812-4077-7314 E-mail : <a href="mailto:brmp.papuabarat@pertanian.go.id">brmp.papuabarat@pertanian.go.id</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kanal pengaduan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WBS</li> <li>2) Kaldu emas</li> <li>3) LAPOR</li> <li>4) Kotak saran dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar 5. Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis laboratorium pengujian minimal 2 orang 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan. 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015. 5. Pelaksanaan pengujian berdasarkan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17025.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan.</li> <li>Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses.</li> <li>Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan.</li> </ol> 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan.</li> <li>Titik kumpul aman dan mudah dijangkau.</li> <li>Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K.</li> <li>Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih.</li> <li>Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;



LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

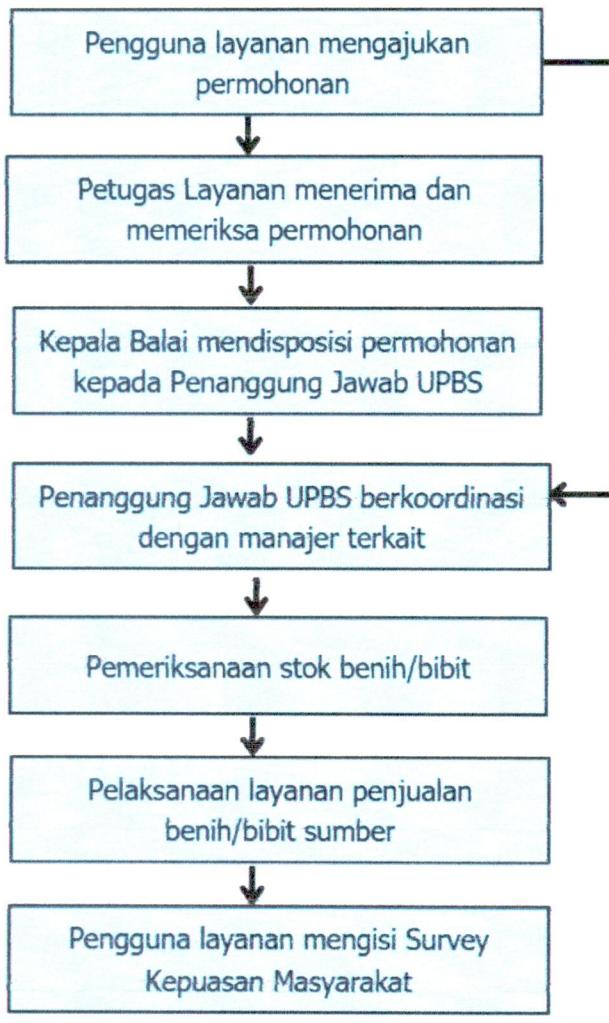
NOMOR : B- 384/KPTS/HM.130/H.12.31/06/2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/perusahaan/ perguruan tinggi,</li><li>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</li><li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Perekayasaan dan Pengembangan Paket Teknologi Modern Spesifik Lokasi;</li><li>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li><li>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>.</li></ol></li><li>2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Papua Barat dengan persyaratan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</li><li>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur layanan benih/bibit sumber spesifik Lokasi</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --&gt; B[Petugas Layanan menerima dan memeriksa permohonan]     B --&gt; C[Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada Penanggung Jawab UPBS]     C --&gt; D[Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan manajer terkait]     D --&gt; E[Pemeriksaan stok benih/bibit]     E --&gt; F[Pelaksanaan layanan penjualan benih/bibit sumber]     F --&gt; G[Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat]     </pre> <p>1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada) dan jumlah pembelian benih/bibit yang diperlukan.</p> <p>2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi.</p> <p>3. Kepala Balai Besar sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab UPBS sesuai dengan permohonan layanan.</p> <p>4. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan.</p> <p>5. Permohonan pembelian benih/bibit sumber juga dapat disampaikan langsung kepada Manajer pemasaran.</p> <p>6. Jika benih/bibit tersedia sesuai jumlah permohonan pengguna layanan maka dilaksanakan penjualan dan pembayaran oleh pengguna layanan.</p> <p>7. layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman;</p> <p>5. Permentan RI No.12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman;</p> <p>6. Kepmentan No. 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan;</p> <p>7. Kepmentan RI No. 992 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan;</p> <p>8. Kepmentan No. 966 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana konsultasi <i>online</i>;</p> <p>2. Ruang laktasi;</p> <p>3. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas;</p> <p>4. Minuman dan makanan;</p> <p>5. <i>Charging box</i>;</p> <p>6. Kotak P3K;</p> <p>7. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas);</p> <p>8. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan;</p> <p>9. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita;</p> <p>10. Mushola;</p> <p>11. Layanan bagi kelompok prioritas;</p> <p>12. Area merokok di luar ruangan.</p> <p>13. Lahan sebagai tempat melakukan perekayasaan dan pengembangan teknologi modern spesifik lokasi;</p> <p>14. Peralatan pendukung untuk pengolah data.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <p>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.</p> <p>2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian).</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Provinsi Papua Barat</p> <p>2. Supervisi oleh atasan langsung;</p> <p>3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal;</p> <p>4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang;</p> <p>2. Jumlah pelaksana teknis minimal 1 orang, meliputi pelaksana layanan produksi benih/bibit sumber.</p> <p>3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 3 orang</p>

LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN  
MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT  
NOMOR : B-384/KPTS/HM.130/H.12.31/06/2025  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK BALAI DAN PENERAPAN MODERNISASI  
PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN PENDUKUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok perusahaan/perguruan tinggi,</li><li>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</li><li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendukung;</li><li>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li><li>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>.</li></ol></li><li>2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Papua Barat dengan persyaratan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</li><li>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.</li></ol></li></ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari.</li> <li>2. Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis, 1-2 hari kerja.</li> <li>3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja.</li> <li>4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2-3 hari kerja.</li> <li>5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana yang telah disepakati.</li> <li>6. Serah terima pekerjaan.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Biaya layanan Praktik Kerja Lapang dan layanan pemanfaatan Sarana dan Prasarana tidak dipungut biaya/gratis (Rp 0);
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL)</li> <li>2. Layanan Pemanfaatan Sarpras</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Balai Papuabarat Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kompleks Kementerian Pertanian Terpadu Manokwari Papua Barat</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : (0986) WA : 0812-4077-7314 E-mail : <a href="mailto:brmp.papuabarat@pertanian.go.id">brmp.papuabarat@pertanian.go.id</a></p> <p>Kanal pengaduan :</p> <p>WBS Kaldu emas LAPOR Kotak saran dan pengaduan</p> <p>Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat.</p>
<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</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<p>3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jaminan Keamanan Pelayanan</p> <ul 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> </ul> <p>2. Jaminan Keselamatan Pelayanan</p> <ul 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> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>2. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

