KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR 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 BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT
NOMOR: B-079.1/Kpts/OT.080/H.12.31/11/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR 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 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, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar 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 30 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia, Nomor 884);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertainan;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar 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 dan Penerapan Modernisasi Pertanian (Konsultasi, Bimtek, Demfam/Demplot, Pendampingan Penerapan Teknologi;

2. Layanan Penjualan Benih Sumber;
3. Layanan Diseminasi Benih Sumber;
4. Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian (Laboratorium Pengujian dan Lembaga Sertifikasi Produk);
5. Layanan Narasumber;
6. Layanan Agroedukasi;
7. Layanan Data, Informasi, dan Dokumentasi;
8. Layanan Perpustakaan;
9. Layanan Magang/PKL;
10. Layanan Pemanfaatan Sarpras.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas layanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

KEEMPAT : 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 Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manokwari
Pada tanggal 6 November 2026
Kepala Balai Besar Penerapan dan
Modernisasi Pertanian Papua Barat,



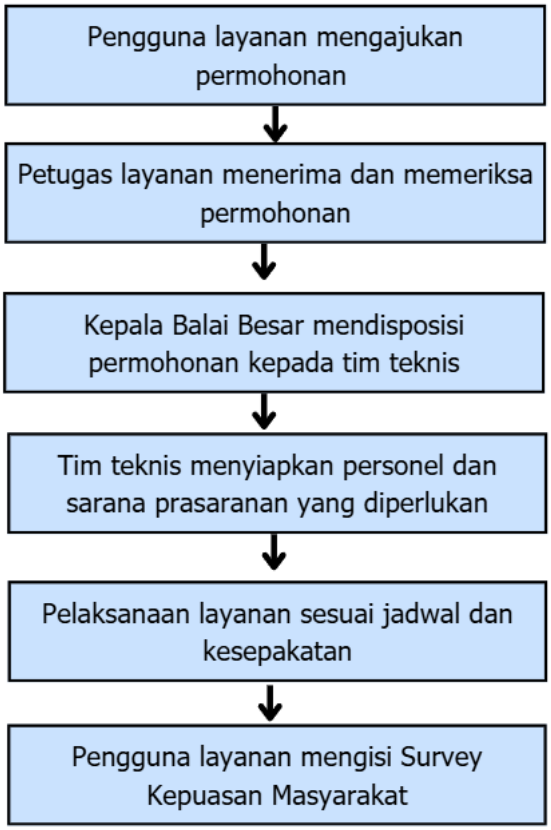
Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P.
NIP 19780512 200801 1 011

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.

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT
NOMOR: **B-079.1/Kpts/OT.080/H.12.31/11/2026**
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN JASA PENDAMPINGAN, PENGUJIAN, PENERAPAN, DAN DISEMINASI TEKNOLOGI PERTANIAN SPESIFIK LOKASI

NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan tertulis disampaikan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl Trikora Anday, Manokwari, Papua Barat 98315 atau dapat dikirim melalui e-mail brmp.papuabarat@ yang berisi: a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi, b. Nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Maksud dan tujuan layanan d. Kartu Penduduk/Pasport/Kartu Identitas lainnya yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Tahapan alur permohonan Layanan Bimbingan Teknis, Diseminasi, Pengembangan, Dan Penerapan Paket Teknologi Spesifik Lokasi Serta Model Pertanian Modern pada prinsipnya memiliki kesamaan, sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut. 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. c. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. d. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai Besar menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan. e. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. f. Tim teknis menyelenggarakan Layanan Bimbingan Teknis, Diseminasi, Pengembangan, Dan Penerapan Paket Teknologi Spesifik Lokasi Serta Model Pertanian Modern sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. g. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut : 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi 1–2 hari kerja. 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja. 4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2–3 hari kerja. 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis Layanan Bimbingan Teknis, Diseminasi, Pengembangan, Dan Penerapan Paket Teknologi Spesifik Lokasi Serta Model Pertanian Modern yang telah disepakati. 6. Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Biaya Layanan Bimbingan Teknis, Diseminasi, Pengembangan, Dan Penerapan Paket Teknologi Spesifik Lokasi Serta Model Pertanian Modern tidak dikenakan biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Konsultasi/Narasumber 2. Bimbingan Teknis 3. Kunjungan Agroedukasi 4. MoU Kerjasama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan dan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kawasan Terpadu Kementerian Pertanian, Manokwari Papua Barat . 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0986) 2213347 WA : 0812-4077-7314 E-mail : brmp.papuabarat@pertanian.go.id a. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat.
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); 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang layanan terpadu/*front office*; b. Ruang tunggu yang nyaman; c. Sarana konsultasi online; d. Ruang laktasi; e. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; f. Minuman dan makanan kecil *g. Charging box* h. Kotak P3K i. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) j. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan k. *Kids corner* bagi pengunjung yang membawa balita

NO	KOMPONEN	URAIAN
		l. Mushola m. Layanan bagi kelompok prioritas n. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 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. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1 pertanian, peternakan, teknologi hasil pertanian, dll 3. Mampu bekerja sesuai dengan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 9001:2015 4. Memahami prinsip K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Papua Barat; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 5. Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	Sebanyak 11 orang terdiri atas: a. 2 orang Pengawas Benih Tanaman b. 3 orang Penyuluh Pertanian; c. 1 orang Analis Standardisasi; d. 1 orang Pengamat Organisme Penggangu Tanaman; e. 2 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian dan f. 2 orang petugas layanan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Penerapan Kode Etik dan budaya kerja ASN BerAKHLAK; c. Penerapan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); d. Jaminan Cyber Security (bagi layanan online).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. 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; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

Kepala Balai Besar,

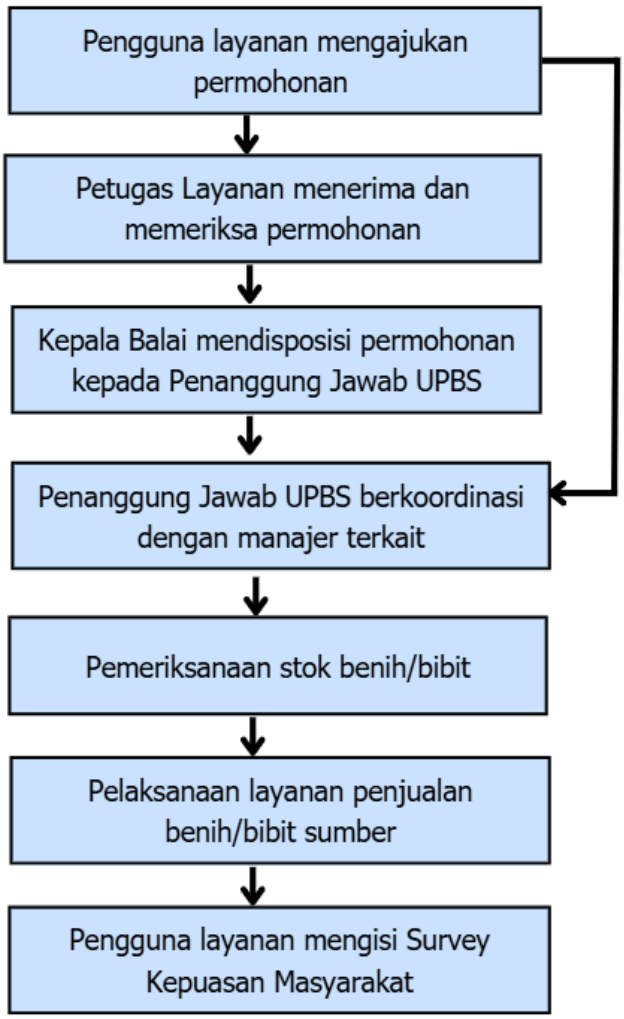
Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P

NIP 19780512 200801 1 011

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENYEDIAAN BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi, b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan Layanan Penyediaan Benih/Bibit Sumber Spesifik Lokasi; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kawasan Terpadu Kementerian Pertanian Manokwari Papua Barat, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.papuabarat@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Papua Barat dengan persyaratan: a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur layanan benih/bibit sumber spesifik Lokasi 

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. 2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 3. Kepala Balai Besar sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab UPBS sesuai dengan permohonan layanan. 4. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan. 5. Permohonan pembelian benih/bibit sumber juga dapat disampaikan langsung kepada Manajer pemasaran. 6. Jika benih/bibit tersedia sesuai jumlah permohonan pengguna layanan maka dilaksanakan penjualan dan pembayaran oleh pengguna layanan. 7. layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja. 3. Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan Manajer UPBS terkait ketersediaan stok benih/bibit serta pelaksanaan proses penjualan dalam waktu 1 hari. 4. Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
5	Produk Pelayanan	Penjualan benih/bibit tanaman spesifik lokasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kompleks Kementerian Pertanian Terpadu Manokwari Papua Barat 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0986) 2213347 WA : 0812-4077-7314 E-mail : brmp.papuabarat@pertanian.go.id a. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 5. 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); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

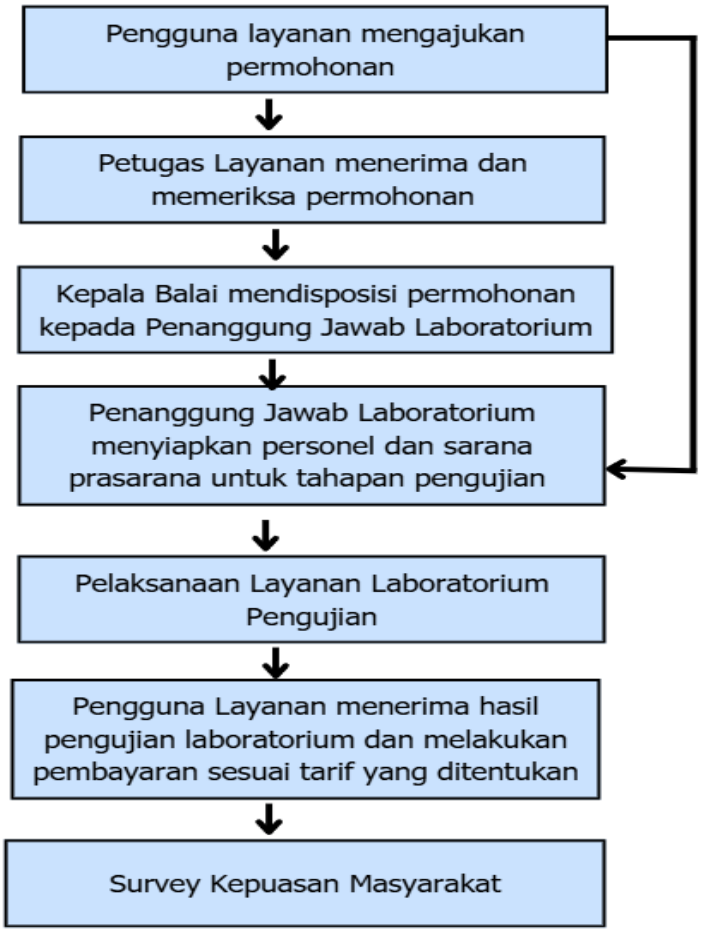
NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman; 8. Permentan RI No.12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman; 9. Kepmentan No. 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; 10. Kepmentan RI No. 992 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan; 11. Kepmentan No. 966 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana konsultasi *online;* 2. Ruang laktasi; 3. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 4. Minuman dan makanan; 5. *Charging box;* 6. Kotak P3K; 7. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); 8. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan; 9. *Kids corner* bagi pengunjung yang membawa balita; 10. Mushola; 11. Layanan bagi kelompok prioritas; 12. Area merokok di luar ruangan. 13. Lahan sebagai tempat melakukan perekayasaan dan pengembangan teknologi modern spesifik lokasi; 14. Peralatan pendukung untuk pengolah data.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 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. 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 BRMP Provinsi Papua Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis minimal 1 orang, meliputi pelaksana layanan produksi benih/bibit sumber. 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 3. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan 4. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. 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; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN LABORATORIUM

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur layanan Laboratorium Pengujian  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 jenis laboratorium pengujian yang diperlukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Permohonan pengujian laboratorium juga dapat disampaikan langsung kepada petugas layanan laboratorium/penanggung jawab laboratorium. 3. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 4. Kepala Balai sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab laboratoium. 5. Penanggung jawab laboratorium menyiapkan personel serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengujian sesuai jenis layanan yang diminta. 6. Pelaksanaan layanan pengujian laboratorium dilakukan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. 7. Setelah pengujian selesai, hasilnya disampaikan kepada pemohon, dan pemohon melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan. 8. layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis laboratorium dalam waktu 1–2 hari kerja. 3. Penanggung Jawab laboratorium berkoordinasi dengan tim untuk persiapan laboratorium pengujian sesuai dengan permohonan pengguna layana dalam waktu 1 hari. 4. Pelaksanaan laboratorium pengujian sesuai dengan jenis pengujian. 5. Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Uji
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl.Trikora Anday Kompleks Kementerian Pertanian Terpadu Manokwari Papua Barat 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0986) 2213347 WA : 0812-4077-7314 E-mail : brmp.papuabarat@pertanian.go.id a. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat

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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman; 5. Permentan RI No.12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman; 6. Kepmentan No. 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; 7. Kepmentan RI No. 992 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan; 8. Kepmentan No. 966 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana konsultasi online b. Ruang laktasi c. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas d. Minuman dan makanan kecil e. *Charging box* f. Kotak P3K g. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) h. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan i. Mushola j. Layanan bagi kelompok prioritas k. Area merokok di luar ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 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. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1 Biologi, kimia, pertanian teknologi pangan, dll 3. Mampu bekerja sesuai dengan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17025

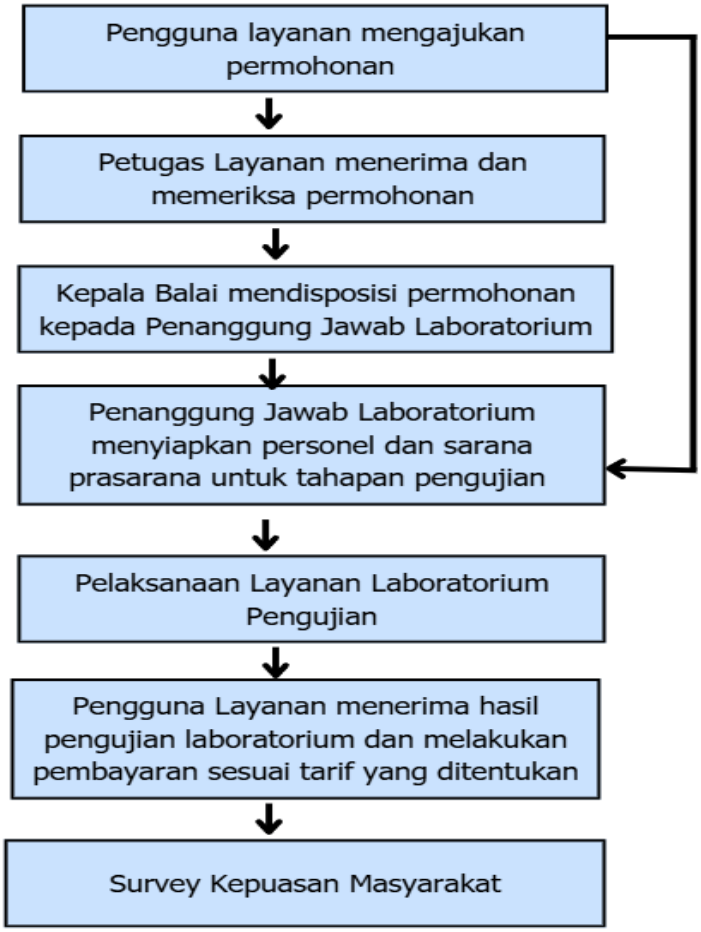
NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memahami prinsip K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Papua Barat ; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar 5. Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis laboratorium pengujian minimal 6 orang 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 7 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. 1. Pelaksanaan pengujian berdasarkan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17025.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dari KAN dilakukan secara rutin dan berkelanjutan 1 (satu) kali dalam 15 – 18 bulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap semester; 3. Evaluasi internal dilakukan setiap tahun dalam bentuk tinjauan manajemen dan audit internal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan setiap pelanggan menerima laporan hasil uji.

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENPENILAIAN KESESUAIAN (LSPro)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur layanan Laboratorium Pengujian, Lembaga Sertifikasi Produk  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 jenis laboratorium pengujian yang diperlukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Permohonan layanan LSPro juga dapat disampaikan langsung kepada petugas layanan yang ada di lobby. 3. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 4. Kepala Balai sebagai pejabat berwenang menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab LSPro. 5. Penanggung jawab LSPro menyiapkan personel serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengujian sesuai jenis layanan yang diminta. 6. Pelaksanaan layanan sertifikasi dilakukan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. 7. Setelah proses sertifikasi selesai, sertifikat akan disampaikan kepada pemohon, dan pemohon melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan. 8. Layanan selesai, dilakukan survei untuk mengukur kepuasan pemohon. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kualitas layanan di masa mendatang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut: 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim LSPro dalam waktu 1–2 hari kerja. 3. Penanggung Jawab LSPro berkoordinasi dengan tim untuk persiapan proses sertifikasi produk sesuai dengan permohonan pengguna layana dalam waktu sesuai prosedur. 4. Pelaksanaan sertifikasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 5. Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 Tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat SNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kawasan Terpadu Kementerian Pertanian Manokwari Papua Barat 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0986) 2213347 WA : 0812-4077-7314 E-mail : brmp.papuabarat@pertanian.go.id a. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat
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); 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

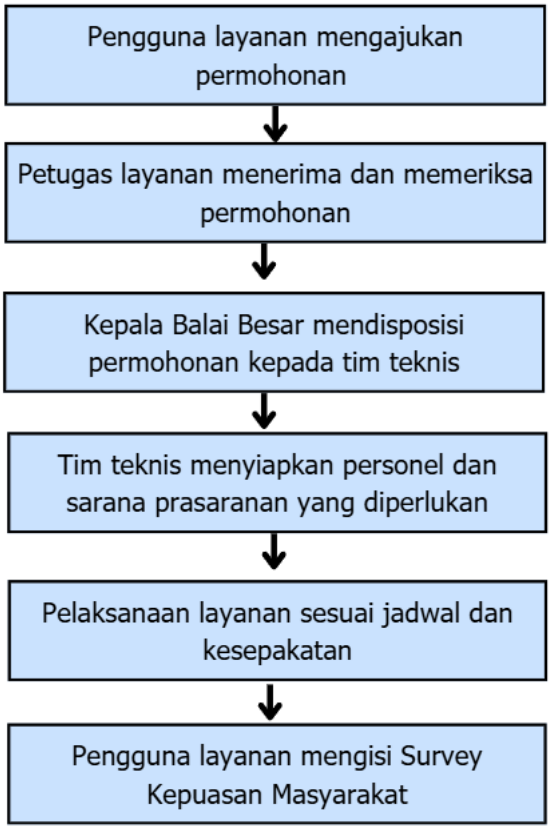
NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana konsultasi online b. Ruang laktasi c. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas d. Minuman dan makanan kecil e. *Charging box* f. Kotak P3K g. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) h. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan i. Mushola j. Layanan bagi kelompok prioritas k. Area merokok di luar ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 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. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1 dan apabila menjadi petugas pemgambil sampel harus mempunyai kompetensi sebagai PPC dari BSNP dan untuk auditor harus mempunyai kompetensi sebagai auditor dari KAN 3. Mampu bekerja sesuai dengan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17065
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Papua Barat ; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 5. Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana pelayanan 1 Orang; 2. Jumlah pelaksana teknis sertifikasi minimal 8 orang 3. Jumlah keseluruhan pelaksana, minimal 9 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 pengujian berdasarkan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17065
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. 3. Jaminan Keselamatan Pelayanan a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. e. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dari KAN dilakukan secara rutin dan berkelanjutan 1 (satu) kali dalam 15 – 18 bulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap semester; 3. Evaluasi internal dilakukan setiap tahun dalam bentuk tinjauan manajemen dan audit internal; 4. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan setiap pelanggan menerima sertifikat SNI

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT
NOMOR:
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGAMBANGAN PAKET TEKNOLOGI SPESIFIK LOKASI SERTA MODEL PERTANIAN MODERN

NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi, b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email; c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan Pengembangan Paket Teknologi Spesifik Lokasi serta Model Pertanian Modern; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl. Trikora Anday Kawasan Terpadu Kementerian Pertanian Manokwari Papua Barat, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.papuabarat@pertanian.go.id. 1. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Papua Barat dengan persyaratan: a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Tahapan alur permohonan layanan Pengembangan Paket Teknologi Spesifik Lokasi serta Model Pertanian Modern pada prinsipnya memiliki kesamaan, sehingga tahapan yang disusun dapat dijadikan acuan bersama dalam penyelenggaraan seluruh jenis layanan tersebut. 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. c. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. d. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai Besar menelaah substansi permohonan dan memberikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis dan arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan. e. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. f. Tim teknis menyelenggarakan layanan Pengembangan Paket Teknologi Spesifik Lokasi serta Model Pertanian Modern sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan. g. Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan berikut : 1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan 1 hari. 2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi 1–2 hari kerja. 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan 2-4 hari kerja. 4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output selama 2–3 hari kerja. 5. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis layanan Pengembangan Paket Teknologi Spesifik Lokasi serta Model Pertanian Modern yang telah disepakati. 6. Serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Layanan Pengembangan Paket Teknologi Spesifik Lokasi serta Model Pertanian Modern tidak dipungut biaya atau Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Paket Teknologi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat di Jl.Trikora Anday Kawasan Terpadu Kementerian Pertanian Manokwari Papua Barat 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Telepon : (0986) 2213347 WA : 0812-4077-7314 E-mail : brmp.papuabarat@pertanian.go.id a. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Papua Barat
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); 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615); (*Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan*)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang layanan terpadu/*front office*; b. Ruang tunggu yang nyaman; a. Sarana konsultasi online; b. Ruang laktasi; c. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; d. Minuman dan makanan kecil *e. Charging box* f. Kotak P3K g. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas) h. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan i. *Kids corner* bagi pengunjung yang membawa balita j. Mushola

NO	KOMPONEN	URAIAN
		k. Layanan bagi kelompok prioritas l. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 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. 2. Tim Teknis yang bertugas minimal pendidikan D3/S1 pertanian, peternakan, teknologi hasil pertanian, dll
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Papua Barat ; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 5. Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	Sebanyak 11 orang terdiri atas: a. 2 orang Pengawas Benih Tanaman b. 3 orang Penyuluh Pertanian; c. 1 orang Analis Standardisasi; d. 1 orang Pengamat Organisme Penggangu Tanaman; e. 2 orang Pengawas Mutu Hasil Pertanian dan f. 2 orang petugas layanan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Penerapan Kode Etik dan budaya kerja ASN BerAKHLAK; c. Penerapan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); d. Jaminan Cyber Security (bagi layanan online).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Keamanan Pelayanan a. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. b. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman. 2. Jaminan Keselamatan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. b. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. c. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. d. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. 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; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

Kepala Balai Besar,

Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P
NIP. 19780512 200801 1 011