



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

Jalan Tentara Pelajar No.10 Bogor 16114
Telepon (0251) 8351277, Faksimili (0251) 8350928
WEBSITE: penerapan.brmp.pertanian.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NOMOR: 1107/Kpts/OT.080/H.12/11/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN

- 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 Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian;
- 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.

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN |
| KESATU | : | Standar Pelayanan Publik Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU yaitu layanan jasa pendukung |
| 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 Bogor
Pada tanggal 17 November 2025
Kepala Balai Besar,



Dr. Ir. Swamsuddin, M.Sc.
NIP 196705141997031002

4

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

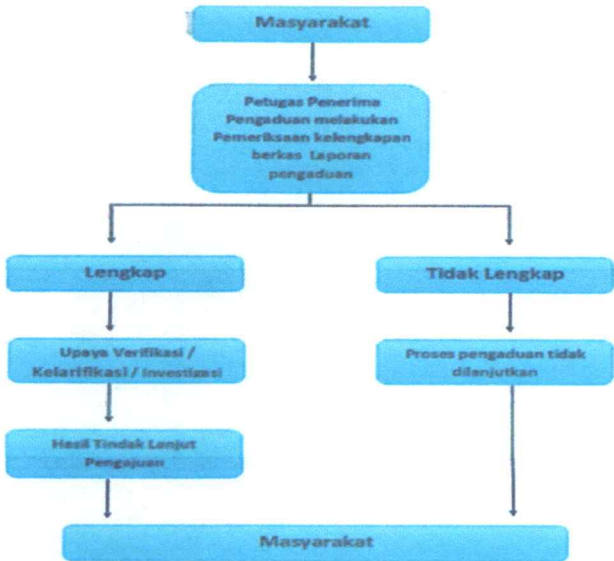
1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
 PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN
 NOMOR :
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
 PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN
 MODERNISASI PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN JASA PENDUKUNG

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 Perekayasaan dan Pengembangan Paket Teknologi Modern Spesifik Lokasi; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian (BBPPMP) di Jl. Tentara Pelajar nomor 10 Kota Bogor, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.penerapan@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BBPPMP 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.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengguna layanan mengajukan permohonan ↓ Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan ↓ Kepala Balai Besar mendisposisi permohonan kepada tim teknis ↓ Tim teknis menyiapkan personel dan sarana prasarana yang diperlukan ↓ Pelaksanaan layanan sesuai jadwal dan kesepakatan ↓ Pengguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat 1. Tahapan alur permohonan layanan berlaku untuk layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana. 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. 3. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 4. 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. 5. Tim teknis melakukan persiapan personel, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan. 6. Tim teknis menyelenggarakan layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana sesuai jadwal dan kesepakatan dengan pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Setelah kegiatan selesai dilakukan serah terima pekerjaan, dan pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sebagai berikut: a. 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi permohonan, dan kesepakatan. b. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana—yang telah disepakati. c. 1 (satu) hari kerja untuk serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 2. Layanan Pemanfaatan Sarpras
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<pre>graph TD; A[Masyarakat] --> B[Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan]; B --> C[Lengkap]; B --> D[Tidak Lengkap]; C --> E[Uraian Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi]; E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan]; F --> G[Masyarakat]; D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan]; H --> G;</pre> 1. Penanganan pengaduan mengacu pada Perpres Nomor 76 tahun 2013 dan Permentan Nomor 7 Tahun 2022. 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian di Jl. Tentara Pelajar Nomor 10 Bogor 16124 3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0251)200 0199 b. WA : 085183071943 c. E-mail : brmp.penerapan@pertanian.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BBPPMP 5. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja. 6. Waktu penyelesaian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.
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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNPB di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 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. Ruang layanan: <i>front office</i> dan ruang tunggu yang nyaman dan memadai serta bangku tunggu bagi kaum berkebutuhan khusus; 2. Televisi; 3. CCTV untuk keamanan dan kenyamanan; 4. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Ruang rapat <i>offline</i> dan <i>online</i> yang didukung fasilitas lengkap; 6. Sarana konsultasi online; 7. Ruang laktasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 9. Minuman dan makanan; 10. <i>Charging box</i> ; 11. Kotak P3K; 12. Tempat parkir roda 4 dan roda 2 yang aman dan memadai, serta tersedia parkir untuk pengguna berkebutuhan khusus; 13. Kursi roda 14. <i>Kids corner</i> bagi pengunjung yang membawa balita; 15. Mushola; 16. Layanan bagi kelompok prioritas; 17. Area merokok di luar ruangan. 18. Jalur evaluasi dan titik kumpul.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi pendidikan, jabatan fungsional, dan pengalaman yang memadai dan sesuai bidang tugas. 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. 2. Tim Teknis dengan jenjang pendidikan D3/S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian, Analisis Kerja Sama, dan Perpustakaan
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian; 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	Jumlah pelaksana sebanyak 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. ISO 9001:2015 tentang Manajemen Mutu; 2. Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan Keamanan Pelayanan 1. Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. 2. Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. 3. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Jaminan Keselamatan Pelayanan 1. Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. 2. Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. 3. Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. 4. Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. 5. Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara rutin oleh Kepala Balai Besar dan Tim Teknis minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) oleh atasan langsung; 3. Sasaran Kinerja Pegawai setiap 3 (tiga) bulan; 4. Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan periode pengukuran setiap semester; Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

Kepala Balai Besar,



Dr. Ir. Syamsuddin, M.Sc. •
NIP 196705141997031002

42