



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN

JALAN TENTARA PELAJAR NOMOR 1 BOGOR 16111
TELEPON (0251) 8384105
WEBSITE: perkebunan.brmp.pertanian.go.id E-MAIL: brmp.perkebunan@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN
NOMOR : 135/Kpts/OT.080/H.4/11/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN
TAHUN 2025
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN

- 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 sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Permenpan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Peraturan Birokrasi No. 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integrasi Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN TAHUN 2025.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan pada DIKTUM KESATU dimaksud meliputi ruang lingkup pelayanan;

1. Layanan jasa kerja sama perakitan dan modernisasi pertanian perkebunan;
2. Layanan jasa penyebarluasan hasil perakitan dan modernisasi pertanian perkebunan (data, informasi dan dokumentasi, konsultasi serta perpustakaan)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan ditetapkan untuk memberikan pelayanan dan meningkatkan kualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal : 19 November 2025

Kepala Pusat,

I KETUT KARIYASA

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 Kementerian Pertanian

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERAKITAN
DAN MODERNISASI PERTANIAN
PERKEBUNAN
NOMOR :
/Kpts/OT.080/H.4/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PUSAT PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
LAYANAN JASA KERJA SAMA PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME LAYANAN KERJA SAMA <pre>graph TD; A[Pemohon/calon mitra (swasta, instansi, pemerintah, organisasi masyarakat, dll)] --> B[Mengajukan surat permohonan kerja sama ditujukan ke Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan]; B --> C[Petugas memproses surat masuk dan menyampaikan disposisi ke bagian kerja sama]; C --> D[Bagian kerja sama melakukan diskusi perihal tujuan, jenis kerja sama, dan aspek lain, dengan calon mitra]; D --> E[Bagian kerja sama bersama dengan calon mitra menyusun dan menyiapkan berkas PKS yang akan ditandatangani kedua belah pihak]; E --> F[Tanda Tangan PKS oleh kedua belah pihak]; F --> G[Pelaksanaan kerja sama];</pre> 1. Pengguna jasa datang mengirimkan surat permohonan kerja sama ditujukan kepada Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan. 2. Pengguna jasa berdiskusi dengan Tim Pengelolaan Kerja Sama dari Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan membahas tujuan, rencana kerja sama, dan aspek lainnya. 3. Pengguna jasa bersama dengan Tim Pengelolaan Kerja Sama Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan menyusun naskah/berkas perjanjian kerja sama (PKS) untuk ditandatangani kedua belah pihak. 4. Pengguna jasa menandatangani berkas PKS bersama dengan Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan. 5. Pengguna jasa melakukan kerja sama bersama tim yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 30 Hari Kerja

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Berkas Perjanjian Kerja Sama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN ALUR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN <pre>graph TD PETUGAS --> 1 MASYARAKAT --> 2 1 --> 2 2 --> 3[PEMERIKSAAN KULANGAN LAMPIRAN PENGADUAN] 3 --> 4[LAMPIRAN PENGADUAN LENGKAP] 3 --> 5[PERMINTAAN KULANGAN DOKUMEN BUKTI] 4 --> 6[UPAYA VERIFIKASI/KLARIFIKASI/INVESTIGASI] 5 --> 6 5 --> 7[TIMELINE DILAKUKAN] 6 --> 8[KEPUTUSAN VERIFIKASI/KLARIFIKASI/INVESTIGASI] 7 --> 8 8 --> 9[HASIL TINDAK LANJUT PENGADUAN] 8 --> 10[PENGADUAN DI CABUT]</pre> 1. a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan di Jl. Tentara Pelajar No. 1, Kota Bogor, Jawa Barat 16111. b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1) Telepon : (0251) 8313083 2) WA : 085282566991 3) E-mail : brmp.perkebunan@pertanian.go.id 4) Kanal pengaduan : ➢ WBS ➢ Kaldu emas ➢ LAPOR ➢ Kotak saran dan pengaduan 5) Media Sosial Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat di ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan.

		b. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut, maka pengaduan dianggap dicabut. 5. a. Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. b. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. 6. Penyampaian hasil keputusan Laporan Pengaduan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Layanan b. Ruang Tamu c. Ruang Laktasi d. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas e. Kotak P3K f. Jalur disabilitas dan kursi roda g. Tempat parkir h. Mushola i. Ruang resepsionis j. WiFi
3	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kompetensi sebagai berikut: a. Memiliki pengetahuan di bidang negosiasi, kerja sama dan hubungan internasional b. Memiliki kemampuan penyusunan dokumen kontrak/kerjasama c. Dapat menyusun analisis kerja sama d. Memiliki kemampuan teknis di bidang budidaya pertanian perkebunan e. Memiliki kemampuan perencanaan, koordinasi, dan pelaporan kegiatan kerja sama. f. Pendidikan minimal S1
4	Pengawasan Internal	a. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama; b. Supervisi oleh atasan langsung;

		c. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; d. Pengawasan oleh Kepala Pusat;
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; c. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan SNI ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam aktivitas dari pelayanan yang diperoleh dengan menyediakan fasilitas sebagai berikut: 1. Petugas keamanan 2. Petugas layanan 3. Ruang rapat 4. Kontrol akses masuk dan keluar masuk setiap individu 5. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 6. Sarana peralatan dan kotak obat P3K 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester serta audit internal dan eksternal berdasarkan SNI ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali



Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal : 19 November 2025
Kepala Pusat,

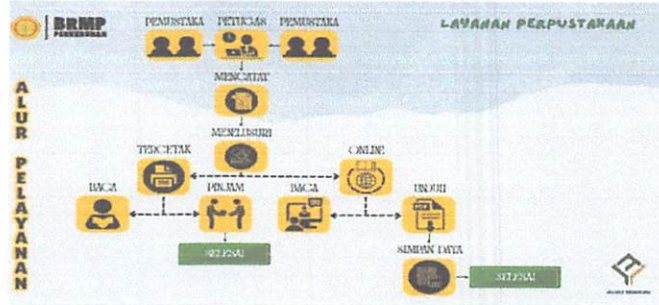
IKETUT KARIYASA 4

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERAKITAN
DAN MODERNISASI PERTANIAN
PERKEBUNAN
NOMOR : Kpts/OT.080/H.4/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PUSAT PERAKITAN
DAN MODERNISASI PERTANIAN
PERKEBUNAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
LAYANAN JASA PENYEBARLUASAN HASIL PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN
(DATA, INFORMASI DAN DOKUMENTASI, KONSULTASI, DAN
PERPUSTAKAAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	KTP, menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Mekanisme layanan data, informasi dan dokumentasi, serta konsultasi <pre>graph TD A[PEMOHON] --> B[PENCATATAN NAMA, ALAMAT, INFORMASI, DLL] B --> C[TANDA BUKTI PENERIMAAN INFORMASI] C --> D[PROSES JAWABAN] D --> E[Basis data sesuai bidang] D --> F[Penanggung jawab kegiatan teknis] E --> G[Data/Informasi] F --> H[Konsultasi/Rekomendasi]</pre> 1. Pemohon datang atau melalui surat/email mengajukan permohonan tertulis atau mengisi buku tamu untuk mendapatkan data, informasi, dan dokumentasi, serta melakukan konsultasi. 2. Petugas layanan menerima, mencatat informasi yang diminta baik berupa data, dokumentasi ataupun melakukan konsultasi. 3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada pemohon. 4. Petugas memproses permintaan pemohon, petugas menyerahkan data, informasi, dan dokumentasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon, jika informasi yang diminta masuk dalam yang dikecualikan, petugas menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan data, informasi, dan dokumentasi kepada pemohon.

2. Mekanisme layanan perpustakaan



1. Pemustaka datang mengunjungi perpustakaan dengan mengisi buku tamu.
2. Pemustaka menyimpan tas dalam loker.
3. Pemustaka mencari literatur dengan melakukan penelusuran melalui OPAC Inlislite.
4. Pemustaka mencari literatur pada rak koleksi.
5. Pemustaka hanya membaca koleksi di ruang baca perpustakaan, tidak diperkenankan untuk membaca di luar ruang baca.
6. Pemustaka dapat meminjam koleksi, pemustaka yang berasal dari luar Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan tidak diperkenankan meminjam bahan koleksi, tetapi dapat mengopi melalui petugas perpustakaan.
7. Pemustaka dapat meletakkan buku di meja baca jika telah selesai digunakan, tidak diperkenankan meletakkan sendiri ke tempat/rak perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka yang sudah dibaca ke tempat peletakan pustaka hanya dilakukan oleh petugas perpustakaan.

3	Jangka Waktu Pelayanan
---	------------------------

1. Layanan data, informasi dan dokumentasi: 1 -5 Hari Kerja
2. Layanan konsultasi: 30 menit – 2 jam
3. Layanan perpustakaan: 5 menit – 1 jam

4	Biaya/ Tarif
---	--------------

Tidak dipungut biaya/Gratis (Rp. 0,-)

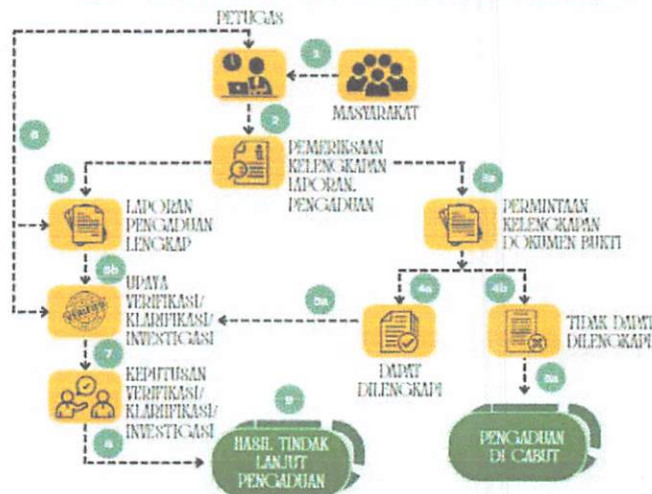
5	Produk Layanan
---	----------------

Data, Informasi dan Dokumentasi

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi
---	--

MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN

ALUR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN



1. a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

		Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan di Jl. Tentara Pelajar No. 1, Kota Bogor, Jawa Barat 16111. b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1) Telepon : (0251) 8313083 2) WA : 085282566991 3) E-mail : brmp.perkebunan@pertanian.go.id 4) Kanal pengaduan : > WBS > Kaldu emas > LAPOR > Kotak saran dan pengaduan 5) Media Sosial Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat di ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindaklanjuti dengan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut. 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. b. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut, maka pengaduan dianggap dicabut. 5. a. Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. b. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. 6. Penyampaian hasil keputusan Laporan Pengaduan.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	a. Ruang layanan/konsultasi/perpustakaan b. Ruang baca c. Komputer d. Ruang laktasi e. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas f. Kotak P3K g. Tempat parkir h. Jalur dan kursi roda

		i. Mushola j. Ruang Resepsionis k. WiFi
2	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kompetensi sebagai berikut: a. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan (layanan perpustakaan) b. Kemampuan mempromosikan dan memberikan informasi c. Mampu menganalisis data untuk meningkatkan kualitas layanan dan memahami keamanan informasi d. Kemampuan berkomunikasi yang baik e. Kemampuan menggunakan komputer f. Pendidikan minimal SMA/SMK
3	Pengawasan Internal	a. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil b. Supervisi oleh atasan langsung; c. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; d. Pengawasan oleh Kepala Pusat;
4	Jumlah Pelaksana	15 orang
5	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; c. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan SNI ISO 9001:2015
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktivitas dari pelayanan yang diperoleh dengan menyediakan fasilitas sebagai berikut: 1. Petugas keamanan 2. Petugas layanan 3. Ruang rapat 4. Kontrol akses masuk dan keluar masuk setiap individu 5. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 6. Sarana peralatan dan kotak obat P3K 7. APAR (Alat Pemadam Kebakaran) 8. Jalur evakuasi dan titik kumpul
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester audit internal dan eksternal berdasarkan SNI ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali



Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal : 19 November 2025
Kepala Pusat,

KETUT KARIYASA