



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAMBI**

JL. SAMARINDA NO. 11 PAAL LIMA KOTA BARU – JAMBI 36128
JL. RAYA JAMBI – TEMPINO KM.16 DESA PONDOK MEJA – JAMBI
TELEPON : (0741) 40174, FAKSIMILI : (0741) 40413
WEBSITE: jambi.brmp.pertanian.go.id – e-mail: brmp.jambi@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN DAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI
NOMOR: 163/Kpts/OT.080/H.12.7/08/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI

- 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 tolak 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 Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
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;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian 30 Tahun 2025 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

- 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30/Permentan/OT.080/8/2017 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Penerapan Standar Pelayanan Publik;
- 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi 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/narasumber, bimtek, kunjungan agroedukasi, perpustakaan, visitor plot/demplot/demfam, magang/MBKM, informasi dan dokumentasi);
 - 2. Layanan jasa penilaian kesesuaian (Laboratorium);
 - 3. Layanan barang benih/bibit sumber spesifik lokasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi Nomor 178/Kpts/OT.080/H.12.7/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 26 Agustus 2026
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAMBI,



Y U N I M A R

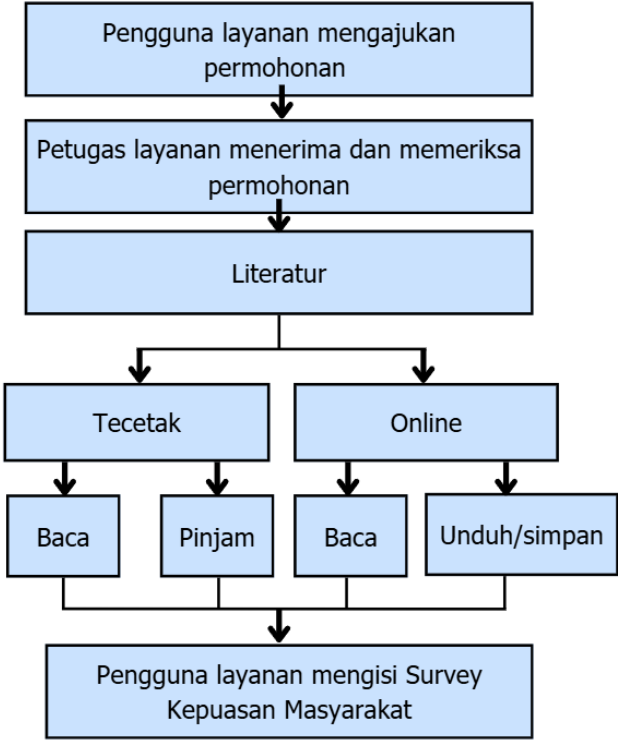
- Salinan Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi ini disampaikan Kepada:
- 1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
 - 2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
 - 3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;

Lampiran 1. Surat Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jambi
Nomor : 163/Kpts/OT.080/H.12.7/08/2026
Tanggal : 26 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
TEKNOLOGI PERTANIAN SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
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 Perekrayasaan 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 Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi di Jl. Samarinda No. 11. Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru Kota Jambi, Provinsi Jambi, Indonesia atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.jambi@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Jambi 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	1. Layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Agroedukasi, Magang/MBKM, Informasi dan Dokumentasi 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 a. Tahapan alur permohonan layanan berlaku untuk layanan Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, serta Informasi dan Dokumentasi. b. 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. c. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. d. Kepala Balai Besar menelaah substansi permohonan, dan memberikan disposisi tindaklanjut yang 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 Konsultasi/Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, serta

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Pemustaka menerima layanan/koleksi sesuai permohonan; i. Setelah layanan selesai, dilakukan survei kepuasan masyarakat untuk menilai mutu pelayanan dan menjadi bahan perbaikan di masa mendatang.
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 Konsultasi/ Narasumber, Bimbingan Teknis, Kunjungan Agroedukasi, Magang/MBKM, kerja sama, perpustakaan serta Informasi dan Dokumentasi yang telah disepakati. c. 1 (satu) hari kerja untuk serah terima pekerjaan.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	a. Informasi dan Rekomendasi Pertanian Modern Output yang diberikan antara lain informasi teknologi pertanian, rekomendasi budidaya, rekomendasi varietas, teknologi alat/mesin pertanian, rekomendasi pengendalian hama, atau materi digital/leaflet pertanian; b. Pelayanan Bimbingan Teknis; Output yang diberikan antara lain memperoleh bimbingan/pelatihan teknis, peningkatan pengetahuan dan keterampilan, materi bimtek, sertifikat atau surat keterangan peserta, serta laporan pelaksanaan bimtek; c. Jasa Perpustakaan Output yang diberikan antara lain buku/referensi yang dipinjam atau diakses, layanan penelusuran informasi, data jumlah pengunjung/peminjam, serta informasi atau dokumen yang berhasil diperoleh pengguna; d. Layanan kunjungan Taman Agro Modern; Output yang diberikan antara lain kegiatan kunjungan terlaksana, peserta memperoleh edukasi pertanian modern, dokumentasi kunjungan, surat keterangan kunjungan, dan laporan/data jumlah pengunjung e. Layanan pengujian/demplot/demfam Output yang diberikan antara lain Hasil pengujian teknologi/produk, data hasil demplot atau demfarm, rekomendasi hasil pengujian, laporan hasil kegiatan, serta teknologi yang telah diuji/didemonstrasikan kepada pengguna; f. Pelayanan magang/MBKM Output yang diberikan antara lain Peserta magang/MBKM memperoleh pengalaman dan kompetensi, laporan kegiatan, penilaian/evaluasi peserta, sertifikat atau surat keterangan selesai magang, serta produk/proyek hasil magang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Informasi dokumentasi yang dikuasai Output yang diberikan antara lain Dokumen/informasi yang diberikan kepada pengguna, data atau arsip yang dapat diakses, salinan dokumen, informasi dokumentasi pertanian, dan daftar/digitalisasi dokumen yang tersedia.
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[Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi]; E --> F[Hasil Tindak Lanjut Pengajuan]; F --> G[Masyarakat]; D --> H[Proses pengaduan tidak dilanjutkan]; H --> G;</pre> The flowchart illustrates the complaint handling process. It begins with 'Masyarakat' (Community) submitting a complaint. The 'Petugas Penerima Pengaduan' (Complaint Reception Officer) then checks the completeness of the complaint report. If the report is 'Lengkap' (Complete), the process moves to 'Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi' (Verification / Clarification / Investigation), followed by 'Hasil Tindak Lanjut Pengajuan' (Follow-up Action Results), and finally back to 'Masyarakat'. If the report is 'Tidak Lengkap' (Incomplete), the 'Proses pengaduan tidak dilanjutkan' (Complaint process not continued), and the process also ends at 'Masyarakat'. 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 Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi di Jl. Samarinda No. 11. Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru Kota Jambi, Provinsi Jambi, Indonesia 3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0741) 40174 b. WA : 081273071000 c. E-mail : brmp.jambi@pertanian.go.id d. Media Sosial BRMP Jambi : @brmp_jambi e. 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 BRMP Jambi 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
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 PNBP di Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana Utama (Tempat parkir roda 4 dan roda 2 yang aman dan memadai, <i>front office</i> dan ruang tunggu yang nyaman, pendingin ruangan, toilet, komputer, Televisi); 2. Sarana Pendukung (CCTV untuk keamanan dan kenyamanan, Wifi, Charging Booth, kotak P3K, Mushola, APAR, tempat sampah, Minuman dan makanan, Area merokok di luar ruangan, Jalur evaluasi dan titik kumpul); 3. Sarana untuk Kaun Rentan (Ruang laktasi, Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas, parkir untuk pengguna berkebutuhan khusus, Kursi roda, Kids corner bagi pengunjung yang membawa balita, Layanan bagi kelompok prioritas);
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)

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Jambi 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.
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	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 secara rutin oleh Kepala Balai dan 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 triwulan; 5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAMBI,



Y U N I M A R

Lampiran 2. Surat Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jambi
Nomor : 163/Kpts/OT.080/H.12.7/08/2026
Tanggal : 26 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
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. Menyerahkan sampel yang akan diuji; e. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; f. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi di Jl. Samarinda No. 11. Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru Kota Jambi, Provinsi Jambi, Indonesia atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.jambi@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Jambi 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. c. Menyerahkan sampel yang akan diuji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur layanan Laboratorium Pengujian <pre>graph TD; A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas Layanan menerima dan memeriksa permohonan]; B --> C[Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada Penanggung Jawab Laboratorium]; C --> D[Penanggung Jawab Laboratorium menyiapkan personel dan sarana prasarana untuk tahapan pengujian]; D --> E[Pelaksanaan Layanan Laboratorium Pengujian]; E --> F[Pengguna Layanan menerima hasil pengujian laboratorium dan melakukan pembayaran sesuai tarif yang ditentukan]; F --> G[Survey Kepuasan Masyarakat]; F --> D;</pre> a. Permohonan layanan laboratorium pengujian dapat disampaikan langsung kepada petugas layanan laboratorium atau kepada penanggung jawab laboratorium. b. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. c. Kepala Balai menelaah permohonan dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab laboratoium menyiapkan personel serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengujian sesuai jenis permohonan layanan. d. Pelaksanaan layanan pengujian laboratorium dilakukan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. e. Setelah pengujian selesai, hasilnya disampaikan kepada pemohon, dan pemohon melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan. f. 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 pengujian laboratorium selama 21 hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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	1. Laporan hasil analisis tanah; 2. Sertifikat/Laporan Hasil Uji yang diberikan kepada pengguna layanan; 3. Data hasil pengujian sampel tanah dan pupuk; 4. Rekomendasi pemupukan atau pengelolaan tanah, jika memang layanan laboratoriumnya mencakup pemberian rekomendasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Masyarakat Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan Lengkap Tidak Lengkap Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi Proses pengaduan tidak dilanjutkan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 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 Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi di Jl. Samarinda No. 11. Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru Kota Jambi, Provinsi Jambi, Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: - Telepon : (0741) 40174 - WA : 081273071000 - E-mail : brmp.jambi@pertanian.go.id - Media Sosial : @brmp_jambi - Kanal pengaduan : - WBS - Kaldu emas - LAPOR - Kotak saran dan pengaduan 4. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Jambi. 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 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	1. Jaminan Keamanan Pelayanan Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	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.
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 yang bertugas minimal pendidikan D3/S1 Biologi, kimia, pertanian teknologi pangan, dll. 3. Mampu bekerja sesuai dengan sistem manajemen Mutu ISO/IEC 17025. 4. Memahami prinsip K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Jambi; 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 5 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. ISO 9001:2015 tentang Manajemen Mutu; 2. Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan; 3. 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. b. 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 secara rutin oleh Kepala Balai dan 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 triwulan; 5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAMBI,



Y U N I M A R

Lampiran 3. Surat Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jambi
Nomor : 163/Kpts/OT.080/H.12.7/08/2026
Tanggal : 26 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN BARANG BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
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 Perencanaan 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 Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi di Jl. Samarinda No. 11. Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru Kota Jambi, Provinsi Jambi, Indonesia, atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.jambi@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Jambi 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 <pre>graph TD; A[Pegguna layanan mengajukan permohonan] --> B[Petugas Layanan menerima dan memeriksa permohonan]; B --> C[Kepala Balai mendisposisi permohonan kepada Penanggung Jawab UPBS]; C --> D[Penanggung Jawab UPBS berkoordinasi dengan manajer terkait]; D --> E[Pemeriksaan stok benih/bibit]; E --> F[Pelaksanaan layanan penjualan benih/bibit sumber]; F --> G[Pegguna layanan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat]; D --> A;</pre> 1. Permohonan layanan dapat 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) dan jumlah pembelian benih/bibit yang diperlukan. 2. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi. 3. Kepala Balai 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN								
		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 sebagai berikut : a. 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi permohonan, dan kesepakatan. b. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan benih/bibit sumber spesifik Lokasi yang telah disepakati. c. 1 (satu) hari kerja untuk 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 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. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan penjualan benih mengacu pada Surat Sekjen Kepala Biro Keuangan dan Surat Kepala Biro Keuangan dan BMN nomor B-3416/KU.030/A.4/06/2024 tanggal 28 Juni 2024 tentang Rekomendasi Persetujuan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian (PPHP) pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian dan Surat Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Nomor B-63/KU.030/H/01/2025 tanggal 20 Januari 2025 Hal Usulan Harga Perolehan dari Hasil Pertanian Satker lingkup BSIP/BRMP, sebagai berikut: <table><tr><td>No.</td><td>Jenis Produk</td><td>Satuan</td><td>Besaran Harga</td></tr><tr><td>1.</td><td>Benih Padi FS</td><td>Kg</td><td>12.000</td></tr></table>	No.	Jenis Produk	Satuan	Besaran Harga	1.	Benih Padi FS	Kg	12.000
No.	Jenis Produk	Satuan	Besaran Harga							
1.	Benih Padi FS	Kg	12.000							

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		2.	Benih Padi SS	Kg	10.000
		3.	Benih Padi ES	Kg	8.500
		4.	Benih Jagung Komposit FS	Kg	20.000
		5.	Benih Jagung Komposit SS	Kg	15.500
		6.	Benih Jagung Komposit ES	Kg	10.500
		Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.			
5	Produk Pelayanan	Penjualan benih/bibit tanaman spesifik lokasi.			
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Masyarakat Petugas Penerima Pengaduan melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas Laporan pengaduan Lengkap Tidak Lengkap Upaya Verifikasi / Klarifikasi / Investigasi Proses pengaduan tidak dilanjutkan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 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:			

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi di Jl. amarinda No. 11. Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru Kota Jambi, Provinsi Jambi, Indonesia 3. Media pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0741) 40174 b. WA : 081273071000 c. E-mail : brmp.jambi@pertanian.go.id d. Sosial Media : @brmp_jambi e. 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 BRMP Jambi. 5. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja.p 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Jaminan Keamanan Pelayanan - Petugas keamanan (satpam) untuk menjaga ketertiban dan pengawasan. - Mekanisme keamanan: pencatatan tamu, pemeriksaan barang, kontrol akses. - Sarana prasarana: CCTV, pagar pengaman, pos keamanan. - Jaminan Keselamatan Pelayanan - Jalur evakuasi jelas dengan tanda dan papan petunjuk ruangan. - Titik kumpul aman dan mudah dijangkau. - Peralatan keselamatan: APAR, kotak P3K. - Tim evakuasi/tanggap darurat yang terlatih. - Layanan kesehatan darurat dan petugas P3K.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi pendidikan, jabatan fungsional, dan pengalaman yang memadai dan sesuai bidang tugas. - Petugas layanan dengan jenjang pendidikan D3/S1 Administrasi atau Manajemen, dengan kompetensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komunikasi layanan publik, dan penguasaan aplikasi digital perkantoran. - Tim Teknis dengan jenjang pendidikan D3/S1/S2 sesuai bidang teknis pertanian (Agronomi, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Teknologi Pertanian, atau Sosial Ekonomi Pertanian, Analis Kerja Sama, dan Perpustakaan)
4	Pengawasan Internal	- Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh tim teknis BRMP Provinsi Jambi. - Supervisi oleh atasan langsung; - Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; - Pengawasan oleh Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. - Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan - Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 secara rutin oleh Kepala Balai dan 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; 5. Forum Konsultasi Publik setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAMBI,



Y U N I M A R