



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 MODERNISASI PERTANIAN JAMBI
NOMOR: 164/Kpts/OT.080/H.12.7/08/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI

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 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 Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, 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 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 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 Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
- 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025.
- 9. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

M E M U T U S K A N

- 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 layanan pendukung Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan

KEEMPAT

pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi Nomor 178.1/Kpts/OT.080/H.12.7/10/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Layanan Jasa Pendukung 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 : 164/Kpts/OT.080/H.12.7/08/2026
Tanggal : 26 Agustus 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN 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 pendukung; d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; e. Alamat surat ditujukan kepada: Kepala Balai Besar 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	Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana. 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 memiliki kesamaan. 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 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. 7. Setelah kegiatan selesai dilakukan serah terima pekerjaan, dan pengguna layanan diminta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan sebagai berikut: a. Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) - 1 (satu) hari kerja untuk penerimaan, disposisi, dan konfirmasi kesediaan penerimaan siswa/mahasiswa; - 7 (tujuh) hari untuk menindaklanjuti surat permohonan, melakukan konfirmasi kepada pihak sekolah, dan menyampaikan hasil konfirmasi; - 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) bulan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan PKL yang telah disepakati; - 1 (satu) hari untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL; dan - 1 (satu) jam untuk pendokumentasian kegiatan PKL. b. Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana - 1 (satu) hari kerja untuk penerimaan, pencatatan, disposisi, dan verifikasi permohonan; - 1 (satu) hari kerja untuk pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana serta pemberian persetujuan; - 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) hari kerja untuk persiapan sarana dan prasarana yang akan digunakan; - 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja untuk pelaksanaan penggunaan/peminjaman sarana dan prasarana; - 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja untuk monitoring dan evaluasi; dan - 1 (satu) hari kerja untuk dokumentasi dan penyelesaian administrasi.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	a. Layanan Praktik Kerja Lapang (PKL) Output layanan berupa sertifikat keterangan telah melaksanakan PKL yang diberikan kepada peserta setelah menyelesaikan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku. b. Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Output layanan berupa Form Persetujuan Peminjaman/Pemanfaatan Sarpras sebagai bukti persetujuan penggunaan sarana dan prasarana.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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]; D --> F[Proses pengaduan tidak dilanjutkan]; E --> G[Hasil Tindak Lanjut Pengaduan]; F --> H[Masyarakat]; G --> H;</pre> 1. Penanganan pengaduan mengacu pada Perpres Nomor 76 tahun 2013. 2. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi di Jl. Samarinda No. 11. Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru Kota Jambi, Provinsi Jambi, Indonesia. c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0741) 40174 b. WA : 081273071000 c. E-mail : brmp.jambi@pertanian.go.id d. Facebook : BRMP Jambi e. Instagram : @brmp_jambi f. Threads : @brmp_jambi g. X : @brmp_jambi h. Tiktok : @brmp_jambi i. Youtube : @brmp_jambi j. Kanal pengaduan : 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan d. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Jambi. e. Jangka waktu untuk melengkapi berkas pengaduan adalah 10 (sepuluh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Penyampaian Hasil memerlukan jangka waktu penyelesaian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN JAMBI,



Y U N I M A R