



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 :134/Kpts/OT.080/H.4/11/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
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 PENDUKUNG 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;

- a. Layanan magang/praktik kerja industri/praktik kerja lapang;
- b. Layanan pemanfaatan sarana dan prasarana

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,



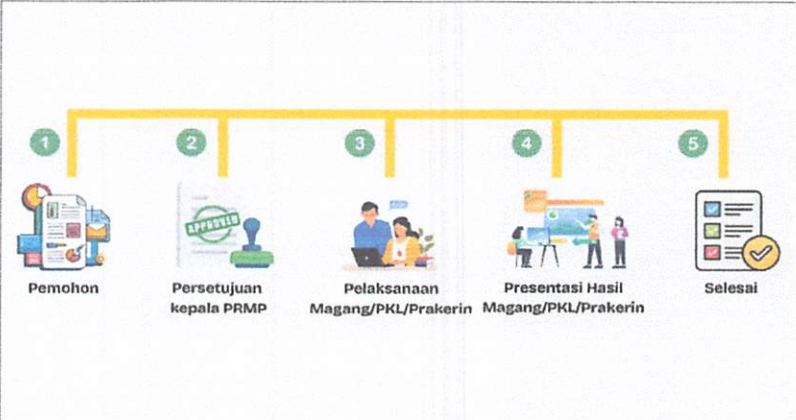
I KETUT KARIYASA t.

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 :134/Kpts/OT.080/H.4/11/2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PENDUKUNG PUSAT PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN MAGANG/PRAKTIK KERJA INDUSTRI/PRAKTIK KERJA LAPANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Surat permohonan magang dari Rektor/Dekan/Kepala Sekolah dan persetujuan pelaksanaan magang dari Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME LAYANAN MAGANG/PRAKTIK KERJA INDUSTRI/PRAKTIK KERJA LAPANG  1. Perguruan Tinggi/SMK mengajukan surat permohonan magang/praktik kerja industri/praktik kerja lapang; 2. Pelaksanaan magang/praktik kerja industri/praktik kerja lapang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan; 3. Mahasiswa/siswa akan mendapatkan bimbingan serta tugas yang sesuai dengan program studi/jurusan; 4. Mahasiswa/siswa memaparkan atau mempresentasikan hasil magang/praktik kerja industri/praktik kerja lapang; 5. Mahasiswa/siswa akan mendapatkan surat keterangan dan sertifikat magang/praktik kerja industri/praktik kerja lapang.

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 6 (bulan)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis (Rp.0,-)
5	Produk Layanan	Bimbingan, pemberian tugas, pemberian surat keterangan/sertifikasi/praktik kerja industri/praktik kerja lapang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN ALUR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN 1. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas). Keluhan terhadap layanan magang/praktik kerja industri/praktik kerja lapang disampaikan secara lisan (langsung atau melalui telepon) atau secara tertulis (surat, email, whatsapp, atau dimasukkan dalam kotak saran/pengaduan, serta portal pengaduan). 2. 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 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Penyampaian hasil keputusan Laporan Pengaduan.
--	--	--

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal : 19 November 2025

Kepala Pusat,



I KETUT KARIYASA

LAMPIRAN 2
 KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN
 MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN
 NOMOR :134/Kpts/OT.080/H.4/11/2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK PENDUKUNG PUSAT PERAKITAN DAN
 MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Surat permohonan pemanfaatan sarana/prasarana kantor Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan yang ditujukan kepada Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME LAYANAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA  <pre> graph LR A[PENYUJUKAN] --> B[PERSetujuan KEPALA PUSAT PERKEBUNAN] B --> C[PELAKSANAAN PEMANFAATAN SARANA/PRASARANA] C --> D[SELESAI] </pre> - Pihak Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan sarana/prasarana kantor ke Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan; - Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan memberikan persetujuan pemanfaatan sarana/prasarana; - Pemanfaatan sarana/prasarana dilakukan oleh pihak pemohon setelah persetujuan diterima; - Setelah kegiatan berakhir, pemohon wajib mengembalikan kondisi sarana/prasarana dalam keadaan bersih dan rapi. Pemanfaatan hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan resmi dari Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan. Pengguna wajib menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban selama penggunaan sarana/prasarana.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 5 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis (0,-)
5	Produk Pelayanan	Fasilitas sarana/prasarana kantor yang disetujui untuk digunakan

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN ALUR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN 1. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas). Keluhan terhadap layanan pemanfaatan sarana/prasarana disampaikan secara lisan (langsung atau melalui telepon) atau secara tertulis (surat, email, whatsapp, atau dimasukkan dalam kotak saran/pengaduan, serta portal pengaduan). 2. 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

		3. 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. 4. 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. c. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 5. a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. c. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut, maka pengaduan dianggap dicabut. 6. 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. 7. Penyampaian hasil keputusan Laporan Pengaduan.
--	--	---

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal : 19 November 2025

Kepala Pusat,



I KETUT KARIYASA