



KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
NOMOR: 063.3/Kpts/OT.080/H.12.26/06/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan.
- 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 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan 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 jasa pendampingan, penerapan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi (konsultasi/narasumber, bimtek, kunjungan agroedukasi, perpustakaan, visitor plot/demplot/ demfam, magang/MBKM, informasi dan dokumentasi); dan
  2. Layanan barang benih/bibit sumber spesifik lokasi.
- 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 Kepala Balai Standardisasi Instrumen Pertanian Kalimantan Selatan Nomor 017/Kpts/OT.020/H.12.26/06/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Standardisasi Instrumen Pertanian Kalimantan Selatan Tahun 2024 dinyatakan tetap berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
Pada tanggal 19 Juni 2025  
Kepala UPP,



Dr. Alimad Subhan, M.Sc  
NIP. 7004241994031003

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;
4. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**LAYANAN JASA PENDAMPINGAN, PENERAPAN, DAN DISEMINASI**  
**TEKNOLOGI PERTANIAN SPESIFIK LOKASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan	<p>a. Menulis/mengisi identitas sesuai kartu identitas, nomor telepon dan alamat email yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu atau mengirimkan surat permohonan melalui layanan elektronik (email atau media sosial resmi BRMP Kalimantan Selatan).</p> <p>b. Mengisi formulir permintaan layanan pada aplikasi yang disediakan dan atau lembar permohonan secara langsung.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon melengkapi isian formulir di <a href="http://www.pp.id.pertanian.go.id">www.pp.id.pertanian.go.id</a>, untuk mengajukan permohonan informasi silakan melakukan registrasi terlebih dahulu di kolom yang telah tersedia. Pemohon juga bisa datang langsung ke Petugas Pelayanan BRMP Kalimantan Selatan dengan mengisi buku tamu dan mengisi formulir permintaan layanan.</p> <p>b. Petugas pelayanan akan mengantarkan pemohon kepada Kepala Subbagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian atau Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan informasi yang diperlukan.</p> <p>c. Pengguna layanan mengisi IKM dan formulir umpan balik.</p> <p>d. Pemohon dapat pula mengajukan permohonan pelayanan secara tertulis ditujukan kepada Kepala BRMP Kalimantan Selatan yang dapat disampaikan melalui Pos dengan alamat Jl. Panglima Batur Barat Nomor 4 Banjarbaru, Kalimantan Selatan, faksimili (0511) 4781810 dengan nomor telepon (0511) 4772346 maupun email dengan alamat: <a href="mailto:brmp.kalsel@pertanian.go.id">brmp.kalsel@pertanian.go.id</a> atau Sekretariat menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan pelayanan penerapan, pendampingan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi kepada Kepala BRMP Kalimantan Selatan.</p> <p>e. Kepala BRMP Kalimantan Selatan mendisposisi perintah pelayanan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian, Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU), atau berkoordinasi dengan pelaksana layanan (Analisis Standardisasi, Penyuluh, Pengawas Benih Tanaman, Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Pustakawan, dan lain-lain).</p> <p>f. Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian atau Kepala Subbagian Tata Usaha mendisposisikan surat permintaan layanan kepada pelaksana layanan sesuai bidang kepakaran.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian memfasilitasi kegiatan pelayanan sesuai permohonan dengan berkoordinasi bersama pelaksana layanan.</p> <p>h. Pelaksana Layanan (Analisis Standardisasi, Penyuluh Pertanian, Pengawas Benih Tanaman, Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Pustakawan dan lain-lain) melakukan pelayanan penerapan, pendampingan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi sesuai permohonan.</p> <p>i. Apabila informasi terkait penerapan, pendampingan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi belum dimiliki, maka pelaksana layanan memberikan laporan/keterangan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Balai melalui Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian/Koordinator Jabatan Fungsional/Kepala Subbagian Tata Usaha.</p> <p>j. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Kepala BRMP memberikan penolakan secara tertulis berdasarkan Surat Keputusan Kepala BRMP Kalimantan Selatan tentang data dan informasi dikecualikan.</p> <p>k. Apabila informasi terkait penerapan, pendampingan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi tersedia, maka petugas layanan informasi menyampaikan data/informasi tersebut kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan.</p> <p>l. Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian selanjutnya berkoordinasi dengan kesekretariatan untuk menyiapkan surat jawaban kepada pemohon informasi yang ditanda tangani oleh Kepala Balai.</p> <p>m. Surat jawaban pemohon informasi, konsultasi dan layanan lainnya disampaikan kepada pemohon melalui pos, faksimili, email maupun diambil secara langsung di petugas layanan.</p> <p>n. Seluruh hasil layanan informasi, konsultasi dan layanan lainnya diarsipkan sebagai laporan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.</p> <p>o. Pengguna layanan mengisi IKM dan formulir umpan balik.</p> <p>p. Alur pelayanan:</p> <pre> graph TD     1[PEMOHON 1. Mempersiapkan data identitas diri yang valid berupa: 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) berupa image file format ".jpeg, ".jpg, ".png; yang diupload sebagai lampiran untuk pemohon online dan fotocopy sebagai lampiran pemohon yang datang langsung. 2. Nomor telepon 3. Email] --&gt; 2a[ONLINE 2. Melengkapi isian form di https://ppid.pertanian.go.id untuk mengajukan permohonan informasi melalui melakukan registrasi terlebih dahulu di kolom yang telah tersedia.]     1 --&gt; 2b[DATANG LANGSUNG 2. Mengisi buku tamu dan formulir yang telah disiapkan.]     2a --&gt; 3[PPID 3. Melakukan validasi terhadap permintaan informasi publik, baik yang disetujui atau tidak disetujui.]     2b --&gt; 3     3 --&gt; 4[ADMINISTRATOR 4. Menyampaikan balasan atas permintaan informasi publik secara online dengan memperhatikan disposisi yang telah terverifikasi dan tervalidasi.]     3 --&gt; 5[UNIT KERJA 5. Menyampaikan balasan atas permintaan informasi publik untuk pemohon yang datang langsung dengan memperhatikan disposisi yang telah terverifikasi dan tervalidasi.]     4 --&gt; 5   </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Pelayanan diselesaikan maksimal selama 30 menit untuk penyampaian informasi terkait. Apabila dibutuhkan pembahasan lebih mendalam bisa dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dengan pemohon informasi.</p> <p>b. Permintaan layanan melalui surat atau email atau formulir aplikasi akan direspon pada hari yang sama selama jam kerja, dan diselesaikan maksimal selama 10 hari kerja.</p>
4	Biaya/tarif	Biaya jasa informasi terkait penerapan, pendampingan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi adalah tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Pelayanan	Pendampingan, narasumber, konsultasi, kunjungan agroedukasi, permagangan/PKL, layanan pemanfaatan sarana dan prasarana, layanan perpustakaan, media elektronik, media cetak tercetak (selama masih tersedia) dan elektronik/digital.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai tentang Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Mekanisme pengelolaan pengaduan:</b></p> <pre>graph TD;     A[Masyarakat] --&gt; B[Pengaduan];     B --&gt; C[Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan];     C --&gt; D[Laporan Pengaduan Lengkap];     C --&gt; E[Laporan Pengaduan Tidak Lengkap];     D --&gt; F[Verifikasi/Klarifikasi Investigasi];     F --&gt; G{Hasil Tindak Lanjut};     G --&gt; H[Kepala Balai];     E --&gt; I[Dapat Dilengkapi];     E --&gt; J[Tidak Dapat Dilengkapi];     I --&gt; H;     J --&gt; K[Pengaduan Dicabut];</pre> <p><b>Prosedur:</b></p> <p>a. Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas).</p> <p>b. Pemeriksaan materi aduan atas penyampaian laporan pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut.</p> <p>c. 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.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</p> <p>e. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat.</p> <p>f. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>g. Tim Satlak PI melakukan verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan.</p> <p>h. Verifikasi/Klarifikasi/investigasi laporan pengaduan.</p> <p>i. Investigasi laporan pengaduan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas pengaduan lengkap diterima oleh tim Satlak PI.</p> <p>j. Penyampaian hasil investigasi laporan pengaduan disampaikan kepada Kepala Balai.</p> <p><b>Cara Penyampaian Pengaduan:</b>  Pelapor dapat menyampaikan pengaduan dengan datang langsung ke Satlak PI atau memasukkan aduan ke kotak saran dan pengaduan BRMP Kalimantan Selatan. Pelapor yang tidak dapat datang langsung ke BRMP Kalimantan Selatan dapat menyampaikan pengaduan melalui surat dengan alamat Jl. Panglima Batur Barat No.4 Banjarbaru, Kalimantan Selatan, Faksimili (0511) 4781810 dengan nomor (0511) 4772346 maupun email dengan alamat: brmp.kalsel@pertanian.go.id.</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</p> <p>b. 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);</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana buku tamu, saran dan pengaduan, umpan balik kepuasan masyarakat dan konsultasi online</p> <p>b. Ruang baca (perpustakaan)</p> <p>c. Komputer, scanner dan printer</p> <p>d. Toilet untuk pria dan wanita</p> <p>e. Minuman</p> <p>f. Kotak P3K</p> <p>g. Tempat parkir</p> <p>h. Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan</p> <p>i. Mushola</p> <p>j. Layanan bagi kelompok prioritas</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		k. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	Analisis Standardisasi, Penyuluh, Pengawas Benih Tanaman, Pustakawan dan Jabatan Fungsional lainnya dengan kompetensi sesuai dengan bidang kepakaran.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satlak PI yang ditunjuk oleh Kepala BRMP Kalimantan Selatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. Dua orang staf bidang pelayanan. b. Dua orang staf pengelola perpustakaan. c. Delapan belas orang Tim PPID
6	Jaminan Pelayanan	BRMP Kalimantan Selatan menyediakan sarana prasarana layanan yang nyaman dan aman.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP Kalimantan Selatan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan kenyamanan antara lain: a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi dan ruang pelayanan ( <i>Front Office</i> dan <i>lobby</i> ); c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan; d. Sarana peralatan dan obat P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja layanan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah tersedia secara online pada laman yang disediakan.



Kepala UPP,

Dr. Ahmad Subhan, M.Sc

NIP 197004241994031003

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**LAYANAN BARANG BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan	<p>a. Menulis/mengisi identitas sesuai kartu identitas, nomor telepon dan alamat email yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu atau mengirimkan surat permohonan melalui layanan elektronik (email atau media sosial resmi BRMP Kalimantan Selatan).</p> <p>b. Mengisi formulir permintaan layanan pada aplikasi yang disediakan dan atau lembar permohonan secara langsung.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan penyediaan benih sumber melalui penjualan:</b></p> <p>a. Pengguna/pelanggan dapat mengakses data stok benih melalui website atau media sosial resmi BRMP Kalimantan Selatan, dan melakukan pemesanan dengan cara datang langsung atau dengan mengirimkan surat permohonan secara tertulis yang disampaikan melalui pos, faksimili, aplikasi komunikasi, maupun e-mail.</p> <p>b. Surat pemesanan benih oleh petugas layanan disampaikan kepada Kepala Balai (Manager Umum) selanjutnya didisposisikan ke Wakil Manager.</p> <p>c. Dari Wakil Manager surat permohonan beserta disposisi diteruskan/dilanjutkan ke Manager Distribusi dan Pemasaran. Manager Distribusi dan Pemasaran melakukan pengecekan data dan stok serta memberikan informasi data dan stok kepada pengguna/pelanggan.</p> <p>d. Manager Distribusi dan Pemasaran memerintahkan petugas gudang untuk menyiapkan pesanan benih di gudang sesuai pesanan pelanggan. Selanjutnya petugas gudang akan mencatat pengurangan stok dan melaporkan Manager Distribusi dan Pemasaran pada saat dilakukan transaksi.</p> <p>e. Pengguna/pelanggan yang datang langsung untuk melakukan pembelian benih. Manager Distribusi dan Pemasaran akan melakukan pengecekan data dan stok. Jika stok masih tersedia maka transaksi dapat dilakukan.</p> <p>f. Manager Distribusi dan Pemasaran memerintahkan petugas gudang untuk mengeluarkan benih dari gudang sesuai permintaan pengguna/pelanggan.</p> <p>g. Petugas gudang akan mencatat pengurangan stok dan melaporkan Manager Distribusi dan Pemasaran untuk dibuatkan faktur pembelian.</p> <p>h. Faktur penjualan benih diberikan kepada pengguna/pelanggan selanjutnya direkap oleh Manager Distribusi dan Pemasaran.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>i. Pengguna layanan mengisi IKM dan formulir umpan balik.</p> <p>j. Dana hasil penjualan benih dari pengguna/pelanggan diserahkan oleh Manager Distribusi dan Pemasaran ke Bendahara PNBPN sebagai setoran PNBPN.</p> <p>k. Manager Distribusi dan Pemasaran memberikan laporan penjualan kepada Wakil Manager yang selanjutnya dilaporkan ke Kepala BRMP Kalimantan Selatan (Manager Umum).</p> <p>l. Alur pelayanan penjualan benih:</p> <pre> graph TD     A[Pemohon Layanan] --&gt; B[Front Office]     B --&gt; C[Sekretariat Layanan]     C --&gt; D{Kepala Balai}     D &lt;--&gt; E[Manager Distribusi dan Pemasaran]     E --&gt; F[Pemohon Layanan]     B -- "Datang Langsung" --&gt; E </pre> <p><b>Prosedur pelayanan penyediaan benih sumber untuk diseminasi:</b></p> <p>a. Pelanggan datang langsung ke UPBS BRMP Kalimantan Selatan dengan membawa surat permohonan benih diseminasi dari kelompok tani yang diketahui oleh penyuluh setempat dan daftar Calon Petani dan Calon Lokasi (CPCL) yang diketahui oleh Dinas yang membidangi pertanian lingkup Kabupaten/Kota untuk ditujukan kepada Kepala BRMP Kalimantan Selatan.</p> <p>b. Surat permohonan benih diseminasi dan data CPCL dapat pula dikirimkan melalui surat dengan alamat Jl. Panglima Batur Barat Nomor 4 Banjarbaru, Kalimantan Selatan, faksimili (0511) 4781810, telepon dengan nomor (0511) 4772346 maupun email dengan alamat: <a href="mailto:brmp.kalse@pertanian.go.id">brmp.kalse@pertanian.go.id</a>.</p> <p>c. Surat permohonan benih diseminasi disampaikan oleh petugas layanan kepada Kepala Balai (Manager Umum) dan didisposisikan kepada Wakil Manager UPBS dan Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.</p> <p>d. Wakil Manager berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian, kemudian disposisi surat permohonan diteruskan/ dilanjutkan ke Manager Distribusi dan Pemasaran.</p> <p>e. Manager Distribusi dan Pemasaran melakukan pengecekan ketersediaan stok benih diseminasi, apabila masih tersedia petugas gudang diperintahkan untuk menyiapkan benih untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>f. Manager Distribusi dan Pemasaran menyerahkan benih kepada pelanggan dilengkapi BAST untuk diarsipkan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Manager Distribusi dan Pemasaran melaporkan rekap benih diseminasi kepada Wakil Manager yang selanjutnya dilaporkan ke kepala BRMP Kalimantan Selatan (Manager Umum).</p> <p>h. Alur pelayanan benih diseminasi:</p> <pre>graph TD; A[Pemohon Layanan] --&gt; B[Front Office]; B --&gt; C[Sekretariat Layanan]; C --&gt; D{Kepala Balai}; D --&gt; E[Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian]; D --&gt; F[Staf UPBS]; E &lt;-.-&gt; F; F --&gt; G[Staf Distribusi dan Pemasaran]; G --&gt; H[Informasi Ketersediaan Benih]; H --&gt; I[Pemohon Layanan];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Pelayanan penjualan benih diselesaikan dalam waktu 1 hari.</p> <p>b. Pelayanan benih diseminasi diselesaikan dalam 2 hari setelah pengajuan permohonan benih diterima oleh BRMP Kalimantan Selatan.</p>
4	Biaya/tarif	<p>a. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berlaku pada Kementerian Pertanian.</p> <p>b. Berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian B-8877/KU.030/A.4/09/ 2023 tanggal 29 September 2023, hal Rekomendasi Persetujuan atas Usulan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Badan Standarisasi Instrumen Pertanian.</p> <p>c. Benih diseminasi tidak dipungut biaya/gratis.</p> <p>b. Biaya pengiriman ditanggung pemohon/pembeli/pelanggan.</p>
5	Produk Pelayanan	Benih dasar ( <i>Foundation Seed/FS</i> ), benih pokok ( <i>Stock Seed/SS</i> ) dan benih sebar ( <i>Extension Seed/ES</i> ) yang bersertifikat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai tentang Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Kalimantan Selatan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Mekanisme pengelolaan pengaduan:</b></p> <pre>graph TD; Masyarakat[Masyarakat] --&gt; Pengaduan[Pengaduan]; Pengaduan --&gt; Pemeriksaan[Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Pengaduan]; Pemeriksaan --&gt; Lengkap[Laporan Pengaduan Lengkap]; Pemeriksaan --&gt; TidakLengkap[Laporan Pengaduan Tidak Lengkap]; Lengkap --&gt; Verifikasi[Verifikasi/Klarifikasi Investigasi]; Verifikasi --&gt; HasilTindak{Hasil Tindak Lanjut}; HasilTindak --&gt; KepalaBalai[Kepala Balai]; TidakLengkap --&gt; DapatDilengkapi[Dapat Dilengkapi]; TidakLengkap --&gt; TidakDapatDilengkapi[Tidak Dapat Dilengkapi]; DapatDilengkapi --&gt; KepalaBalai; TidakDapatDilengkapi --&gt; Dicabut[Pengaduan Dicabut];</pre> <p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna jasa/masyarakat/instansi terkait dapat mengajukan pengaduan dan menyerahkan materi aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas).</li><li>Pemeriksaan materi aduan atas penyampaian laporan pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya verifikasi/klarifikasi/investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan dilengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut.</li><li>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.</li><li>Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</li><li>Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat.</li><li>Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</li><li>Tim Satlak PI melakukan verifikasi/klarifikasi/investigasi pengaduan.</li><li>Verifikasi/Klarifikasi/investigasi laporan pengaduan.</li><li>Investigasi laporan pengaduan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas pengaduan lengkap diterima oleh tim Satlak PI.</li><li>Penyampaian hasil investigasasi laporan pengaduan disampaikan kepada Kepala Balai.</li></ol> <p><b>Cara Penyampaian Pengaduan:</b></p> <p>Pelapor dapat menyampaikan pengaduan dengan datang langsung ke Satlak PI atau memasukkan aduan ke kotak saran dan pengaduan BRMP Kalimantan Selatan. Pelapor yang tidak dapat datang langsung ke BRMP Kalimantan Selatan dapat menyampaikan pengaduan melalui surat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan alamat Jl. Panglima Batur Barat No. 4 Banjarbaru, Kalimantan Selatan, Faksimili (0511) 4781810 dengan nomor (0511) 4772346 maupun email dengan alamat: brmp.kalsel@pertanian.go.id.
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>b. 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);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</li> <li>f. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian B-8877/KU.030/A.4/09/ 2023 tanggal 29 September 2023, hal Rekomendasi Persetujuan atas Usulan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Badan Standarisasi Instrumen Pertanian.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana buku tamu, saran dan pengaduan, umpan balik kepuasan masyarakat dan konsultasi online</li> <li>b. Sarana yang dibutuhkan petugas berupa timbangan, plastik kemasan, label, sealer dan karung</li> <li>c. Gudang benih</li> <li>d. Lantai jemur</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Komputer dan printer</li> <li>g. Toilet untuk pria dan wanita</li> <li>h. Minuman</li> <li>i. Tempat parkir</li> <li>j. Area merokok di luar ruangan.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manager dengan kompetensi Analisis Standardisasi.</li> <li>b. Staf dengan kompetensi Pengawas Benih Tanaman.</li> <li>c. Staf dengan kompetensi di bidang informasi dan pelayanan.</li> <li>d. Petugas gudang dengan kompetensi teknis.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satlak PI yang ditunjuk oleh Kepala BRMP Kalimantan Selatan.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan yakni 1 orang manager UPBS, 2 orang staf dan 2 orang petugas gudang.
6	Jaminan Pelayanan	BRMP Kalimantan Selatan menyediakan sarana prasarana layanan yang nyaman dan aman.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP Kalimantan Selatan menyediakan sarana prasarana layanan yang nyaman dan aman.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja layanan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah tersedia secara online pada laman yang disediakan.



Kepala UPP,

Dr. Ahmad Subhan, M.Sc

NIP 197004241994031003