KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN
Jl. Kol. H. Burlian No 83 KM 6 Palembang 30153
TELEPON (0711) 410155, FAKSIMILI (0711) 411845
WEBSITE: www.sumsel.brmp.pertanian.go.id, E-MAIL: brmp.sumsel@pertanian.go.id

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN
Nomor: 1977/Kpts/HM.130/H.12.8/09/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA 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 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 Sumatera Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera 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);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 884);
8. 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 Sumatera Selatan Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

dimaksud pada diktum KESATU meliputi

1. Layanan Pendampingan dan Penerapan Modernisasi Pertanian (Pelatihan, Kunjungan Agroedukasi, Perpustakaan, Magang, Data dan Informasi);
2. Layanan Pengujian (laboratorium)
3. 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan Nomor 1977/Kpts/HM.130/H.12.8/09/2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Palembang
Pada tanggal : 7 September 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,

Dr. Noor Roufiq Ahmadi, S.TP, M.P
NIP. 197408301999031002

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;

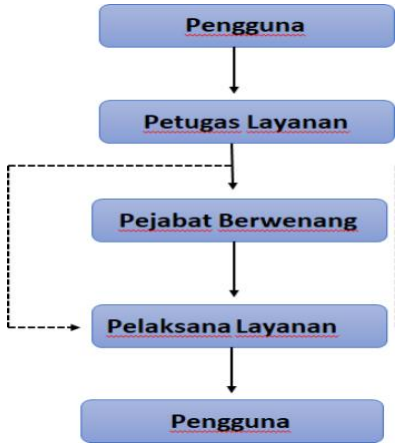
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN
NOMOR: 1977/Kpts/HM.130/H.12.8/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

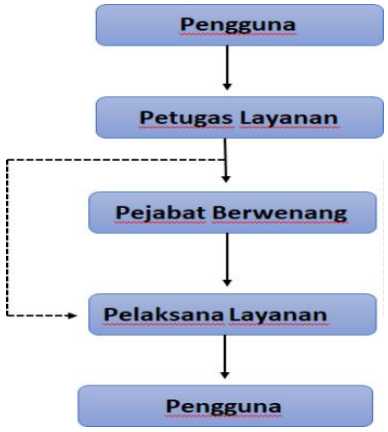
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (*Servive 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 Sumatera Selatan di Jl. Kol. H. Burlian No. 83 KM 6 Palembang 30153 atau dapat dikirim melalui e-mail: brmp.sumsel@pertanian.go.id. 2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan, dengan persyaratan: a. Melakukan registrasi pada buku tamu digital yang disediakan di meja layanan / PPID di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.

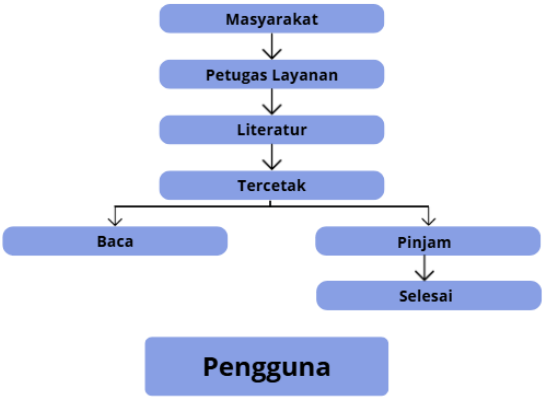
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**1. Layanan Pendampingan Modernisasi Pertanian (Konsultasi)**  a. Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui surat/email/Whatsapp /SI LIMAS /Portal PPID; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu digital dan melengkapi data diri seperti KTP/kartu identitas yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Jabatan Fungsional tertentu, Jabatan Fungsional umum); e. Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan; f. Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; g. Apabila informasi rekomendasi belum tersedia, petugas memberikan penjelasan secara lisan atau melalui media komunikasi kepada pengguna layanan mengenai substansi informasi tersebut. h. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian Balai Besar Modernisasi Pertanian menerbitkan surat penolakan permohonan; i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan petugas layanan informasi/rekomendasi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan. **2. Pelatihan**  a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan pelatihan ke Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan; b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan pelatihan kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan pelatihan; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan pelatihan; e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) dengan mengisi formulir persetujuan/ pernyataan melaksanakan pelatihan sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk; g. Konsultasi tentang pelatihan dapat dilakukan melalui aplikasi SI LIMAS; h. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Perpustakaan  a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam; b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka yang dibutuhkan pengguna layanan; c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak ; d. Pemustaka dapat melakukan penelusuran informasi secara langsung di ruang perpustakaan atau dibantu oleh petugas perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Penelusuran dilakukan dengan melihat daftar koleksi, katalog, maupun sumber informasi lain yang tersedia di perpustakaan serta mengikuti tata cara dan instruksi kerja layanan perpustakaan yang telah ditetapkan. e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri; f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan Pustaka tercetak yang telah ditentukan; g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan Pustaka yang telah ditentukan; h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan Pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman; i. Pemustaka mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.

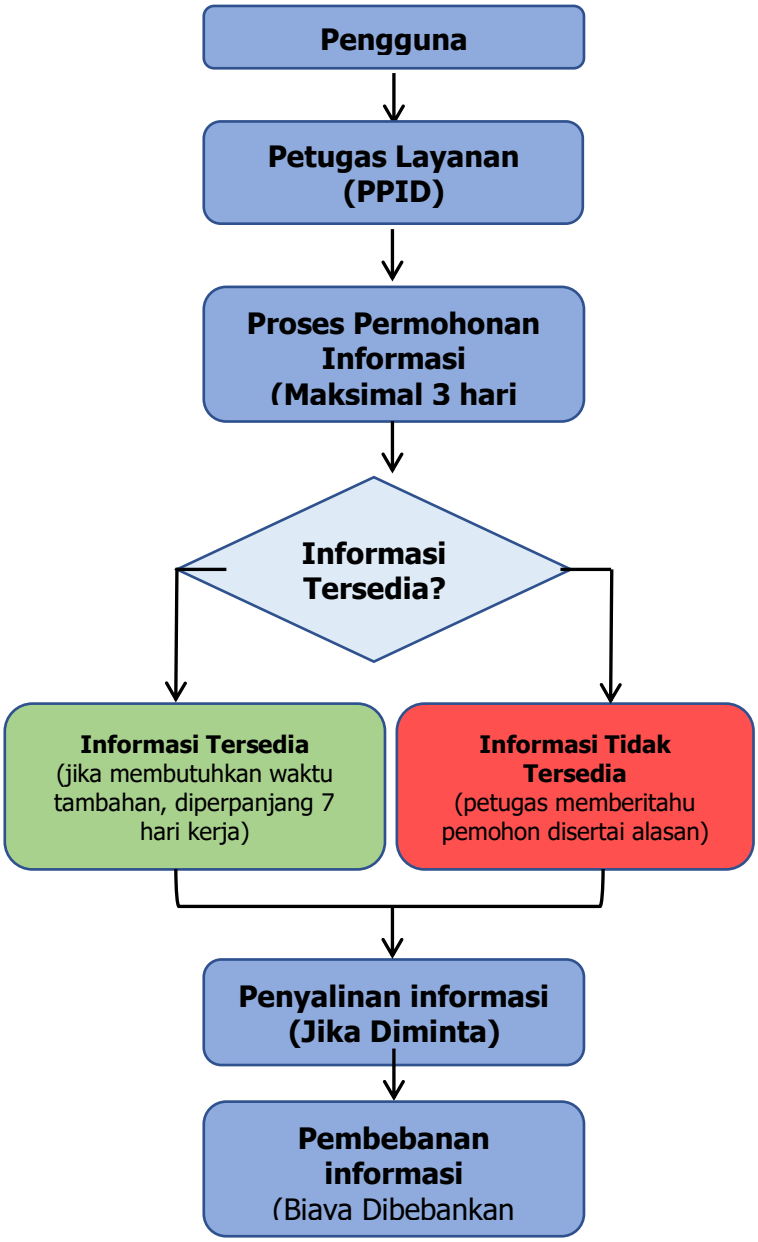
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Kunjungan Agro Edukasi  a. Pengunjung Taman Agro Modern mengajukan permohonan kunjungan ke Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan; b. Pengunjung mengisi buku tamu digital dan melengkapi data diri seperti KTP/kartu identitas yang masih berlaku; c. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian selanjutnya berkoordinasi dengan Koordinator Taman Agro Modern; e. Koordinator dan tim Taman Agro Modern bersama Tim Kerja Penerapan Modernisasi Pertanian dan Tim Kerja Rumah Tangga menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan; f. Tim mendokumentasikan hasil kegiatan kunjungan; g. Konsultasi mengenai kunjungan Taman Agro Modern dapat dilakukan melalui aplikasi SI LIMAS; h. Pengunjung mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Layanan Magang  a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan magang yang dilengkapi dengan proposal bimbingan magang; b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal magang kepada pejabat berwenang; c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan magang; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan magang; e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan magang sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk; g. Pengguna layanan magang diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan dan melaksanakan seminar hasil di Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan dan menyerahkan laporan hasil serta menerima sertifikat magang yang ditanda tangani oleh Pejabat Berwenang; h. Konsultasi tentang magang/MBKM dapat dilakukan melalui aplikasi SI LIMAS; i. Pemohon layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Data dan Informasi  a. Pengguna layanan mengajukan permohonan informasi kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi); b. Pemohon harus melengkapi persyaratan sesuai dengan tipe pemohon dengan jangka waktu maksimal 3 hari kerja; c. Proses permohonan informasi dilakukan maksimal 10 hari kerja;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Jika informasi tersedia maka informasi tersebut akan diberikan kepada pemohon, dan jika membutuhkan waktu tambahan, dapat diperpanjang selama 7 hari kerja; e. Jika informasi tidak tersedia, petugas akan memberitahu kepada pemohon dan jika ada penolakan, maka penolakan harus disertai alasan; f. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi maka Petugas Layanan akan menindaklanjuti proses penyalinan dokumen informasi publik dengan pihak ketiga yang disepakati oleh pemohon dan petugas layanan dengan mengikuti standar biaya penyalinan yang ditentukan oleh pihak ketiga; g. Biaya yang timbul akibat penyalinan informasi publik dan pengiriman dokumen informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik; h. Permohonan informasi juga dapat dilakukan melalui portal PPID BRMP Sumatera Selatan; i. Konsultasi tentang permohonan informasi publik dapat dilakukan melalui aplikasi SI LIMAS; j. Pemohon informasi mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Jangka waktu layanan konsultasi dan narasumber 1 (satu) hari atau sesuai kesepakatan; b. Jangka waktu layanan pelatihan sesuai kesepakatan; c. Jangka waktu layanan Perpustakaan dengan jangka waktu peminjaman dan pengembalian dilaksanakan selama 3 hari kerja; d. Jangka waktu layanan kunjungan Taman Agro Modern 1 (satu) hari atau sesuai kesepakatan; e. Jangka waktu layanan pengujian sesuai kesepakatan; f. Jangka waktu layanan magang sesuai kesepakatan; g. Jangka waktu layanan data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan. Jam layanan: Hari Senin-Kamis: Pukul 08.00-15.00 WIB Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB Hari Jum'at Pukul 08.00-15.30 WIB Istirahat pukul 11.30-13.00 WIB
4	Biaya/tarif	a. Biaya layanan pendampingan modernisasi pertanian

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(konsultasi) adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-); b. Layanan pelatihan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-); c. Layanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-), d. Layanan kunjungan agro edukasi tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-), e. Layanan magang tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-); f. Layanan data dan informasi tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0,-).
5	Produk Pelayanan	a. Informasi dan rekomendasi pertanian modern; b. Materi bimbingan teknis; c. Informasi koleksi Perpustakaan; d. Informasi dan rekomendasi kunjungan Taman Agro Modern; e. Sertifikat magang; f. Informasi layanan publik yang tersedia.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan di Jl. Kol. H. Burlian No. 83 Km 6 Palembang b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui: - WhatsApp : 085609236614 - Email : brmp.sumsel@pertanian.go.id - Kanal Pengaduan: WBS, LAPOR, kotak saran dan pengaduan, Pengaduan Masyarakat pada aplikasi SI LIMAS c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi di kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatear Selatan.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 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 Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarpras Utama : - Front office - Konter layanan informasi - Ruang tunggu - Aula Pertemuan - Ruang konsultasi - Ruang Rapat - Display tanaman - Toilet b. Sarpras Pendukung : - Tempat Parkir - Ruang Laktasi - *Kids corner* bagi pengunjung yang membawa balita - Mushola - Kotak P3K - Charging Booth - WiFi - Tempat Sampah - Tempat merokok di luar ruangan - Bahan bacaan c. Sarpras bagi Kelompok Rentan : - Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		fasilitas untuk penyandang disabilitas - Tempat parkir penyandang disabilitas - Jalur kursi roda - Guiding block - Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan - Layanan bagi kelompok prioritas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi Pendidikan minimal S1, S2 dan S3; 2. Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran modernisasi pertanian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; d. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	a. 32 orang pejabat fungsional yang terdiri dari Penyuluh Pertanian, PMHP (Pengawas Mutu Hasil Pertanian), Analis Standardisasi (ASTA), Analis PK APBN Pranata Keuangan, Analis SDMA, dan Analis Data Ilmiah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. 3 orang tim Penerapan dan Penilaian Kesesuaian; c. 1 orang Pustakawan; d. 10 orang petugas layanan di Taman Agro Modern; e. 10 orang petugas layanan informasi publik.
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan menyediakanfasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: 1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi 3. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa 4. Sarana P3K 5. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi 6. Sarana parkir kendaraan 7. Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 9001:2015

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,

Dr. Noor Roufiq Ahmadi, S.TP, M.P
NIP. 197408301999031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN
NOMOR: 1977/Kpts/HM.130/H.12.8/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PENGUJIAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">Penyampaian Pelayanan (Servive Delivery)</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Persyaratan</td><td>a. Menulis identitas sesuai kartu identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu.
b. Mengisi form permohonan layanan dengan melampirkan fotocopy KTP.
c. Pemohon menyerahkan sampel yang akan di uji kepada petugas layanan</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</td><td>1. Laboratorium


a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form surat permintaan analisa yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan</td></tr>
</table>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis serta mengisi form kaji ulang permohonan; b. Petugas pelayanan jasa menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian; c. Penanggung jawab administrasi mengkaji ulang surat permintaan analisa dan kaji ulang permohonan; d. Pelanggan membayar lunas biaya analisis kepada petugas pelayanan jasa yang bisa dilakukan secara langsung; e. Pelayan jasa menyerahkan sampel ke penanggung jawab teknis; f. Contoh yang diterima dari pelayanan jasa, diperiksa jumlah dan jenisnya sesuai yang tertera; g. Dicatat dalam buku penerimaan contoh di laboratorium dan diberi kode serta nomor contoh; h. Dibuat surat permintaan yang telah tertera nomor dan kode contoh agar dapat diproses lebih lanjut; i. Dibuat kode nomor contoh agar tidak tertukar dan selanjutnya diproses sesuai dengan prosedur persiapan contoh; j. Dibuat seri yang biasanya terdiri dari 5-15 contoh yang terkumpul kemudian dibuatkan perintah penumbukan berikut label parameter yang akan dicantumkan pada seri contoh yang siap dianalisis. k. Untuk mencegah dari ketidaksesuaian pengujian, setiap seri diberi tambahan 1 analisis standar yang telah diketahui kadarnya dan hanya penyelia yang mengetahui nomor penempatan contoh standar; l. Dibuat perintah pengujian dalam bentuk label pada papan pengujian berdasarkan parameternya; m. Setiap analis akan melihat papan apabila akan melakukan pengujian untuk mengetahui pekerjaannya berdasarkan parameter yang akan diujinya; n. Untuk menjaga jaminan mutu pengujian, selain menggunakan standar dan blanko pada setiap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengujian juga dilakukan koreksi pada saat penghitungan; o. Penyelia menghitung dan mengolah data serta mengecek kembali data yang telah di entry pada computer. Agar computer tidak dapat diakses oleh yang tidak berkepentingan, computer diberi password oleh penyelia; p. Data yang telah selesai dihitung, dipisahkan dan diberi kode sesuai permintaan pelanggan; q. Data diserahkan kepada Penanggung jawab teknis untuk diperiksa; r. Penanda tanganan dilakukan oleh Penangung jawab teknis untuk diperiksa; s. Apabila tidak terjadi ketidaksesuaian, dapat diperbanyak 2 (dua) copy yaitu 1 (satu) untuk arsip laboratorium dan 1 (satu) untuk pelanggan; t. Data yang telah selesai dibukukan kembali dan arsip laboratorium disimpan; u. Setelah selesai petugas pelayanan jasa menyerahkan kepada pelanggan; v. Pelanggan dapat memantau progres analisa melalui aplikasi SI LIMAS; w. Pelanggan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyelesaian layanan pengujian laboratorium selama 14 hari kerja.
4	Biaya/tarif	a. Biaya Layanan laboratorium pengujian mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 
5	Produk Pelayanan	a. Laporan Hasil Pengujian (LHP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan di Jl. Kol. H. Burlian No. 83 Km 6 Palembang b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui: - WhatsApp : 085609236614 - Email : brmp.sumsel@pertanian.go.id - Kanal Pengaduan: WBS, LAPOR, kotak saran dan pengaduan, Pengaduan Masyarakat pada aplikasi SI LIMAS c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi di kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatear Selatan.
Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 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 Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarpras Utama : - Front office - Konter layanan informasi - Ruang tunggu - Laboratorium tanah - Aula Pertemuan - Ruang konsultasi - Display tanaman dan ternak - Toilet b. Sarpras Pendukung : - Tempat Parkir - Ruang Laktasi - *Kids corner* bagi pengunjung yang membawa balita - Mushola - Kotak P3K c. Sarpras bagi Kelompok Rentan : - Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas - Tempat parkir penyandang disabilitas - Jalur kursi roda - Guiding block - Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan - Layanan bagi kelompok prioritas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	a. Analis dan calon analis : - Pendidikan minimal SMAK/SLTA yang terlatih; - Sertifikat SNI ISO/IEC 17025:2017; - Telah mengikuti Analisa dasar/bimbingan teknis/magang internal sebagai analis/calon analis; - Pelatihan teknis; b. Petugas laboratorium : - Pendidikan minimal SLTA yang terlatih; - Sertifikat pemahaman SNI ISO/IEC 17025:2017; c. Pelayanan jasa : - Pendidikan sarjana muda (minimal D3); - Sertifikat pemahaman SNI ISO/IEC 17025:2017.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; d. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas layanan jasa 8 (delapan) orang pelaksana pengujian Belum ada petugas pelaksana layanan Lembaga Sertifikasi Produk
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Budaya Pelayanan serta menerapkan ISO 17025:2017.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas keamanan b. Petugas pelayanan informasi c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa d. Kontrol akses masuk dan keluar individu e. Sarana P3K f. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi g. Sarana parkir kendaraan Alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 17025:2017

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,

Dr. Noor Roufiq Ahmadi, S.TP, M.P
NIP.197408301999031002

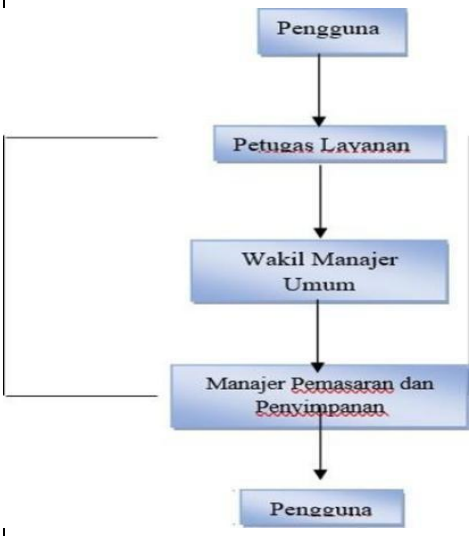
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN
NOMOR: 1977/Kpts/HM.130/H.12.8/09/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BARANG BENIH/BIBIT SUMBER SPESIFIK LOKASI

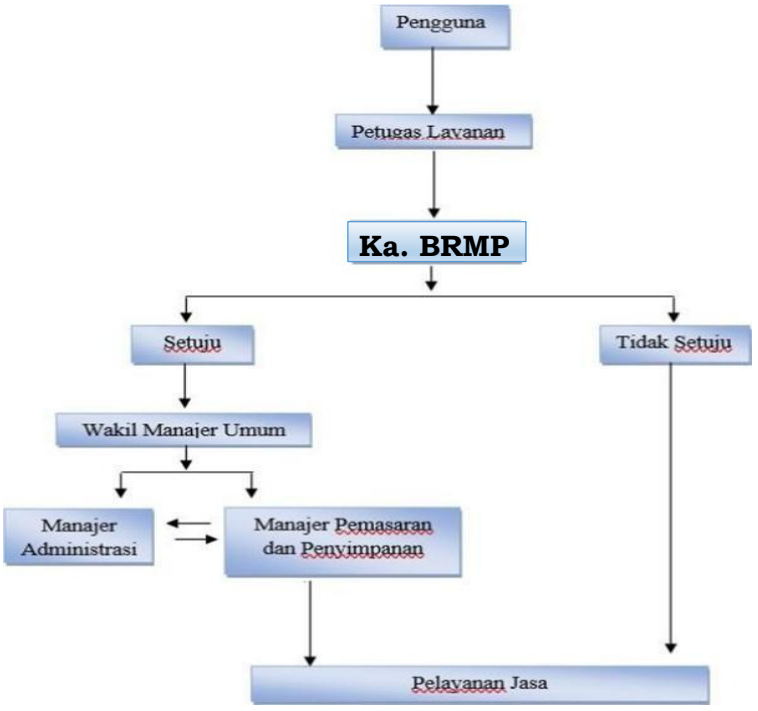
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)		
1	Persyaratan	a. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu atau melalui Google Form b. Mengisi form permintaan layanan dengan melampirkan KTP/Kartu Anggota dan lainnya yang masih berlaku c. Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan setelah mendapatkan layanan d. Permintaan bantuan benih sumber Varietas Unggul Baru (VUB) dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: (a). Apabila terget PNBP sudah dipenuhi; (b). Benih digunakan untuk kegiatan disply atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas; (c). Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya terjadi bencana alam, kekeringan, kebanjiran atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih; (d). Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**1. Melalui Penjualan**  a. Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih Komoditas Tanaman Pangan melalui web/ telp/ *email* Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan atau datang langsung ke kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan dengan mengisi form pemesanan; b. Manajer Pemasaran dan Penyimpanan mengecek c. Ketersediaan benih Komoditas Tanaman Pangan sesuai permintaan pengguna layanan; d. Manajer Prosesing dan anggota menyiapkan pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan dari pengguna layanan; e. Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada Manajer Pemasaran dan Penyimpanan; f. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna; g. Konsultasi mengenai pembelian benih dapat dilakukan melalui aplikasi SI LIMAS; h. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei Persepsi Kualitas Pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Melalui Bantuan



a. Pengguna layanan (kelompok tani) mengajukan Surat permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan yang diketahui oleh pihak Dinas Pertanian setempat kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan;
b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan;
c. Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan diseminasi benih kepada Sekretaris Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian untuk penerbitan surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih;
d. Jika Surat persetujuan pelaksanaan diseminasi benih dari Sekretaris BRMP sudah terbit, selanjutnya Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan berkoordinasi dengan Wakil Manajer Umum selanjutnya Wakil Manajer Umum mendisposisi kepada Manajer Pemasaran dan Penyimpanan terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan;
e. Wakil Manajer Umum UPBS menugaskan Manajer

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Prosesing dan anggota untuk menyiapkan pesanan benih sumber Komoditas Tanaman Pangan; f. Manajer Pemasaran dan Penyimpanan menyiapkan Berita Acara Serah Terima bantuan benih yang ditandatangani oleh pengguna layanan, pihak Dinas Pertanian, Manajer Pemasaran dan Penyimpanan serta diketahui Wakil Manajer Umum UPBS; g. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih Komoditas Tanaman Pangan; h. Konsultasi mengenai benih bantuan dapat dilakukan melalui aplikasi SI LIMAS; i. Pengguna layanan mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi/ Survei j. Persepsi Kualitas Pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu layanan barang benih/bibit sumber spesifik lokasi selama 1(satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/tarif	a. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk hasil penerapan modernisasi pertanian spesifik lokasi, berupa layanan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan adalah gratis (Rp/0); b. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk hasil penerapan modernisasi pertanian spesifik lokasi, berupa layanan penjualan benih mengacu pada Surat Keputusan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan, Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Nomor 3013/PP.100/H.12.8/10/2023 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan dan Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan Nomor B-2562/KU.030.A.4/12/2024 tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan, sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		

Lampiran Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan
Nomor : 3013/PP.100/H.12.8/10/2023
Tanggal : 12 Oktober 2023

DAFTAR PENETAPAN JENIS DAN BESARAN HARGA PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN

NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Padi FS	Kg	12.000	Berlabel
2	Padi SS	Kg	9.000	Berlabel
3	Padi ES	Kg	7.500	Berlabel
4	Gabah Konsumsi	Kg	5.000	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
5	Kelapa Sawit	Kg	1000	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
6	Kelapa Konsumsi	Kg	400	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
7	Jagung Pipilan	Kg	1.400	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
8	Itik Jantan Grade B (usia 21-30 hari)	Per Ekor	15.000	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
9	DOC (umur 1 hari)	Per Ekor	3.500	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
10	Ayam Jantan (usia 2-4 Minggu)	Per Ekor	7.500	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
11	Ayam Afkir	Per Ekor	10.000	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
12	Telur Ayam	Per Butir	600	PP Tarif No. 35 Tahun 2016
13	Salada	Per Kg	15.000	Saat Harga Normal
14	Sawi Pakcoy	Per Kg	20.000	Saat Harga Normal
15	Kangkung	Per Kg	15.000	Saat Harga Normal
16	Bayam	Per Kg	15.000	Saat Harga Normal
17	Cabe keriting	Per Kg	25.000	Saat Harga Normal
18	Cabe Rawit	Per Kg	25.000	Saat Harga Normal
19	Terong	Per Kg	10.000	Saat Harga Normal
20	Jamur Tiram	Per Kg	20.000	Saat Harga Normal

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Sumatera Selatan,

Dr. Suharyanto, S.P, M.P
NIP. 197106131998031002

Lampiran Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan
Nomor : /KU.030/A.4/12/2024
Tanggal : 23 Desember 2024

DAFTAR PENETAPAN JENIS DAN BESARAN HARGA PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN

NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Jagung Komposit FS	Kg	14.000	Berlabel
2	Jagung Komposit SS	Kg	4.500	Berlabel
3	Telur Itik	Perbutir	1.500	PP Tarif No. 35 Tahun 2016

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Sumatera Selatan

Dr. Suharyanto, S.P, M.P
NIP. 197106131998031002

c. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
d. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	- Benih komoditas tanaman pangan bersertifikat - Benih Bawang Putih bersertifikat - DOC Ayam KUB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan di Jl. Kol. H. Burlian No. 83 Km 6 Palembang b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui: - WhatsApp : 085609236614 - Email : brmp.sumsel@pertanian.go.id - Kanal Pengaduan: WBS, LAPOR, kotak saran dan pengaduan, Pengaduan Masyarakat pada aplikasi SI LIMAS c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi di kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatear Selatan.
Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)		
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. Perturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian. 6. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 7. Keputusan Menteri Pertanian No. 170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian. 8. Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kerja Kementerian Pertanian 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 11. Surat Sekjen Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor B-3255/KU.030/A.4/06/2025 Tanggal 16 Juni 2025 tentang Daftar Hasil Rekomendasi Atas Jenis Dan Besaran Harga Perolehan Dari Hasil Pertanian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarpras Utama : - Front office - Konter layanan informasi - Ruang tunggu - Gudang UPBS - Aula Pertemuan - Ruang konsultasi - Display tanaman dan ternak - Toilet b. Sarpras Pendukung : - Tempat Parkir - Ruang Laktasi - *Kids corner* bagi pengunjung yang membawa balita - Mushola - Kotak P3K c. Sarpras bagi Kelompok Rentan : - Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas - Tempat parkir penyandang disabilitas - Jalur kursi roda - Guiding block - Kursi roda bagi pengguna layanan yang memerlukan - Layanan bagi kelompok prioritas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer; b. Memahami tata kelola Unit Pengelola Benih Sumber; c. Mengetahui dan memahami Standar Pelayanan Publik di Balai Besar Penerapan Mdoernisasi Pertanian Sumatera Selatan; d. Mengetahui dan memahami peraturan-peraturan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih tanaman.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan dan efektifitas pelaksanan kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut: a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan secara periodik oleh Tim Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan, untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja dan standar pelayanan; b. Supervisi langsung oleh atas langsung terhadap pelaksanaan layanan pada setiap tahapan proses, guna memastikan ketepatan prosedur dan waktu pelayanan; c. Pengendalian Internal melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menilai efektivitas sistem pengawasan dan manajemen risiko; d. Pengawasan umum oleh Kepala Balai Besar, mencakup evaluasi hasil monitoring, tindak lanjut hasil temuan, serta penyempurnaan berkelanjutan atas pelaksanaan standar pelayanan publik.
5	Jumlah Pelaksana	12 orang petugas layanan
6	Jaminan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Budaya Pelayanan serta menerapkan ISO 9001:2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas keamanan b. Petugas pelayanan informasi c. Sarana dan prasarana yang tidak membahayakan pengguna jasa d. Kontrol akses masuk dan keluar individu e. Sarana P3K f. Ruang pelayanan Front office yang bersih dan rapi g. Sarana parkir kendaraan h. Alat pemadam api ringan (APAR)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan evaluasi berkelanjutan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara triwulan; 4. Audit Internal dan Eksternal ISO 9001:2015.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,



Dr. Noor Roufiq Ahmadi, S.TP, M.P
NIP.197408301999031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).