



KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
**BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA**

JL. Dr. Ratulangi 274 Maros, 90514,  
Telepon: (0411) 371529, 371016, Faximile: (0411) 371961, WA : 081122225808  
Website: www.serealia.brmp.pertanian.go.id; email:brmp.serealia@pertanian.go.id

---

KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA  
NOMOR:31.07/HM.130/H.2.2/10/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA,

- 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 Perakitan Dan Pengujian Tanaman Serealia tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Perakitan Dan Pengujian Tanaman Serealia;

- 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 PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Perakitan Dan Pengujian Tanaman Serealia 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 Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Pertanian Tanaman Serealia;
  2. Layanan Jasa Pengujian dan Penilaian Kesesuaian;
  3. Layanan Barang Benih Sumber;
  4. Layanan Jasa Pendayagunaan Hasil.

- 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 : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sereal Nomor 1396.a/HM.130/H.2.3/11/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sereal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 31 Oktober 2025

Kepala Balai,



Amin Nur

NIP. 197608172001121001

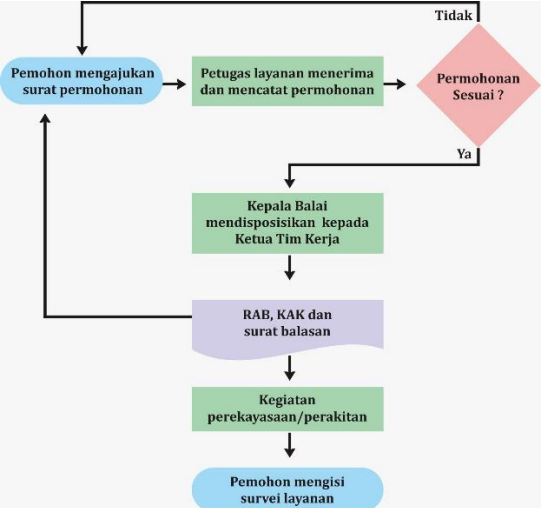
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan.

LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
 TANAMAN SEREALIA  
 NOMOR:  
 31.07/HM.130/H.2.2/10/2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PUBLIK BALAI  
 PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
 TANAMAN SEREALIA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA**

**1. LAYANAN JASA PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI  
 PERTANIAN TANAMAN SEREALIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan	Mengajukan surat permohonan perekayasaan/perakitan disertai dengan informasi materi perekayasaan/perakitan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan surat permohonan]) --&gt; B[Petugas layanan menerima dan mencatat permohonan]     B --&gt; C{Permohonan Sesuai?}     C -- Ya --&gt; D[Kepala Balai mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja]     D --&gt; E[RAB, KAK dan surat balasan]     E --&gt; F[Kegiatan perekayasaan/perakitan]     F --&gt; G([Pemohon mengisi survei layanan])     C -- Tidak --&gt; A   </pre> <p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan perekayasaan/perakitan baik secara langsung maupun <i>online</i> melalui email <a href="mailto:brmp.serealia@pertanian.go.id">brmp.serealia@pertanian.go.id</a>; <a href="mailto:brmpserealia@gmail.com">brmpserealia@gmail.com</a></p> <p>2. Petugas Layanan menerima, mencatat, dan jika permohonan sesuai, permohonan disampaikan kepada Kepala Balai.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN																																								
		3. Kepala Balai mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja dan membentuk Tim Teknis untuk membahas RAB, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan pelaksanaan perekayasaan/perakitan. 4. Pemohon menerima draft RAB dan KAK dilampirkan bersama surat balasan yang disetujui dan ditandatangani oleh kepala balai. 5. Pelaksanaan perekayasaan/perakitan sesuai kesepakatan antara pemohon dan BRMP Serealia. 6. Pemohon mengisi formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK).																																								
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengajuan permohonan: 5 hari Penyusunan RAB, KAK, surat balasan: 25 hari Pelaksanaan perekayasaan dan perakitan: 120 hari																																								
4	Biaya/tarif	Berdasarkan RAB yang telah disepakati																																								
5	Produk Pelayanan	1. Data hasil perekayasaan/perakitan/ pengujian. 2. Laporan hasil perekayasaan/perakitan/pengujian. 3. Pendampingan kegiatan/penyusunan laporan.																																								
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<table border="1" data-bbox="592 1137 1474 1487"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas Layanan</th> <th>Kepala Balai</th> <th>Tim Dumas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi fomulir pengaduan</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan verifikasi</td> <td></td> <td style="text-align: center;">◆</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Pelapor mengisi form pengaduan atau kotak pengaduan di ruang layanan.</p> <p>2. Pengaduan juga dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui email BRMP Serealia <a href="mailto:brmp.serealia@pertanian.go.id">brmp.serealia@pertanian.go.id</a> ; <a href="mailto:brmpserealia@gmail.com">brmpserealia@gmail.com</a>; Whatsapp : 081122225808.</p> <p>3. Petugas layanan mengidentifikasi dan verifikasi kelengkapan pengaduan, jika lengkap diserahkan kepada Tim Dumas untuk dilakukan telaah dan memberikan rekomendasi laporan tindaklanjut yang disahkan oleh Kepala Balai.</p> <p>4. Bila dokumen belum lengkap, pihak pengadu diberi waktu 30 hari kerja untuk melengkapi, jika tidak</p>	No	Aktivitas	Pelaksana				Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas	1	Mengisi fomulir pengaduan	●				2	Melakukan verifikasi		◆			3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan				■	4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan			■		5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan	●	■		
No	Aktivitas	Pelaksana																																								
		Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas																																					
1	Mengisi fomulir pengaduan	●																																								
2	Melakukan verifikasi		◆																																							
3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan				■																																					
4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan			■																																						
5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan	●	■																																							

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dapat dilengkapi Pelapor dianggap mencabut laporan pengaduannya.</p> <p>5. Respon awal maksimal 14 hari kerja sejak pengaduan lengkap diterima oleh Tim Dumas.</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang layanan konsultasi</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet untuk pria dan wanita</li> <li>• <i>Charging box</i></li> <li>• Dispenser</li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> untuk penyandang disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> <li>• Musala</li> <li>• <i>Wifi</i></li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pekerjaan di bidang perekayasaan dengan kualifikasi pendidikan minimal S1 rumpun pertanian</li> <li>2. Menguasai pekerjaan di bidang perbenihan tanaman dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan rumpun pertanian</li> <li>3. Menguasai pekerjaan di bidang perlindungan tanaman dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan rumpun pertanian</li> <li>4. Menguasai pekerjaan di bidang administrasi dan kearsipan dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit internal mengacu pada SNI ISO 9001:2015.</li> <li>2. Pengawasan internal oleh Satlak Pengendalian Internal (PI) BRMP Serealia.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	7 orang tenaga ahli dan 15 teknisi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memiliki kompetensi sesuai bidangnya.</li> <li>2. Pemohon berhak memperoleh informasi proses layanan dengan jelas.</li> <li>3. Pemohon berhak menyampaikan umpan balik untuk peningkatan mutu layanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Serealia menyediakan fasilitas untuk keamanan, keselamatan dan kenyamanan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas keamanan</li> <li>• Petugas dan ruang layanan konsultasi</li> <li>• Sistem pengawasan CCTV</li> <li>• Titik kumpul</li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> ramah disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) periode triwulan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Audit internal & eksternal mengacu pada SNI ISO 9001:2015. 3. Monev tahunan kinerja pelaksana layanan.

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 31 Oktober 2025

Kepala Balai,



Amin Nur

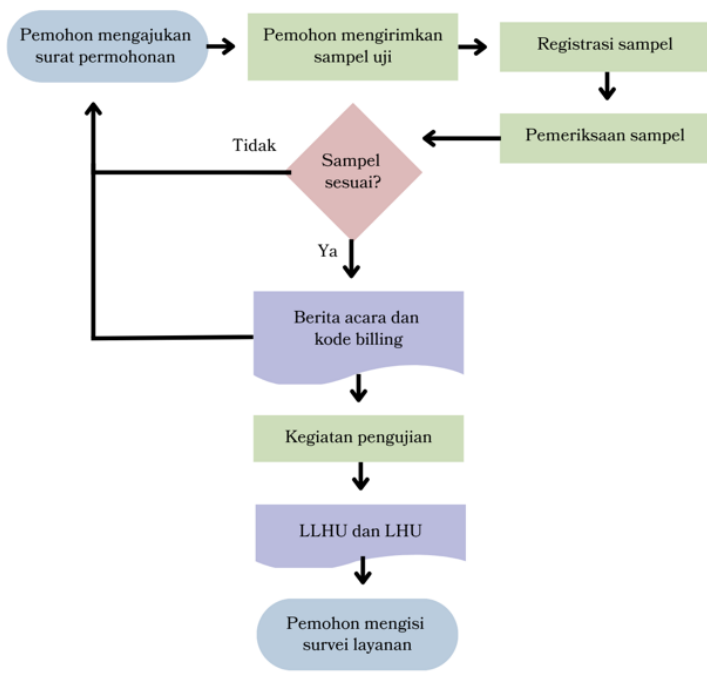
NIP. 197608172001121001

LAMPIRAN 2  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
TANAMAN SEREALIA  
NOMOR:  
31.07/HM.130/H.2.2/10/2025  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PUBLIK BALAI  
PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
TANAMAN SEREALIA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA**

**2. LAYANAN JASA PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN  
(Laboratorium Pengujian Mutu Benih, Laboratorium Biomolekuler,  
Laboratorium Kimia Tanah)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan permohonan secara tertulis atau mengisi formulir layanan pengujian laboratorium.</li><li>2. Persyaratan bobot sampel pengujian<ul style="list-style-type: none"><li>• Bobot Sampel untuk laboratorium pengujian mutu benih (ISTA Rules) Jagung : Min. 1000 gram Sorgum : Min. 900 gram Gandum : Min. 1000 gram Serealia lain : Min 700 gram</li><li>• Bobot sampel untuk laboratorium biomolekuler minimal 80-100 gram</li><li>• Bobot sampel untuk laboratorium kimia tanah minimal 1000 gram</li></ul></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan surat permohonan]) --&gt; B[Pemohon mengirimkan sampel uji]     B --&gt; C[Registrasi sampel]     C --&gt; D[Pemeriksaan sampel]     D --&gt; E{Sampel sesuai?}     E -- Ya --&gt; F[Berita acara dan kode billing]     E -- Tidak --&gt; A     F --&gt; G[Kegiatan pengujian]     G --&gt; H[LLHU dan LHU]     H --&gt; I([Pemohon mengisi survei layanan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis atau mengisi formulir layanan pengujian laboratorium baik secara langsung maupun <i>online</i> melalui email <a href="mailto:brmp.serealia@pertanian.go.id">brmp.serealia@pertanian.go.id</a>; <a href="mailto:brmpserealia@gmail.com">brmpserealia@gmail.com</a></li> <li>2. Petugas administrasi melakukan registrasi sampel benih, kode sampel, dan menyerahkan sampel kepada Koordinator Teknis.</li> <li>3. Koordinator Teknis melakukan pemeriksaan sampel uji, jika tidak sesuai persyaratan maka pengajuan sampel di tolak, jika sesuai dilakukan pengujian sesuai dengan permintaan pemohon.</li> <li>4. Petugas Administrasi membuat Berita Acara serah terima benih di tandatangani oleh pihak pertama (Laboratorium Pengujian) dan pihak kedua (Pemohon).</li> <li>5. Petugas administrasi menyerahkan kode <i>billing</i> untuk pembayaran dan konfirmasi ke Laboratorium untuk dilakukan pengujian.</li> <li>6. Setelah pengujian selesai, dilakukan penerbitan laporan hasil pengujian.</li> <li>7. Pengisian formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK) oleh pemohon.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN			
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Laboratorium Pengujian Mutu Benih = 14-20 hari kerja 2. Laboratorium Biomolekuler = 7-14 hari kerja 3. Laboratorium Kimia Tanah = 5-30 hari kerja			
4	Biaya/tarif	1. Laboratorium Pengujian Mutu Benih			
		<b>No</b>	<b>Pengujian</b>	<b>Harga</b>	<b>Satuan</b>
		1	Kadar Air (Metode Oven)	25.000	per sampel
		2	Kemurnian Fisik Benih	25.000	per sampel
		3	Daya Berkecambah (benih kecil)	37.000	per sampel
		4	Daya Berkecambah (benih besar)	69.000	per sampel
		5	Daya hantar listrik (Benih kecil)	15.000	per sampel
		6	Daya hantar listrik (Benih besar)	25.000	per sampel
		2. Laboratorium Biomolekuler			
		<b>No</b>	<b>Pengujian</b>	<b>Harga</b>	<b>Satuan</b>
		1	Isolasi DNA Skala Kecil (Mini preparation)	100.000	per sampel
		2	Analisis <i>Random Amplified Polymorphism DNA</i> (RAPD)	100.000	per sampel/ primer
		3	Analisis Mikro Satelit <i>Simple Sequence Repeat</i> (SSR)	375.000	per sampel/ primer
		4	Amplifikasi Deoxysiribosa Nucleic Acid dengan PCR (tidak termasuk bahan kimia)	50.000	per sampel
		5	Elektroforesis Horisontal (gel agarose)	30.000	per running
		6	Visualisasi gel elektroforesis dengan chemidoc	25.000	per running
		7	Kuantifikasi/kualifikasi DNA/RNA dengan Spektrofotometer	5.000	per sampel
		8	Sentrifugasi Ultra	40.000	per running
		9	Konvensional PCR (DNA)	500.000	per running
		10	Isolasi RNA	200.000	per sampel
11	Metode/Teknik Uji Lainnya	500.000	per sampel		
3. Laboratorium Pengujian kimia tanah					
<b>No</b>	<b>Pengujian</b>	<b>Harga</b>	<b>Satuan</b>		
1	Analisis Jaringan/Tanaman	261.000	per sampel/ unsur		
2	Analisis Pakan Ternak	270.000	per sampel/ unsur		
3	Analisis Tanah Rutin	415.000	per sampel/ unsur		
4	Analisis Pupuk Organik Padat	700.000	per sampel/ unsur		
5	Analisis Pupuk Organik Cair	784.000	per sampel/ unsur		
6	Proksimat	590.000	per sampel/ unsur		
5	Produk Pelayanan	1. Laporan Lengkap Hasil Uji (LLHU) 2. Laporan Hasil Uji (LHU)			

NO	KOMPONEN	URAIAN																																								
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas Layanan</th> <th>Kepala Balai</th> <th>Tim Dumas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi fomulir pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan verifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelapor mengisi form pengaduan atau kotak pengaduan di ruang layanan.</li> <li>Pengaduan juga dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui email BRMP Serealia <a href="mailto:brmp.serealia@pertanian.go.id">brmp.serealia@pertanian.go.id</a> ; <a href="mailto:brmpserealia@gmail.com">brmpserealia@gmail.com</a>; Whatsapp : 081122225808.</li> <li>Petugas layanan mengidentifikasi dan verifikasi kelengkapan pengaduan, jika lengkap diserahkan kepada Tim Dumas untuk dilakukan telaah dan memberikan rekomendasi laporan tindaklanjut yang disahkan oleh Kepala Balai.</li> <li>Bila dokumen belum lengkap, pihak pengadu diberi waktu 30 hari kerja untuk melengkapi, jika tidak dapat dilengkapi Pelapor dianggap mencabut laporan pengaduannya.</li> <li>Respon awal maksimal 14 hari kerja sejak pengaduan lengkap diterima oleh Tim Dumas.</li> </ol>	No	Aktivitas	Pelaksana				Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas	1	Mengisi fomulir pengaduan					2	Melakukan verifikasi					3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan					4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan					5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan				
No	Aktivitas	Pelaksana																																								
		Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas																																					
1	Mengisi fomulir pengaduan																																									
2	Melakukan verifikasi																																									
3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									

### **Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>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>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis</li> </ol>
---	-------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</p> <p>7. Keputusan Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Serealia Nomor 7.11/KR.010/H.2.3/01/2025 tentang Penetapan Tim Manajemen Mutu Laboratorium Pengujian (SNI ISO/IEC 17025:2017) Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Serealia.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang layanan konsultasi</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet untuk pria dan wanita</li> <li>• <i>Charging box</i></li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> untuk penyandang disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> <li>• Musala</li> <li>• <i>Wifi</i></li> </ul> <p>2. Sarana/prasarana untuk Pengujian Laboratorium :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat dan bahan pada laboratorium pengujian mutu benih</li> <li>• Alat dan bahan pada laboratorium biomolekuler</li> <li>• Alat dan bahan pada laboratorium kimia tanah</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai pekerjaan di bidang laboratorium benih dengan kualifikasi pendidikan minimal S1 rumpun pertanian</p> <p>2. Menguasai pekerjaan di bidang laboratorium molekuler dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan rumpun pertanian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menguasai pekerjaan di bidang laboratorium kimia tanah dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan rumpun pertanian 4. Menguasai pekerjaan di bidang administrasi dan kearsipan dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA
4	Pengawasan Internal	1. Audit internal mengacu pada SNI ISO 9001:2015. 2. Pengawasan internal oleh Satlak Pengendalian Internal (PI) BRMP Serealia.
5	Jumlah Pelaksana	17 orang
6	Jaminan Pelayanan	BRMP Serealia memberikan jaminan pelayanan yang konsisten dengan prinsip-prinsip yang terdapat dalam SNI ISO/IEC 17025 : 2017 Sistem Manajemen mutu Laboratorium Pengujian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP Serealia menyediakan fasilitas untuk keamanan, keselamatan dan kenyamanan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas keamanan</li> <li>• Petugas dan ruang layanan konsultasi</li> <li>• Sistem pengawasan CCTV</li> <li>• Titik kumpul</li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> ramah disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK) periode triwulan.</li> <li>2. Audit internal &amp; eksternal mengacu pada SNI ISO 9001:2015</li> <li>3. Monev tahunan kinerja pelaksana layanan</li> </ol>

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 31 Oktober 2025

Kepala Balai,



Amin Nur

NIP. 197608172001121001



















LAMPIRAN 3  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
 TANAMAN SEREALIA  
 NOMOR:  
 31.07/HM.130/H.2.2/10/2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PUBLIK BALAI  
 PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
 TANAMAN SEREALIA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA**

**3. LAYANAN BARANG BENIH SUMBER (Unit Pengelola Benih  
 Sumber/UPBS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan	1. Terdaftar sebagai mitra lisensi untuk mendapatkan benih jagung hibrida kelas BS. 2. Mengajukan surat permintaan benih untuk benih jagung hibrida kelas BS (Benih Penjenis) 3. Memastikan ketersediaan stok.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="782 1272 1300 1736" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A([Pemohon pemesanan benih]) --&gt; B[Manajer pemasaran memeriksa persyaratan]     B --&gt; C{Persyaratan sesuai?}     C -- Ya --&gt; D[Kontrak kerja sama pembelian benih dan kode billing]     C -- Tidak --&gt; B     D --&gt; E[Pengemasan dan pengiriman benih]     E --&gt; F([Pemohon mengisi survei layanan])           </pre> </div> <p>1. Pemohon/pelanggan melakukan pemesanan benih melalui pesan singkat/email <a href="mailto:brmp.serealia@pertanian.go.id">brmp.serealia@pertanian.go.id</a> ; <a href="mailto:brmpserealia@gmail.com">brmpserealia@gmail.com</a> atau datang langsung ke UPBS BRMP Serealia dengan menyertakan informasi komoditas, varietas, jumlah dan waktu yang diinginkan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Manajer pemasaran menyerahkan form kontrak kerjasama pembelian benih untuk ditandatangani oleh pemohon/pelanggan, jika tidak berkunjung langsung, kontrak kerjasama pembelian benih ditandatangani dan dikirim dalam bentuk pdf.</p> <p>3. Pemohon/pelanggan melakukan pembayaran benih menggunakan <i>billing</i> di bank/kantor pos via <i>online</i> maupun <i>offline</i>.</p> <p>4. Benih diserahkan kepada pemohon/pelanggan atau dikirimkan berdasarkan konfirmasi dari pemohon/pelanggan.</p> <p>5. Pengisian formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK) oleh pemohon/pelanggan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pelayanan penjualan benih diselesaikan dalam waktu 1 hari.</p> <p>2. Untuk pengiriman benih dikirimkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyelesaian pembayaran.</p>
4	Biaya/tarif	<p>1. Tarif Pembelian Benih :</p> <p>a. Jagung Hibrida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benih Penjenis (BS) Rp 60.000,-/kg</li> <li>• Benih Serbar (ES/F1) Rp 45.000,-/kg</li> </ul> <p>b. Jagung Bersari Bebas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benih Penjenis (BS) Rp 30.000,-/kg</li> <li>• Benih Dasar (BD/FS) Rp 25.000,-/kg</li> </ul> <p>c. Sorgum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benih Penjenis (BS) Rp 40.000,-/kg</li> <li>• Benih Dasar (BD/FS) Rp 25.000,-/kg</li> </ul> <p>d. Gandum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benih Penjenis (BS) Rp 50.000,-/kg</li> <li>• Benih Dasar (BD/FS) Rp 40.000,-/kg</li> </ul> <p>2. Biaya pengiriman ditanggung pemohon/pelanggan sesuai dengan tarif wilayah masing-masing yang ditetapkan oleh pihak ekspedisi.</p>
5	Produk Pelayanan	Benih Jagung Hibrida (kelas BS, ES), Benih Jagung Bersari Bebas (kelas BS, BD), Sorgum (kelas BS, BD) dan Gandum (kelas BS, BD).

NO	KOMPONEN	URAIAN																																								
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<table border="1" data-bbox="592 271 1474 622"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas Layanan</th> <th>Kepala Balai</th> <th>Tim Dumas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi fomulir pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan verifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor mengisi form pengaduan atau kotak pengaduan di ruang layanan.</li> <li>2. Pengaduan juga dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui email BRMP Serealia <a href="mailto:brmp.serealia@pertanian.go.id">brmp.serealia@pertanian.go.id</a> ; <a href="mailto:brmpserealia@gmail.com">brmpserealia@gmail.com</a>; Whatsapp : 081122225808.</li> <li>3. Petugas layanan mengidentifikasi dan verifikasi kelengkapan pengaduan, jika lengkap diserahkan kepada Tim Dumas untuk dilakukan telaah dan memberikan rekomendasi laporan tindaklanjut yang disahkan oleh Kepala Balai.</li> <li>4. Bila dokumen belum lengkap, pihak pengadu diberi waktu 30 hari kerja untuk melengkapi, jika tidak dapat dilengkapi Pelapor dianggap mencabut laporan pengaduannya.</li> <li>5. Respon awal maksimal 14 hari kerja sejak pengaduan lengkap diterima oleh Tim Dumas.</li> </ol>	No	Aktivitas	Pelaksana				Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas	1	Mengisi fomulir pengaduan					2	Melakukan verifikasi					3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan					4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan					5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan				
No	Aktivitas	Pelaksana																																								
		Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas																																					
1	Mengisi fomulir pengaduan																																									
2	Melakukan verifikasi																																									
3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>																																										
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> </ol>																																								

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 990/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 992/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 966/TP.010/C/04/2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian;</p> <p>10. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Serealia Nomor: B-2.40/HK.160/H.2.2/06/2025 tentang Penetapan Tim Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Serealia Tahun Anggaran 2025.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1.Sarana/prasarana yang disediakan bagi pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang layanan konsultasi</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet untuk pria dan wanita</li> <li>• <i>Charging box</i></li> <li>• Dispenser</li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> untuk penyandang disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> <li>• Musala</li> <li>• <i>Wifi</i></li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Sarana/prasarana untuk layanan UPBS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahan produksi benih</li> <li>• Ruang dan peralatan prosesing</li> <li>• Gudang penyimpanan benih cold storage</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai pekerjaan di bidang perbenihan dengan kualifikasi pendidikan minimal S1 rumpun pertanian. 2. Menguasai pekerjaan di bidang pemasaran dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan rumpun pertanian/pemasaran/manajemen bisnis. 3. Menguasai pekerjaan di bidang manajemen dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan rumpun manajemen bisnis/sosial ekonomi pertanian. 4. Menguasai pekerjaan di bidang administrasi dan kearsipan dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit internal mengacu pada SNI ISO 9001:2015</li> <li>• Pengawasan internal oleh Satlak Pengendalian Internal (PI) BRMP Serealia</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	1. Manajer Pemasaran 1 orang 2. Tim pelaksana 37 orang
6	Jaminan Pelayanan	UPBS BRMP Serealia memberikan jaminan pelayanan yang konsisten dengan prinsip-prinsip yang terdapat dalam SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen mutu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP Serealia menyediakan fasilitas untuk keamanan, keselamatan dan kenyamanan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas keamanan</li> <li>• Petugas dan ruang layanan konsultasi</li> <li>• Sistem pengawasan CCTV</li> <li>• Titik kumpul</li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> ramah disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK) periode triwulan.</li> <li>2. Audit internal &amp; eksternal mengacu pada SNI ISO 9001:2015.</li> <li>3. Monev kinerja pelaksana layanan.</li> </ol>

Ditetapkan di Maros  
 Pada tanggal 31 Oktober 2025  
 Kepala Balai,

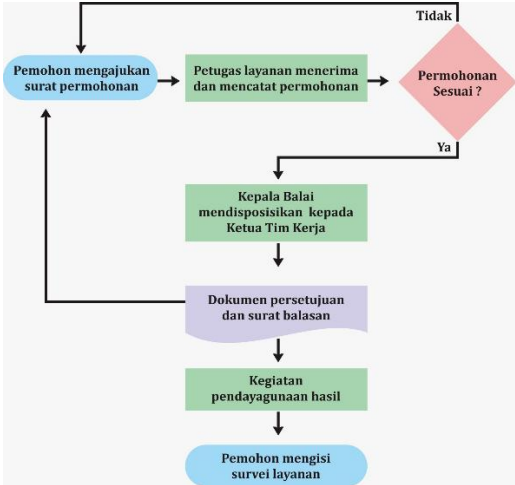


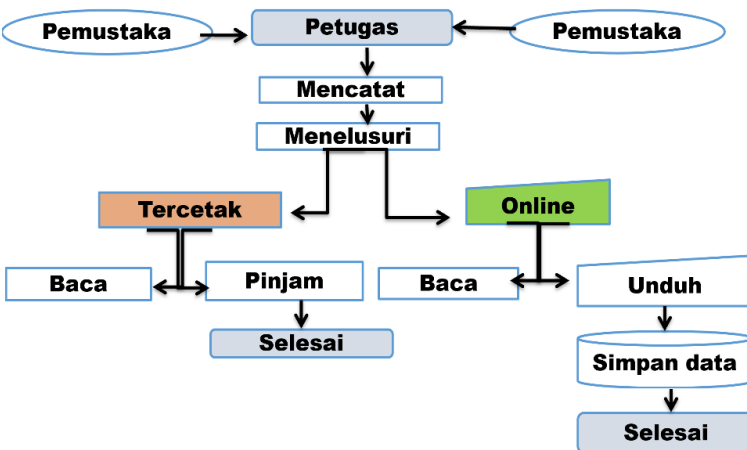
Amin Nur  
 NIP. 197608172001121001

LAMPIRAN 4  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
 TANAMAN SEREALIA  
 NOMOR:  
 31.07/HM.130/H.2.2/10/2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PUBLIK BALAI  
 PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
 TANAMAN SEREALIA



















**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN SEREALIA**

**4. LAYANAN JASA PENDAYAGUNAAN HASIL (informasi dan dokumentasi, perpustakaan, konsultasi, magang teknis, bimtek, narasumber, demplot)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan	1. Menulis identitas sesuai kartu identitas (perorangan/badan hukum) dan maksud kedatangan pada buku tamu fisik/ <i>online</i> bagi pemohon yang datang langsung. 2. Mengajukan surat permohonan/mengisi formulir layanan yang dibutuhkan disertai identitas pemohon (perorangan/badan hukum) dan rincian kebutuhan (jadwal kegiatan, jumlah peserta, topik yang diminta).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Diagram Alir Prosedur Layanan Pendayagunaan Hasil  <pre>           graph TD             A([Pemohon mengajukan surat permohonan]) --&gt; B[Petugas layanan menerima dan mencatat permohonan]             B --&gt; C{Permohonan Sesuai?}             C -- Tidak --&gt; A             C -- Ya --&gt; D[Kepala Balai mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja]             D --&gt; E[Dokumen persetujuan dan surat balasan]             E --&gt; F[Kegiatan pendayagunaan hasil]             F --&gt; G([Pemohon mengisi survei layanan])           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Layanan informasi/dokumentasi/konsultasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menulis identitas sesuai kartu identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu untuk selanjutnya menerima informasi yang dibutuhkan.</li> <li>• Pemohon mengisi formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK).</li> </ul> <p>2. Layanan (magang teknis, bimtek, narasumber, demplot), sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan permohonan (surat/email/formulir layanan) sesuai dengan layanan yang dibutuhkan.</li> <li>• Petugas Layanan menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala Balai.</li> <li>• Kepala Balai mendisposisikan kepada ketua tim kerja/koordinator layanan yang dituju.</li> <li>• Ketua tim kerja/koordinator layanan menyiapkan layanan yang dibutuhkan pemohon kemudian disampaikan melalui surat balasan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Balai.</li> <li>• Pemohon menerima layanan yang dibutuhkan (magang teknis, bimtek, narasumber, demplot).</li> <li>• Pengisian formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK) oleh pemohon.</li> </ul> <p>3. Perpustakaan</p>  <pre> graph TD     P1([Pemustaka]) --&gt; Petugas[Petugas]     P2([Pemustaka]) --&gt; Petugas     Petugas --&gt; Mencatat[Mencatat]     Mencatat --&gt; Menelusuri[Menelusuri]     Menelusuri --&gt; Tercetak[Tercetak]     Menelusuri --&gt; Online[Online]     Tercetak &lt;--&gt; Baca1[Baca]     Tercetak &lt;--&gt; Pinjam[Pinjam]     Pinjam --&gt; Selesai1[Selesai]     Online &lt;--&gt; Baca2[Baca]     Online &lt;--&gt; Unduh[Unduh]     Unduh --&gt; SimpanData[(Simpan data)]     SimpanData --&gt; Selesai2[Selesai]   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon/pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</li> <li>• Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara <i>on-line</i> atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan balai dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;</li> <li>• Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri ;</li> <li>• Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca atau menyimpan di meja sirkulasi;</li> <li>• Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;</li> <li>• Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan.</li> <li>• Pemohon mengisi formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK).</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan informasi, dokumentasi, konsultasi maksimal 3 jam.</li> <li>2. Layanan perpustakaan maksimal 1 hari untuk informasi yang tersedia.</li> <li>3. Bimtek, magang teknis, narasumber dan demplot sesuai kesepakatan antara BRMP Serealia dengan pemohon.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya jasa layanan informasi dan dokumentasi, perpustakaan, konsultasi, tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).</li> <li>2. Biaya jasa layanan magang teknis, bimtek, narasumber, demplot disesuaikan dengan angka maksimal SBM (Standar Biaya Minimum) dan kebutuhan jenis kegiatan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN																																								
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, dokumentasi teknologi tanaman serealia baik dalam bentuk pemberian materi, konsultasi, publikasi cetak (leaflet, booklet selama tersedia) maupun elektronik.</li> <li>2. Perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, referensi, membaca di tempat, dan jasa informasi.</li> <li>3. Bimbingan teknis teknologi serealia.</li> <li>4. Narasumber untuk kegiatan seminar, pelatihan atau kegiatan ilmiah/teknis.</li> <li>5. Demplot teknologi serealia.</li> </ol>																																								
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<table border="1" data-bbox="592 775 1474 1122"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas Layanan</th> <th>Kepala Balai</th> <th>Tim Dumas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi formulir pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan verifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor mengisi form pengaduan atau kotak pengaduan di ruang layanan.</li> <li>2. Pengaduan juga dapat disampaikan secara <i>online</i> melalui email BRMP Serealia <a href="mailto:brmp.serealia@pertanian.go.id">brmp.serealia@pertanian.go.id</a> ; <a href="mailto:brmpserealia@gmail.com">brmpserealia@gmail.com</a>; Whatsapp : 081122225808.</li> <li>3. Petugas layanan mengidentifikasi dan verifikasi kelengkapan pengaduan, jika lengkap diserahkan kepada Tim Dumas untuk dilakukan telaah dan memberikan rekomendasi laporan tindaklanjut yang disahkan oleh Kepala Balai.</li> <li>4. Bila dokumen belum lengkap, pihak pengadu diberi waktu 30 hari kerja untuk melengkapi, jika tidak dapat dilengkapi Pelapor dianggap mencabut laporan pengaduannya.</li> <li>5. Respon awal maksimal 14 hari kerja sejak pengaduan lengkap diterima oleh Tim Dumas.</li> </ol>	No	Aktivitas	Pelaksana				Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas	1	Mengisi formulir pengaduan					2	Melakukan verifikasi					3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan					4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan					5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan				
No	Aktivitas	Pelaksana																																								
		Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Dumas																																					
1	Mengisi formulir pengaduan																																									
2	Melakukan verifikasi																																									
3	Melakukan telaah dan/memberikan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
4	Mengesahkan rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									
5	Menyampaikan hasil rekomendasi penyelesaian pengaduan																																									

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>5. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</li> <li>7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana/prasarana yang disediakan bagi pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang layanan konsultasi</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Auditorium/ruang pertemuan</li> <li>• Toilet untuk pria dan wanita</li> <li>• <i>Charging box</i></li> <li>• Dispenser</li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> untuk penyandang disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musala</li> <li>• <i>Wifi</i></li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pekerjaan di bidang pelayanan dan kehumasan dengan kualifikasi pendidikan minimal S1 rumpun pertanian/komunikasi.</li> <li>2. Menguasai pekerjaan di bidang perpustakaan dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan perpustakaan/kearsipan.</li> <li>3. Menguasai pekerjaan di bidang manajemen dengan kualifikasi minimal S1 pendidikan rumpun manajemen bisnis/sosial ekonomi pertanian/pertanian.</li> <li>4. Menguasai pekerjaan di bidang administrasi dan kearsipan dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit internal mengacu pada SNI ISO 9001:2015</li> <li>• Pengawasan internal oleh Satlak Pengendalian Internal (PI) BRMP Serealia</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	5 orang tenaga ahli dan 7 orang tenaga administrasi.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana kompeten dibidangnya.</li> <li>2. Layanan transparan, akuntabel, non-diskriminatif.</li> <li>3. Informasi tersedia jelas &amp; mudah diakses.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BRMP Serealia menyediakan fasilitas untuk keamanan, keselamatan dan kenyamanan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas keamanan</li> <li>• Petugas dan ruang layanan konsultasi</li> <li>• Sistem pengawasan CCTV</li> <li>• Titik kumpul</li> <li>• Kotak P3K</li> <li>• Kotak pengaduan</li> <li>• Tempat parkir</li> <li>• Toilet Wanita dilengkapi <i>hand rail</i> ramah disabilitas</li> <li>• Jalur kursi roda dilengkapi dengan <i>hand rail</i></li> <li>• Kursi roda dan alat bantu jalan bagi penyandang disabilitas</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Peningkatan Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Penilaian Anti Korupsi (SPAK) periode triwulan.</li> <li>2. Audit internal dan eksternal mengacu pada SNI ISO 9001:2015.</li> <li>3. Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana layanan.</li> </ol>

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 31 Oktober 2025

Kepala Balai,



Amir Nur

NIP. 197608172001121001