



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK SEMBAWA

Jl. Raya Palembang – Pangkalan Balai Km. 29 Ds. Lalang Sembawa, Kec. Sembawa, Kab. Banyuasin Prov. Sumatera Selatan
Telepon. (0711) 7076784/+628117853019 e-Mail: bptusbw@yahoo.com/bptuhptsbw@pertanian.go.id Website: www.bptusembawa.ditjenpkh.pertanian.go.id



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN
TERNAK SEMBAWA

Nomor:03001/KPTS/OT.080/F.2.H/02/2025

Tentang :

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK
SEMBAWA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat 1 dan ayat 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik
2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan kegiatan BPTU HPT Sembawa dengan Surat Keputusan Kepala BPTUHPT Sembawa
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku ada Kementerian Pertanian;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 36/Permentan/OT.140/8/2006 Tentang Sistem Perbibitan Nasional;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Standar Pelayanan Publik Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Sembawa seperti pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Sembawa seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Unit Kerja, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banyuasin
Tanggal : 03 Februari 2025
Kepala Balai,

Perhatian :
Dilarang memberikan dan/atau menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN



Dr. Muhammad Imron, S.Pt, M.Si
NIP. 19731130 199803 1 006

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK SEMBAWA



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK SEMBAWA

Jl. Raya Palembang – Pangkalan Balai Km. 29 Ds. Lalang Sembawa, Kec. Sembawa, Kab. Banyuasin Sumatera Selatan
Telepon. +628117853019 e-Mail: bptusbw@yahoo.com dan bptuhptsbw@pertanian.go.id Website: www.bptusembawa.ditjenpkh.pertanian.go.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

BPTU-HPT Sembawa merupakan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian, mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, produksi, pemuliaan, pengembangan, penyebaran dan distribusi bibit ternak unggul, serta produksi dan distribusi benih/bibit hijauan pakan ternak.

SPP (Standar Pelayanan Publik) merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada UPP Kementerian Pertanian yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan. SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada UPP Kementerian Pertanian yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

BPTU-HPT Sembawa memiliki visi menjadikan BPTU-HPT Sembawa yang profesional dalam menghasilkan bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkualitas dan berkelanjutan. Misi dari BPTU-HPT Sembawa sebagai berikut :

1. Mewujudkan kinerja BPTU-HPT Sembawa yang profesional;
2. Melaksanakan pemuliaan melalui seleksi, pengaturan perkawinan, uji performance serta pencatatan ternak bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkelanjutan;
3. Melaksanakan pemeliharaan yang efektif melalui penerapan teknologi peternakan;
4. Melaksanakan distribusi dan pelayanan prima.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Pelayanan Publik (SPP) yang diterapkan BPTU-HPT Sembawa dimaksudkan untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada para pengguna produk dan jasa. Maksud dan tujuan umum SPP adalah :

1. Meningkatkan pelayanan dibidang produk dan jasa
2. Meningkatkan pelayanan di bidang pengetahuan teknis
3. Meningkatkan pelayanan di bidang informasi dan teknologi

C. Sasaran

Pengguna produk dan jasa pelayanan publik BPTU-HPT Sembawa meliputi petani peternak, organisasi masyarakat, mahasiswa, lembaga pendidikan, masyarakat umum, instansi pemerintah maupun swasta.

D. Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan

Visi :

Menjadikan BPTU-HPT Sembawa yang profesional dalam menghasilkan bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkualitas dan berkelanjutan.

Misi :

- a. Mewujudkan kinerja BPTU-HPT Sembawa yang profesional;
- b. Melaksanakan pemuliaan melalui seleksi, pengaturan perkawinan, uji performance serta pencatatan ternak bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkelanjutan;
- c. Melaksanakan pemeliharaan yang efektif melalui penerapan teknologi peternakan;
- d. Melaksanakan distribusi dan pelayanan prima.

Moto :

“Bibit Unggul Peternak Makmur”

Maklumat :

“Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Menepati Janji, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang undangan yang Berlaku”

E. Pengertian

1. Pelayanan Publik adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar Pelayanan Publik adalah Suatu tolok ukur yang digunakan untuk acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen dari penyedia jasa pelayanan kepada pengguna untuk dapat memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pembibitan adalah Kegiatan budidaya menghasilkan bibit ternak untuk keperluan sendiri atau untuk diperjualbelikan.
4. Bibit Ternak adalah Semua hasil pemuliaan ternak yang memenuhi persyaratan tertentu untuk dikembangbiakkan.
5. Rumpun adalah Sekelompok ternak yang mempunyai ciri dan karakteristik luar serta sifat keturunan yang sama atau satu spesies.
6. Galur adalah Sekelompok individu ternak dalam satu rumpun yang dikembangkan untuk tujuan pemuliaan dan/atau karakteristik tertentu.
7. Pemuliaan Ternak adalah Rangkaian kegiatan untuk mengubah komposisi genetik pada sekelompok ternak dari status rumpun atau galur guna mencapai tujuan tertentu.
8. Pemurnian adalah Upaya untuk mempertahankan rumpun dari jenis (spesies) ternak tertentu.
9. Persilangan adalah Cara perkawinan, dimana perkembangbiakan ternaknya dilakukan dengan jalan perkawinan hewan-hewan dari satu spesies tetapi berlainan rumpun.
10. Seleksi adalah Kegiatan memilih tetua untuk menghasilkan keturunan melalui pemeriksaan dan/ atau pengujian berdasarkan kriteria dan tujuan tertentu dengan menggunakan metoda atau teknologi tertentu.
11. Silsilah adalah Catatan mengenai asal usul keturunan ternak yang meliputi nama, nomor, dan performance dari ternak dan tetua penurunnya.

12. Uji Performance adalah :
Pengujian untuk memilih ternak bibit berdasarkan sifat kualitatif dan kuantitatif meliputi pengukuran, penimbangan, dan penilaian.
13. Uji Progeny (uji zuriat) adalah :
Metode pengujian untuk mengetahui mutu genetik calon pejantan berdasarkan anak keturunannya.
14. Persilangan adalah :
Cara perkawinan dimana perkembangbiakan ternaknya dilakukan melalui perkawinan antara hewan-hewan dari satu spesies tetapi berlainan rumpun.
15. Inseminasi Buatan adalah :
Teknik memasukkan mani/ semen ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat untuk dapat membuahi sel telur dengan menggunakan alat inseminasi dengan tujuan agar ternak bunting.
16. Transfer Embrio adalah :
Kegiatan memasukkan embrio ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat dengan teknik tertentu agar ternak bunting.
17. Sertifikasi Bibit adalah :
Proses penerbitan sertifikat bibit setelah melalui pemeriksaan, pengujian, dan pengawasan serta memenuhi semua persyaratan untuk diedarkan.
18. Bimbingan Teknis dan Konsultasi adalah :
Bimbingan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta magang, masyarakat maupun petugas lapangan baik dilakukan secara berkelompok maupun perorangan.
19. Mahasiswa adalah
Mahasiswa yang akan melaksanakan kunjungan , magang dan penelitian untuk menyelesaikan program studi.
20. Pengguna Jasa Pelayanan adalah
Masyarakat umum, instansi pemerintah maupun swasta yang menggunakan jasa pelayanan BPTU-HPT Sembawa .
21. Komponen SPP adalah :
Semua unsur yang harus dipenuhi dalam SPP.
22. Kompetensi adalah :
 - a. Seluruh kemampuan yang meliputi skill dan knowledge yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan. Jadi kompetensi meliputi aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan.

A. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Pemasaran Bibit Ternak Ayam

No	KOMPONEN	URAIAN																					
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan public b. Peratutran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan standar pelayanan c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasidan tatakerja Kementerian Pertanian; tanggal 02 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan 																					
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : Pukul 08.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB b. Jumat : Pukul 08.30-16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama 																					
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelanggan melakukan registrasi pada akun https://bptusembawa.ditjenpkh.pertanian.go.id/orderstokproduk/kemudian dapat melakukan transaksi / pembelian bibit ternak ayam b. Melalkukan pembayaran melalui e-billing 																					
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pelaksana</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon</td> <td>Mengajukan surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai melalui https://bptusembawa.ditjenpkh.pertanian.go.id/orderstokproduk/.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon</td> <td>Sudah mendaftarkan pesanan (inden) produk melalui pemesanan langsung, telephon, email, dll kepada petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Mencatat dalam buku pesanan produk dan memperoleh nomor pesanan kemudian menghubungi calon pemohon produk sesuai dengan urutan pada buku pesanan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pemohon</td> <td>Harus melakukan beberapa syarat: Jika dalam waktu tempo paling lama 3 hari pemohon tidak melengkapi persyaratan proses pelayanan, DO hal ini dianggap batal</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemohon</td> <td>Menghubungi petugas pemasaran sebelum sampai dikantor</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pemohon</td> <td>Membayar harga produk melalui biling yang</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	1	Pemohon	Mengajukan surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai melalui https://bptusembawa.ditjenpkh.pertanian.go.id/orderstokproduk/ .	2	Pemohon	Sudah mendaftarkan pesanan (inden) produk melalui pemesanan langsung, telephon, email, dll kepada petugas pemasaran	3	Petugas Pemasaran	Mencatat dalam buku pesanan produk dan memperoleh nomor pesanan kemudian menghubungi calon pemohon produk sesuai dengan urutan pada buku pesanan	4	Pemohon	Harus melakukan beberapa syarat: Jika dalam waktu tempo paling lama 3 hari pemohon tidak melengkapi persyaratan proses pelayanan, DO hal ini dianggap batal	5	Pemohon	Menghubungi petugas pemasaran sebelum sampai dikantor	6	Pemohon	Membayar harga produk melalui biling yang
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan																					
1	Pemohon	Mengajukan surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai melalui https://bptusembawa.ditjenpkh.pertanian.go.id/orderstokproduk/ .																					
2	Pemohon	Sudah mendaftarkan pesanan (inden) produk melalui pemesanan langsung, telephon, email, dll kepada petugas pemasaran																					
3	Petugas Pemasaran	Mencatat dalam buku pesanan produk dan memperoleh nomor pesanan kemudian menghubungi calon pemohon produk sesuai dengan urutan pada buku pesanan																					
4	Pemohon	Harus melakukan beberapa syarat: Jika dalam waktu tempo paling lama 3 hari pemohon tidak melengkapi persyaratan proses pelayanan, DO hal ini dianggap batal																					
5	Pemohon	Menghubungi petugas pemasaran sebelum sampai dikantor																					
6	Pemohon	Membayar harga produk melalui biling yang																					

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>dikeluarkan oleh bendahara penerima sesuai dengan tarif yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Berkoordinasi dengan petugas pemeliharaan ternak ayam, sapi dan HPT agar menyiapkan produk sesuai dengan DO</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Menyerahkan produk kepada pelanggan berikut kelengkapan administrasi berupa berita acara penjualan dan Surat Keterangan/Jalan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon</td> <td>Menerima produk dan menyerahkan Surat Keterangan/jalan kepada petugas Satpam</td> </tr> </table>			dikeluarkan oleh bendahara penerima sesuai dengan tarif yang berlaku	7	Petugas Pemasaran	Berkoordinasi dengan petugas pemeliharaan ternak ayam, sapi dan HPT agar menyiapkan produk sesuai dengan DO	8	Petugas Pemasaran	Menyerahkan produk kepada pelanggan berikut kelengkapan administrasi berupa berita acara penjualan dan Surat Keterangan/Jalan	9	Pemohon	Menerima produk dan menyerahkan Surat Keterangan/jalan kepada petugas Satpam													
		dikeluarkan oleh bendahara penerima sesuai dengan tarif yang berlaku																									
7	Petugas Pemasaran	Berkoordinasi dengan petugas pemeliharaan ternak ayam, sapi dan HPT agar menyiapkan produk sesuai dengan DO																									
8	Petugas Pemasaran	Menyerahkan produk kepada pelanggan berikut kelengkapan administrasi berupa berita acara penjualan dan Surat Keterangan/Jalan																									
9	Pemohon	Menerima produk dan menyerahkan Surat Keterangan/jalan kepada petugas Satpam																									
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon ke kepala balai paling lambat 7 hari kerja, sejak pemesanan diterima.																									
6	Biaya dan Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian</th> <th>Satuan</th> <th>Besaran Harga (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DOC Ayam Sembawa</td> <td>ekor</td> <td>4.500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DOC Ayam KUB</td> <td>ekor</td> <td>6.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DOC Ayam Merawang</td> <td>ekor</td> <td>6.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>DOC Ayam Sensi</td> <td>ekor</td> <td>6.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan	1	DOC Ayam Sembawa	ekor	4.500		2	DOC Ayam KUB	ekor	6.000		3	DOC Ayam Merawang	ekor	6.000		4	DOC Ayam Sensi	ekor	6.000	
No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan																							
1	DOC Ayam Sembawa	ekor	4.500																								
2	DOC Ayam KUB	ekor	6.000																								
3	DOC Ayam Merawang	ekor	6.000																								
4	DOC Ayam Sensi	ekor	6.000																								
7	Produk Pelayanan	DOC Ayam Lokal																									
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA/email, kotak saran), Sarana pengukuran kepuasan pelanggan (Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), mushalla dan tempat parkir																									
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana layanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon /pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak dan Medik/Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada Desk layanan informasi public memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit tenak ayam Jumlah pelaksana : 4 orang																									
10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian internal c. Pengisian Kuisisioner SKM oleh pengguna layanan																									
11	Penanggana, pengaduan, saran dan masukan	a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Informasi dan Jasa Produksi (IJP) b. Ketua tim kerja IJP menugaskan pengelola kehumasan																									

		<p>untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan kepada kepala balai untuk mendapatkan tindak lanjut</p> <p>c. Disposisi kepala balai kepada ketua tim kerja IJP untuk segera menindak lanjuti dan berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Pelayanan Teknis (Yantek) untuk menjadwalkan dan menugaskan pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan.</p> <p>d. Pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan</p> <p>e. Tim teknis melakukan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan.</p>
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan jenis bibit ternak ayam yang dipilih, ternak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar SNI
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seleksi ulang ternak sebelum dijual untuk memastikan agar ternak sesuai SNI, sehat dan bebas penyakit dengan uji laboratorium secara berkala serta memastikan kendaraan angkutan pelanggan menjamin keselamatan ternak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap enam bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

2. Pelayanan Pemasaran Bibit Ternak Sapi

No	KOMPONEN	URAIAN															
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan public</p> <p>b. Peratutran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan standar pelayanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasidan tatakerja Kementerian Pertanian; tanggal 02 Desember 2022</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>															
2	Jam Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : Pukul 08.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>b. Jumat : Pukul 08.30-16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>															
3	Persyaratan	<p>a. Pelanggan mengajukan surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai dan atau melalui Link Pemesanan produk, telephon, email dan whatsapp atau pemesanan langsung,</p> <p>b. Melakukan pembayaran melalui e-billing</p>															
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pelaksana</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon</td> <td>Pembeli mengajukan permohonan pembelian kepada kepala BPTU-HPT Sembawa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bendahara Penerima</td> <td>Setelah pemohon pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran berdasarkan atas tarif PNBPN yang berlaku melalui bendahara penerima atau petugas yang ditunjuk menggunakan Billing dalam Sistem Informasi PNBPN online (Simponi)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemohon</td> <td>Apabila transaksi dilaksanakan pada saat jam kerja Bank persepsi tutup maka dilaksanakan langkah sebagai berikut = (1.) Penerima uang adalah bendahara penerima, (2.) Uang disimpan dalam brankas, (3.) Penyetoran dilaksanaka pada hari kerja pertama setelah tertundanya penyetoran dimaksud</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Informasi</td> <td>Membuat Kontrak Kerjasama yang</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	1	Pemohon	Pembeli mengajukan permohonan pembelian kepada kepala BPTU-HPT Sembawa	2	Bendahara Penerima	Setelah pemohon pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran berdasarkan atas tarif PNBPN yang berlaku melalui bendahara penerima atau petugas yang ditunjuk menggunakan Billing dalam Sistem Informasi PNBPN online (Simponi)	3	Pemohon	Apabila transaksi dilaksanakan pada saat jam kerja Bank persepsi tutup maka dilaksanakan langkah sebagai berikut = (1.) Penerima uang adalah bendahara penerima, (2.) Uang disimpan dalam brankas, (3.) Penyetoran dilaksanaka pada hari kerja pertama setelah tertundanya penyetoran dimaksud	4	Informasi	Membuat Kontrak Kerjasama yang
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan															
1	Pemohon	Pembeli mengajukan permohonan pembelian kepada kepala BPTU-HPT Sembawa															
2	Bendahara Penerima	Setelah pemohon pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran berdasarkan atas tarif PNBPN yang berlaku melalui bendahara penerima atau petugas yang ditunjuk menggunakan Billing dalam Sistem Informasi PNBPN online (Simponi)															
3	Pemohon	Apabila transaksi dilaksanakan pada saat jam kerja Bank persepsi tutup maka dilaksanakan langkah sebagai berikut = (1.) Penerima uang adalah bendahara penerima, (2.) Uang disimpan dalam brankas, (3.) Penyetoran dilaksanaka pada hari kerja pertama setelah tertundanya penyetoran dimaksud															
4	Informasi	Membuat Kontrak Kerjasama yang															

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>dan Jasa Produksi</td> <td>ditanda tangani oleh pihak pertama (BPTU-HPT Sembawa), pihak kedua (pembeli)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemohon</td> <td>Melakukan penyerahan produk kepada pembeli sesuai dengan waktu yang telah disepakati</td> </tr> </table>		dan Jasa Produksi	ditanda tangani oleh pihak pertama (BPTU-HPT Sembawa), pihak kedua (pembeli)	5	Pemohon	Melakukan penyerahan produk kepada pembeli sesuai dengan waktu yang telah disepakati																																																																																																																												
	dan Jasa Produksi	ditanda tangani oleh pihak pertama (BPTU-HPT Sembawa), pihak kedua (pembeli)																																																																																																																																		
5	Pemohon	Melakukan penyerahan produk kepada pembeli sesuai dengan waktu yang telah disepakati																																																																																																																																		
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon ke kepala balai paling lambat 7 hari kerja, sejak pemesanan diterima.																																																																																																																																		
6	Biaya dan Tarif	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.</p> <p>a. Bibit Sapi Brahman (Jantan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian</th> <th>Satuan</th> <th>Besaran Harga (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur >6-9 bulan</td><td>Ekor</td><td>8.500.000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur >9-12 bulan</td><td>Ekor</td><td>10.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur >12-15 bulan</td><td>Ekor</td><td>11.400.000</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur > 15-18 bulan</td><td>Ekor</td><td>13.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur > 18-21 bulan</td><td>Ekor</td><td>15.300.000</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur > 21-24 bulan</td><td>Ekor</td><td>17.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Umur >24-36 bulan</td><td>Ekor</td><td>21.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Umur > 36 bulan</td><td>Ekor</td><td>22.400.000</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>b. Bibit Sapi Brahman (Betina)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian</th> <th>Satuan</th> <th>Besaran Harga (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur >6-9 bulan</td><td>Ekor</td><td>7.800.000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur >9-12 bulan</td><td>Ekor</td><td>8.700.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur >12-15 bulan</td><td>Ekor</td><td>11.400.000</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur > 15-18 bulan</td><td>Ekor</td><td>12.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur > 18-21 bulan</td><td>Ekor</td><td>13.200.000</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur > 21-24 bulan</td><td>Ekor</td><td>14.500.000</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Umur >24-36 bulan</td><td>Ekor</td><td>16.400.000</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>a. Bibit Sapi Peranakan Onggole (Jantan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian</th> <th>Satuan</th> <th>Besaran Harga (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur >6-9 bulan</td><td>Ekor</td><td>7.200.000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur >9-12 bulan</td><td>Ekor</td><td>8.700.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur >12-15 bulan</td><td>Ekor</td><td>10.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur > 15-18 bulan</td><td>Ekor</td><td>11.500.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur > 18-21 bulan</td><td>Ekor</td><td>13.700.000</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur > 21-24 bulan</td><td>Ekor</td><td>15.200.000</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Umur >24-36 bulan</td><td>Ekor</td><td>19.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Umur > 36 bulan</td><td>Ekor</td><td>21.000.000</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>b. Bibit Sapi Peranakan Onggole (Betina)</p>	No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan	1	Umur >6-9 bulan	Ekor	8.500.000		2	Umur >9-12 bulan	Ekor	10.000.000		3	Umur >12-15 bulan	Ekor	11.400.000		4	Umur > 15-18 bulan	Ekor	13.000.000		5	Umur > 18-21 bulan	Ekor	15.300.000		6	Umur > 21-24 bulan	Ekor	17.000.000		7	Umur >24-36 bulan	Ekor	21.000.000		8	Umur > 36 bulan	Ekor	22.400.000		No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan	1	Umur >6-9 bulan	Ekor	7.800.000		2	Umur >9-12 bulan	Ekor	8.700.000		3	Umur >12-15 bulan	Ekor	11.400.000		4	Umur > 15-18 bulan	Ekor	12.000.000		5	Umur > 18-21 bulan	Ekor	13.200.000		6	Umur > 21-24 bulan	Ekor	14.500.000		7	Umur >24-36 bulan	Ekor	16.400.000		No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan	1	Umur >6-9 bulan	Ekor	7.200.000		2	Umur >9-12 bulan	Ekor	8.700.000		3	Umur >12-15 bulan	Ekor	10.000.000		4	Umur > 15-18 bulan	Ekor	11.500.000		5	Umur > 18-21 bulan	Ekor	13.700.000		6	Umur > 21-24 bulan	Ekor	15.200.000		7	Umur >24-36 bulan	Ekor	19.000.000		8	Umur > 36 bulan	Ekor	21.000.000	
No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan																																																																																																																																
1	Umur >6-9 bulan	Ekor	8.500.000																																																																																																																																	
2	Umur >9-12 bulan	Ekor	10.000.000																																																																																																																																	
3	Umur >12-15 bulan	Ekor	11.400.000																																																																																																																																	
4	Umur > 15-18 bulan	Ekor	13.000.000																																																																																																																																	
5	Umur > 18-21 bulan	Ekor	15.300.000																																																																																																																																	
6	Umur > 21-24 bulan	Ekor	17.000.000																																																																																																																																	
7	Umur >24-36 bulan	Ekor	21.000.000																																																																																																																																	
8	Umur > 36 bulan	Ekor	22.400.000																																																																																																																																	
No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan																																																																																																																																
1	Umur >6-9 bulan	Ekor	7.800.000																																																																																																																																	
2	Umur >9-12 bulan	Ekor	8.700.000																																																																																																																																	
3	Umur >12-15 bulan	Ekor	11.400.000																																																																																																																																	
4	Umur > 15-18 bulan	Ekor	12.000.000																																																																																																																																	
5	Umur > 18-21 bulan	Ekor	13.200.000																																																																																																																																	
6	Umur > 21-24 bulan	Ekor	14.500.000																																																																																																																																	
7	Umur >24-36 bulan	Ekor	16.400.000																																																																																																																																	
No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan																																																																																																																																
1	Umur >6-9 bulan	Ekor	7.200.000																																																																																																																																	
2	Umur >9-12 bulan	Ekor	8.700.000																																																																																																																																	
3	Umur >12-15 bulan	Ekor	10.000.000																																																																																																																																	
4	Umur > 15-18 bulan	Ekor	11.500.000																																																																																																																																	
5	Umur > 18-21 bulan	Ekor	13.700.000																																																																																																																																	
6	Umur > 21-24 bulan	Ekor	15.200.000																																																																																																																																	
7	Umur >24-36 bulan	Ekor	19.000.000																																																																																																																																	
8	Umur > 36 bulan	Ekor	21.000.000																																																																																																																																	

		No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan
		1	Umur >6-9 bulan	Ekor	7.000.000	
		2	Umur >9-12 bulan	Ekor	8.000.000	
		3	Umur >12-15 bulan	Ekor	9.000.000	
		4	Umur > 15-18 bulan	Ekor	10.000.000	
		5	Umur > 18-21 bulan	Ekor	11.000.000	
		6	Umur > 21-24 bulan	Ekor	12.000.000	
		7	Umur >24-36 bulan	Ekor	15.000.000	
7	Produk Pelayanan	Bibit Sapi Brahman dan Peranakan Onggole				
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA/email, kotak saran), Sarana pengukuran kepuasan pelanggan (Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), mushalla dan tempat parkir				
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana layanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon /pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak dan Medik/Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada Desk layanan informasi public memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat mmenunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit tenak sapi brahman dan peranakan onngole</p> <p>Jumlah pelaksana : 4 orang</p>				
10	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal</p> <p>c. Pengisian Kuisisioner SKM oleh pengguna layanan</p>				
11	Penanggana, pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Informasi dan Jasa Produksi (IJP)</p> <p>b. Ketua tim kerja IJP menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan kepada kepala balai untuk mendapatkan tindak lanjut</p> <p>c. Disposisi kepala balai kepada ketua tim kerja IJP untuk segera menindak lanjuti dan berkoodinasi dengan Ketua Tim Kerja Pelayanan Teknis (Yantek) untuk menjadwalkan dan menugaskan pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan.</p> <p>d. Pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan</p> <p>e. Tim teknis melakukan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan.</p>				
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan jenis bibit ternak sapi yang dipilih, ternak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar SNI				

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seleksi ulang ternak sebelum dijual untuk memastikan agar ternak sesuai SNI, sehat dan bebas penyakit dengan uji laboratorium secara berkala serta memastikan kendaraan angkutan pelanggan menjamin keselamatan ternak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap enam bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

3. Pelayanan Pemasaran Bibit Rumput

No	KOMPONEN	URAIAN															
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan public</p> <p>b. Peratutran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan standar pelayanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasidan tatakerja Kementerian Pertanian; tanggal 02 Desember 2022</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>															
2	Jam Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : Pukul 08.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>b. Jumat : Pukul 08.30-16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>															
3	Persyaratan	<p>a. Pelanggan mengajukan permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai melalui atau melalui Link Pemesanan produk, telephon, email dan whatsapp atau pemesanan langsung,</p> <p>b. Melakukan pembayaran melalui e-billing</p>															
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pelaksana</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon</td> <td>Pembeli mengajukan permohonan pembelian kepada Kepala BPTU-HPT Sembawa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bendahara Penerima</td> <td>Setelah pemohon pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran berdasarkan atas tarif PNBPN yang berlaku melalui bendahara penerima atau petugas yang ditunjuk menggunakan Billing dalam Sistem Informasi PNBPN online (Simponi)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemohon</td> <td>Apabila transaksi dilaksanakan pada saat jam kerja Bank persepsi tutup maka dilaksanakan langkah sebagai berikut = (1.) Penerima uang adalah bendahara penerima, (2.) Uang disimpan dalam brankas, (3.) Penyetoran dilaksanaka pada hari kerja pertama setelah tertundanya penyetoran dimaksud</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Informasi</td> <td>Membuat Kontrak Kerjasama yang</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	1	Pemohon	Pembeli mengajukan permohonan pembelian kepada Kepala BPTU-HPT Sembawa	2	Bendahara Penerima	Setelah pemohon pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran berdasarkan atas tarif PNBPN yang berlaku melalui bendahara penerima atau petugas yang ditunjuk menggunakan Billing dalam Sistem Informasi PNBPN online (Simponi)	3	Pemohon	Apabila transaksi dilaksanakan pada saat jam kerja Bank persepsi tutup maka dilaksanakan langkah sebagai berikut = (1.) Penerima uang adalah bendahara penerima, (2.) Uang disimpan dalam brankas, (3.) Penyetoran dilaksanaka pada hari kerja pertama setelah tertundanya penyetoran dimaksud	4	Informasi	Membuat Kontrak Kerjasama yang
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan															
1	Pemohon	Pembeli mengajukan permohonan pembelian kepada Kepala BPTU-HPT Sembawa															
2	Bendahara Penerima	Setelah pemohon pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran berdasarkan atas tarif PNBPN yang berlaku melalui bendahara penerima atau petugas yang ditunjuk menggunakan Billing dalam Sistem Informasi PNBPN online (Simponi)															
3	Pemohon	Apabila transaksi dilaksanakan pada saat jam kerja Bank persepsi tutup maka dilaksanakan langkah sebagai berikut = (1.) Penerima uang adalah bendahara penerima, (2.) Uang disimpan dalam brankas, (3.) Penyetoran dilaksanaka pada hari kerja pertama setelah tertundanya penyetoran dimaksud															
4	Informasi	Membuat Kontrak Kerjasama yang															

			dan Jasa Produksi	ditanda tangani oleh pihak pertama (BPTU-HPT Sembawa), pihak kedua (pembeli)										
		5	Pemohon	Melakukan penyerahan produk kepada pembeli sesuai dengan waktu yang telah disepakati										
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon ke kepala balai paling lambat 7 hari kerja, sejak pemesanan diterima.												
6	Biaya dan Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian</th> <th>Satuan</th> <th>Besaran Harga (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Leguminosa Indigofera</td> <td>Pohon</td> <td>2.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan	1	Leguminosa Indigofera	Pohon	2.000	
No	Jenis Produk Perolehan Dari Hasil Pertanian	Satuan	Besaran Harga (Rp)	Keterangan										
1	Leguminosa Indigofera	Pohon	2.000											
7	Produk Pelayanan	Bibit Hijauan Pakan Ternak (Rumput dan Leguminosa)												
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA/email, kotak saran), Sarana pengukuran kepuasan pelanggan (Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), mushalla dan tempat parkir												
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana layanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon /pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan. Untuk petugas pada Desk layanan informasi public memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat mmenunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit hijauan pakan ternak Jumlah pelaksana : 4 orang												
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian internal c. Pengisian Kuisisioner SKM oleh pengguna layanan 												
11	Penanggana, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Informasi dan Jasa Produksi (IJP) b. Ketua tim kerja IJP menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan kepada kepala balai untuk mendapatkan tindak lanjut c. Disposisi kepala balai kepada ketua tim kerja IJP untuk segera menindak lanjuti dan berkoodinasi dengan Ketua Tim Kerja Pelayanan Teknis (Yantek) untuk menjadwalkan dan menugaskan pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan. 												

		<p>d. Pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan</p> <p>e. Tim teknis melakukan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan.</p>
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan jenis bibit hijauan pakan ternak yang dipilih, hijauan pakan ternak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memastikan agar bibit hijauan pakan ternak dalam kondisi baik dan layak tanam, memastikan waktu pengambilan bibit sesuai jadwal dan memastikan kendaraan pelanggan dapat memenuhi daya tampung bibit hijauan pakan ternak yang dipesan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap enam bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

4. Pelayanan Pelaksanaan Bimbingan Teknis

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan public</p> <p>c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku ada Kementerian Pertanian</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>h. Peratutran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan standar pelayanan</p> <p>i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasi dan tatakerja Kementerian Pertanian; tanggal 02 Desember 2022</p> <p>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>
2	Jam Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : Pukul 08.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>b. Jumat : Pukul 08.30-16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>
3	Persyaratan	<p>a. Berasal dari Instansi Pemerintah, profesi, asosiasi peternak, perguruan tinggi, kelompok ternak, koperasi, perorangan, dll</p> <p>b. Instansi/calon peserta BIMTEK mengajukan surat</p>

		<p>permohonan kepada Kepala Balai dan, telephon, email, whatsapp atau datang langsung.</p> <p>c. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan dan berlaku di BPTU HPT Sembawa</p> <p>d. Memiliki riwayat kesehatan “Sehat” atas rekomendasi dokter untuk melaksanakan kegiatan magang/PKL</p>																					
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pelaksana</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon</td> <td>Mengajukan Surat Permohonan Bimbingan Teknis kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petugas Informasi</td> <td>Membalas Surat Permohonan bimbingan teknis dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait bimtek yang diinginkan dan menentukan para narasumber bimtek.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemohon</td> <td>Mendapatkan jawaban surat persetujuan, pelaksanaan bimtek sesuai dengan jadwal dan ketentuan balai.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Petugas Informasi dan Petugas Pelayanan Teknis (Yantek)</td> <td>Berkoordinasi dengan petugas TU dan Pelayanan Teknis dan / Prasarana dan Sarana Teknis tentang kegiatan bimtek dan materi yang disepakati.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemohon</td> <td>Melakukan kegiatan bimtek sesuai bidang yang dipilih selama waktu yang telah ditentukan dan memperoleh Sertifikat selesai melakukan bimtek.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pemohon</td> <td>Evaluasi dan Penyampaian kepuasan pelanggan.</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Bimbingan Teknis kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.	2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan bimbingan teknis dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait bimtek yang diinginkan dan menentukan para narasumber bimtek.	3	Pemohon	Mendapatkan jawaban surat persetujuan, pelaksanaan bimtek sesuai dengan jadwal dan ketentuan balai.	4	Petugas Informasi dan Petugas Pelayanan Teknis (Yantek)	Berkoordinasi dengan petugas TU dan Pelayanan Teknis dan / Prasarana dan Sarana Teknis tentang kegiatan bimtek dan materi yang disepakati.	5	Pemohon	Melakukan kegiatan bimtek sesuai bidang yang dipilih selama waktu yang telah ditentukan dan memperoleh Sertifikat selesai melakukan bimtek.	6	Pemohon	Evaluasi dan Penyampaian kepuasan pelanggan.
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan																					
1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Bimbingan Teknis kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.																					
2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan bimbingan teknis dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait bimtek yang diinginkan dan menentukan para narasumber bimtek.																					
3	Pemohon	Mendapatkan jawaban surat persetujuan, pelaksanaan bimtek sesuai dengan jadwal dan ketentuan balai.																					
4	Petugas Informasi dan Petugas Pelayanan Teknis (Yantek)	Berkoordinasi dengan petugas TU dan Pelayanan Teknis dan / Prasarana dan Sarana Teknis tentang kegiatan bimtek dan materi yang disepakati.																					
5	Pemohon	Melakukan kegiatan bimtek sesuai bidang yang dipilih selama waktu yang telah ditentukan dan memperoleh Sertifikat selesai melakukan bimtek.																					
6	Pemohon	Evaluasi dan Penyampaian kepuasan pelanggan.																					
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan Bimtek 2. Sesuai dengan surat permohonan 																					
6	Biaya dan Tarif	Gratis																					
7	Produk Pelayanan	Keterampilan dan keahlian peserta bimtek meningkat																					
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Alat tulis, alat praktek, ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA/email, kotak saran), Sarana pengukuran kepuasan pelanggan (Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), mushalla dan tempat parkir																					
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Dalam pelaksanaan kegiatan magang/PKL dibimbing/didampingi oleh pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, Medik/Paramedik Veteriner dan Pengawas Mutu Pakan.																					

		Jumlah pelaksana : disesuaikan dengan kebutuhan
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung b. Unit Pengelola Gratifikasi c. Pengisian Kuisisioner SKM oleh pengguna layanan
11	Penanggana, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada kepala balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telpon/sms/wa, email dan media sosial lainnya b. Kasubbag TU setelah berkonsultasi dengan kepala balai menindaklanjuti pengaduan/saran/masukan
12	Jaminan Pelayanan	Pembimbing/pendamping memiliki kompetensi dibidangnya dan mendapatkan pengetahuan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Satpam 24 jam, Mess Penginapan dan K3
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap enam bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

5. Pelayanan Magang / PKL

No	KOMPONEN	URAIAN												
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan public</p> <p>b. Peratutran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan standar pelayanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasidan tatakerja Kementerian Pertanian; tanggal 02 Desember 2022</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>												
2	Jam Pelayanan	<p>d. Senin – Kamis : Pukul 08.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>e. Jumat : Pukul 08.30-16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>f. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>												
3	Persyaratan	<p>e. Berasal dari perguruan tinggi, sekolah menengah kejuruan, instansi pemerintah, swasta dan peternak/kelompok peternak</p> <p>f. Instansi/calon peserta magang mengajukan surat permohonan magan/PKL kepada Kepala Balai dan atau melalui Link pendaftaran magang, telephon, email, whatsapp atau datang langsung.</p> <p>g. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan dan berlaku di BPTU HPT Sembawa</p> <p>h. Memiliki riwayat kesehatan “Sehat” atas rekomendasi dokter untuk melaksanakan kegiatan magang/PKL</p>												
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pelaksana</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon</td> <td>Mengajukan permohonan kepada Kepala BPTU-HPT Sembawa. melalui Link Pemesanan pendaftaran, telephon, email dan whatsapp atau datang langsung,</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petugas Informasi</td> <td>Membalas Surat Permohonan Magang dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait magang dan membuat jadwal kegiatan magang sesuai bidang yang dipilih.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemohon</td> <td>Apabila disetujui pemohon mendapatkan jawaban surat</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	1	Pemohon	Mengajukan permohonan kepada Kepala BPTU-HPT Sembawa. melalui Link Pemesanan pendaftaran, telephon, email dan whatsapp atau datang langsung,	2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan Magang dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait magang dan membuat jadwal kegiatan magang sesuai bidang yang dipilih.	3	Pemohon	Apabila disetujui pemohon mendapatkan jawaban surat
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan												
1	Pemohon	Mengajukan permohonan kepada Kepala BPTU-HPT Sembawa. melalui Link Pemesanan pendaftaran, telephon, email dan whatsapp atau datang langsung,												
2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan Magang dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait magang dan membuat jadwal kegiatan magang sesuai bidang yang dipilih.												
3	Pemohon	Apabila disetujui pemohon mendapatkan jawaban surat												

				persetujuan, pelaksanaan magang sesuai dengan jadwal dan ketentuan balai. Apabila belum disetujui pemohon mendapatkan jawaban surat belum disetujui dan diberikan alasan terkait penundaan kegiatan.
		4	Petugas Informasi dan Petugas Pelayanan Teknis	Berkoordinasi dengan petugas Pelayanan Teknis dan / Prasarana dan Sarana Teknis tentang kegiatan magang dan tempat magang.
		5	Pemohon	Melakukan kegiatan magang sesuai bidang yang dipilih selama waktu yang telah ditentukan dan memperoleh Surat Keterangan selesai magang.
		6	Pemohon	Evaluasi dan Penyampaian kepuasan pelanggan.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3. Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan magang / PKL 4. Sesuai dengan surat permohonan		
6	Biaya dan Tarif	Gratis		
7	Produk Pelayanan	Magang / PKL Pemeliharaan Ternak Sapi, Unggas dan Hijauan Pakan Ternak		
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA/email, kotak saran), Sarana pengukuran kepuasan pelanggan (Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), mushalla dan tempat parkir		
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Dalam pelaksanaan kegiatan magang/PKL dibimbing/didampingi oleh pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, Medik/Paramedik Veteriner dan Pengawas Mutu Pakan. Jumlah pelaksana : 40 orang		
10	Pengawasan Internal	d. Supervisi atasan langsung e. Unit Pengelola Gratifikasi f. Pengisian Kuisisioner SKM oleh pengguna layanan		
11	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	c. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada kepala balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telpon/sms/wa, email dan media sosial lainnya d. Kasubbag TU setelah berkonsultasi dengan kepala balai menindaklanjuti pengaduan/saran/masukan		
12	Jaminan Pelayanan	Pembimbing/pendamping memiliki kompetensi dibidangnya dan mendapatkan pengetahuan		
13	Jaminan	Satpam 24 jam, Mess Penginapan dan K3		

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap enam bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

6. Pelayanan pemberian informasi dan dokumentasi serta informasi publik

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan public</p> <p>c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku ada Kementerian Pertanian</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>h. Peratutran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan standar pelayanan</p> <p>i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasi dan tatakerja Kementerian Pertanian; tanggal 02 Desember 2022</p> <p>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>
2	Jam Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : Pukul 08.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>b. Jumat : Pukul 08.30-16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>
3	Persyaratan	<p>a. Berasal dari Instansi Pemerintah, profesi, asosiasi peternak, perguruan tinggi, kelompok ternak, koperasi,</p>

		perorangan, dll b. Calon pemohon informasi publik mengajukan surat permohonan kepada Kepala Balai dan, telephon, email, whatsapp atau datang langsung.																					
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pelaksana</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon</td> <td>Pemohon membuat surat pengaduan/komplain kepada Kepala Balai dan atau melalui email, kotak pengaduan web site dan sejenisnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petugas PPID</td> <td>Petugas PPID memeriksa surat pengaduan/komplain dan menjawab sesuai ketentuan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas PPID</td> <td>Petugas paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan/pengaduan, penerimaan atau penolakan permintaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pemohon</td> <td>Keberatan pemohon atas jawaban diterima diajukan secara tertulis paling lambat 30 hari setelah jawaban diterima</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Atasan PPID</td> <td>Jawaban atas keberatan akan diberikan oleh atasan petugas PPID dengan dilampirkan tanggapan sebelumnya paling lambat 30 hari setelah menerima keberatan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kedua belah pihak</td> <td>Keberatan atau sengketa atas alasan yang diberikan dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	1	Pemohon	Pemohon membuat surat pengaduan/komplain kepada Kepala Balai dan atau melalui email, kotak pengaduan web site dan sejenisnya	2	Petugas PPID	Petugas PPID memeriksa surat pengaduan/komplain dan menjawab sesuai ketentuan	3	Petugas PPID	Petugas paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan/pengaduan, penerimaan atau penolakan permintaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	4	Pemohon	Keberatan pemohon atas jawaban diterima diajukan secara tertulis paling lambat 30 hari setelah jawaban diterima	5	Atasan PPID	Jawaban atas keberatan akan diberikan oleh atasan petugas PPID dengan dilampirkan tanggapan sebelumnya paling lambat 30 hari setelah menerima keberatan	6	Kedua belah pihak	Keberatan atau sengketa atas alasan yang diberikan dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan																					
1	Pemohon	Pemohon membuat surat pengaduan/komplain kepada Kepala Balai dan atau melalui email, kotak pengaduan web site dan sejenisnya																					
2	Petugas PPID	Petugas PPID memeriksa surat pengaduan/komplain dan menjawab sesuai ketentuan																					
3	Petugas PPID	Petugas paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan/pengaduan, penerimaan atau penolakan permintaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku																					
4	Pemohon	Keberatan pemohon atas jawaban diterima diajukan secara tertulis paling lambat 30 hari setelah jawaban diterima																					
5	Atasan PPID	Jawaban atas keberatan akan diberikan oleh atasan petugas PPID dengan dilampirkan tanggapan sebelumnya paling lambat 30 hari setelah menerima keberatan																					
6	Kedua belah pihak	Keberatan atau sengketa atas alasan yang diberikan dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak																					
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan,Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja</p> <p>c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung,melalui email, fax ataupun jasa pos/pengiriman</p>																					
6	Biaya dan Tarif	Gratis																					
7	Produk Pelayanan	Informasi berupa dokumen hard copy maupun soft copy																					
8	Sarana dan	Alat tulis, alat praktek, ruang tunggu, toilet, internet (wifi),																					

	Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA/email, kotak saran), Sarana pengukuran kepuasan pelanggan (Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), mushalla dan tempat parkir
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna layanan public dibantu oleh Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Teknis Pemeliharaan ternak dan Teknis Produksi. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.</p> <p>Jumlah pelaksana : disesuaikan dengan kebutuhan</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung b. Unit Pengelola Gratifikasi c. Pengisian Kuisisioner SKM oleh pengguna layanan</p>
11	Penanggung, pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada kepala balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telpon/sms/wa, email dan media sosial lainnya b. Kasubbag TU setelah berkonsultasi dengan kepala balai menindaklanjuti pengaduan/saran/masukan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Pembimbing/pendamping memiliki kompetensi dibidangnya dan mendapatkan pengetahuan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Satpam 24 jam, Mess Penginapan dan K3
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap enam bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

7. Pelayanan Kunjungan Eduwisata

No	KOMPONEN	URAIAN																		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan public</p> <p>b. Peratutran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan standar pelayanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasidan tatakerja Kementerian Pertanian; tanggal 02 Desember 2022</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>																		
2	Jam Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : Pukul 08.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>b. Jumat : Pukul 08.30-16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>																		
3	Persyaratan	<p>a. Berasal dari perguruan tinggi, sekolah, instansi pemerintah, swasta dan kelompok peternak</p> <p>b. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Balai dan atau melalui Link pendaftaran eduwisata, telephon, email, whatsapp atau datang langsung.</p> <p>c. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan dan berlaku di BPTU HPT Sembawa</p>																		
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pelaksana</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon</td> <td>Mengajukan Surat Permohonan Kunjungan kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petugas Informasi</td> <td>Membalas Surat Permohonan Kunjungan dan memberikan kepastian kepada calon pengunjung terkait kegiatan kunjungan dan mencatat dalam buku jadwal kunjungan.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemohon</td> <td>Menghubungi petugas informasi sebelum tiba waktu kunjungan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pemohon</td> <td>Melapor kepada Satpam dan meninggalkan identitas salah satu pemohon kemudian diantar ke petugas informasi untuk mengisi buku tamu.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Petugas</td> <td>Berkoordinasi dengan petugas TU dan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Kunjungan kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.	2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan Kunjungan dan memberikan kepastian kepada calon pengunjung terkait kegiatan kunjungan dan mencatat dalam buku jadwal kunjungan.	3	Pemohon	Menghubungi petugas informasi sebelum tiba waktu kunjungan	4	Pemohon	Melapor kepada Satpam dan meninggalkan identitas salah satu pemohon kemudian diantar ke petugas informasi untuk mengisi buku tamu.	5	Petugas	Berkoordinasi dengan petugas TU dan
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan																		
1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Kunjungan kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.																		
2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan Kunjungan dan memberikan kepastian kepada calon pengunjung terkait kegiatan kunjungan dan mencatat dalam buku jadwal kunjungan.																		
3	Pemohon	Menghubungi petugas informasi sebelum tiba waktu kunjungan																		
4	Pemohon	Melapor kepada Satpam dan meninggalkan identitas salah satu pemohon kemudian diantar ke petugas informasi untuk mengisi buku tamu.																		
5	Petugas	Berkoordinasi dengan petugas TU dan																		

			Informasi	Seksi Yantek tentang kegiatan kunjungan dan tempat yang akan dikunjungi.
		6	Petugas Informasi, Petugas Yantek dan pemohon	Turun kelapangan melakukan kunjungan terkait informasi yang akan dikunjungi.
		7	Pemohon	Kembali ke kantor setelah memperoleh informasi yang diinginkan.
		8	Pemohon	Pemohon meninggalkan kantor setelah mendapatkan informasi.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan magang / PKL 2. Sesuai dengan surat permohonan		
6	Biaya dan Tarif	-		
7	Produk Pelayanan	Kunjungan dari sekolah, umum dan kedinasan		
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA/email, kotak saran), Sarana pengukuran kepuasan pelanggan (Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), mushalla dan tempat parkir		
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Dalam pelaksanaan kegiatan petugas pelayanan dibantu oleh pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, Medik/Paramedik Veteriner dan Pengawas Mutu Pakan. Jumlah pelaksana : 10 orang		
10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Unit Pengelola Gratifikasi c. Pengisian Kuisisioner SKM oleh pengguna layanan		
11	Penanggung, pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada kepala balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telpon/sms/wa, email dan media sosial lainnya b. Ketua Tim Kerja IJP setelah berkonsultasi dengan kepala balai menindaklanjuti pengaduan/saran/masukan		
12	Jaminan Pelayanan	Pembimbing/pendamping memiliki kompetensi dibidangnya dan mendapatkan pengetahuan		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Didampingi oleh tim BPTU HPT Sembawa selama kegiatan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap enam bulan sekali (semester) dan tahunan		
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan		

BAB III PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Publik ini disusun untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Pelayanan Publik di BPTUHPT Sembawa. Standar ini akan disesuaikan dan disempurnakan kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi serta peraturan yang berlaku.