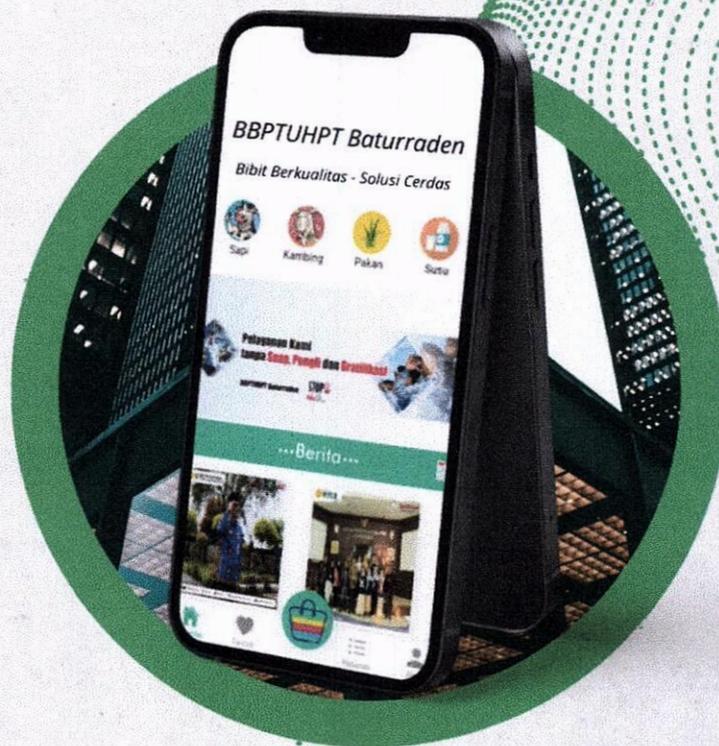




BBPTUHPT Baturraden
Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kementerian Pertanian RI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Balai Besar Pembibitan Ternak Unggul dan
Hijauan Pakan Ternak Baturraden



bbptuhpt baturraden



**ALAMAT: JL. PETERNAKAN NO.1 DS. KEMUTUG LOR, KEC. BATURRADEN,
BANYUMAS - TELP. (0281) 681716 FAX.(0281) 681037**

Website:

WWW.BBPTUSAPIPERAH.PERTANIAN.GO.ID



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN
HIJAUAN PAKAN TERNAK BATURRADEN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN
KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor : 02026/KPTS/OT.080/F2.B/01/2024

Terbitan/Revisi : IV / V 2 Januari 2024



**KEPUTUSAN KEPALA BBPTUHPT BATURRADEN
NOMOR : 02026/KPTS/OT.080/F.2.B/01/2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
BBPTUHPT BATURRADEN TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BBPTUHPT BATURRADEN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.080/4/2018 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik BBPTUHPT Baturraden;
- : b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala BBPTUHPT Baturraden tentang Standar Pelayanan Publik BBPTUHPT Baturraden.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.080/4/2018 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 234/Kpts/KP.230/3/2018 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Pertanian;
5. DIPA BBPTUHPT Baturraden TA 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Keputusan Kepala BBPTUHPT Baturraden tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik BBPTUHPT Baturraden Tahun 2024;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada BBPTUHPT Baturraden meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. barang
- b. jasa, dan
- c. administrasi

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada BBPTUHPT Baturraden Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan UKPP, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA BBPTUHPT Baturraden TA 2024;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Baturraden
Pada tanggal : 2 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BBPTUHPT BATURRADEN,

}{ttd} 

Drh. SINTONG HMT HUTASOIT, M.Si
NIP 197111241999031001

Tembusan:

1. Menteri Pertanian;
2. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Sekretaris Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan;
5. Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak;

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

Tanggal, 2 Januari 2024

Kepala BBPTUHPT Baturraden



Drh. Sintong HMT Hutasoit, MSi

NIP. 19711124 199903 1 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

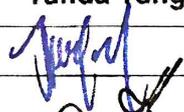
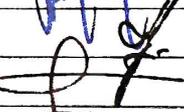
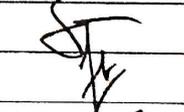
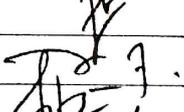
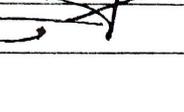
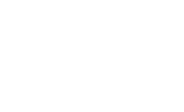
BALAI BESAR PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL

DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK BATURRADEN

DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

KEMENTERIAN PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ini disusun/dimutakhirkan oleh :

No	Nama	Tanda Tangan
1.	drh.Sintong HMT Hutasoit,M.Si	
2.	Ir.Tohir,M.Si	
3.	Ahmad Marsudi,SIP,S.Pt,MP	
4.	drh.Samsul Fikar, M.Pt	
5.	Rudy Trianto,S.Pt,M.Pt	
6.	Supendi,S.Pt	
7.	Fertiana Miasari,SH	
8.	Jaryanti,S.Pt,M.Si	
9.	drh.Endah Krisnamurti,M.Pt	
10.	Hery Supriadi,S.Pt,M.Pt	
11.	Prawoko,SE	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan dokumen Standart Pelayanan Publik BBPTUHPT Baturraden dapat terselesaikan dengan baik yang nantinya merupakan acuan dan pedoman pelayanan yang akan dilaksanakan oleh aparat BBPTUHPT Baturraden.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan Publik ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dengan program kerja reformasi birokrasi yang tengah digulirkan pemerintah maka setiap instansi pelayanan publik harus selalu meningkatkan kinerjanya agar semakin efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.

Standar Pelayanan Publik ini merupakan pedoman bagi pelaksana pelayanan di lingkungan BBPTUHPT Baturraden dalam melaksanakan tugas pelayanan dan sebagai informasi bagi masyarakat pengguna pelayanan di lingkungan BBPTUHPT Baturraden dan/atau diluar BBPTUHPT Baturraden, baik berasal dari instansi terkait maupun masyarakat luas.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dari awal sampai akhir proses tersusunnya dokumen Standar Pelayanan Publik ini, diharapkan Standar Pelayanan Publik ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh dengan tanggung jawab untuk peningkatan mutu pelayanan BBPTUHPT Baturraden.

Baturraden, 2 Januari 2024
Kepala BBPTUHPT Baturraden



drh. Sintong HMT Hutasoit, M.Si
NIP. 19711124 199903 1 001 ✕

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
BAB I. PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Sasaran	4
D. Ruang Lingkup.....	4
1. Umum	4
2. Acuan normatif.....	6
3. Istilah dan definisi	7
4. Pola pemberian penghargaan dan hukuman disiplin kepada petugas pelayanan....	9
5. Kompensasi bagi penerima layanan	9
BAB II. STANDAR PELAYANAN	10
A. Pelayanan Barang	10
1. Pelayanan penjualan bibit ternak sapi perah dan kambing perah	10
2. Pelayanan penjualan bibit hijauan pakan ternak.....	17
3. Pelayanan penjualan susu segar dan susu olahan.....	22
B. Pelayanan Jasa	26
1. Pelayanan permagangan dan penelitian	26
2. Pelayanan kunjungan wisata peternakan.....	30
3. Pelayanan jasa penggunaan sarana dan prasarana	35
C. Pelayanan Administratif	39
1. Pelayanan pemberian informasi dan dokumentasi serta informasi publik	39
BAB III. PENUTUP.....	45

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Balai Besar Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak (BBPTUHPT) Baturraden merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berada dibawah Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan produksi dan pemasaran bibit unggul sapi perah dan kambing perah memerlukan STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) untuk memberikan pelayanan kepada stakeholder. Dengan adanya SPP tersebut, diharapkan calon pelanggan akan memperoleh informasi.

Pelayanan yang diberikan oleh BBPTUHPT Baturraden berupa penjualan sapi perah dan kambing perah (bibit sapi betina, bibit sapi jantan dan sapi non bibit, bibit kambing betina, bibit kambing jantan), pelayanan purna jual, penjualan susu, penjualan bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT), pemagangan, jasa kunjungan, jasa penyewaan aset Training Center (TC), jasa sewa aset Gedung Eduwisata, dan jasa pelayanan penelitian.

Dalam memberikan pelayanan, BBPTUHPT Baturraden menerapkan SPP yang meliputi spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada stakeholder. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal, antara lain : jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, persyaratan, biaya/tarif, sarana pelayanan, SDM pelaksana, indikator pencapaian, jaminan pelayanan dan jaminan K3 serta evaluasi kinerja pelaksana. SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pada BBPTUHPT Baturraden yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan.

Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka Standar Pelayanan Publik disusun berdasarkan persyaratan SMART (*Spesific, Measurable, Attainable, Reliable, Timely*) yaitu: pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan, dapat diukur, dapat dicapai, relevan serta tepat waktu.

BBPTUHPT Baturraden sebelumnya telah mengimplementasikan SNI ISO 9001:2015 yang sudah terintegrasi dengan ISO 37001 : 2016 serta telah menyelaraskan dengan Standar Pelayanan Publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009. Hasil penyelarasan Sistem Manajemen Pelayanan Publik selanjutnya menjadi acuan Standar Pelayanan Publik digunakan oleh BBPTUHPT Baturraden.

Daftar Jenis pelayanan di BBPTUHPT Baturraden yaitu :

1. Pelayanan Produk/Barang :

- Penjualan bibit ternak sapi perah
- Penjualan bibit ternak kambing perah
- Penjualan bibit HPT
- Penjualan susu segar dan olahan

2. Pelayanan jasa

- Kunjungan wisata Peternakan
- Permagangan dan Penelitian
- Penggunaan sarana dan Prasarana

3. Layanan Administratif

- Pemberian informasi, dokumentasi dan penyebaran bibit ternak sapi perah,

Kambing perah dan HPT serta informasi publik

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya SPP sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada publik.

Tujuan penetapan SPP :

1. Meningkatkan pelayanan penjualan bibit ternak sapi perah dan kambing perah
2. Meningkatkan pelayanan penjualan bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT)
3. Meningkatkan pelayanan permagangan dan penelitian
4. Meningkatkan pelayanan kunjungan wisata ternak

5. Meningkatkan pelayanan jasa penyewaan Homestay Taurus
6. Meningkatkan pelayanan jasa sewa gedung eduwisata Prof.Dr.J.H Hutasoit

C. Sasaran

Terwujudnya kepuasan publik melalui penerapan SPP.

D. Ruang Lingkup

1. Umum

BBPTUHPT Baturraden menetapkan Standar Pelayanan Publik yang memuat persyaratan Sistem Manajemen Pelayanan Publik dengan memberikan pelayanan secara baik, bersih, transparan dan akuntabel sesuai dengan tugas dan fungsi. Oleh karena itu, ditetapkan visi misi, motto, nilai budaya kerja, janji pelayanan, maklumat pelayanan sebagai arah dan kebijakan mutu yang perlu dituangkan dalam Standar Pelayanan Publik dan dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BBPTUHPT Baturraden dalam memberikan pelayanan.

VISI : “Mewujudkan institusi yang professional dalam menghasilkan bibit sapi perah, kambing perah dan hijauan pakan ternak yang berkualitas, berdaya saing dan berkelanjutan.”

MISI :

- 1) Mengembangkan pembibitan sapi perah, kambing perah dan hijauan pakan ternak nasional dengan melaksanakan kebijakan di bidang pemuliaan, pemeliharaan produksi dan pemasaran bibit unggul sapi perah kambing perah dan hijauan pakan ternak dan hasil ikutannya;
- 2) Mengembangkan sumberdaya manusia aparatur pelaku usaha sapi perah, kambing perah dan hijauan pakan ternak, sarana prasarana, pembinaan, evaluasi, sistem informasi manajemen (SIM) dan pelayanan prima.

MOTTO : “ Bibit Berkualitas Solusi Cerdas “.

JANJI PELAYANAN : “ Ramah, Ikhlas, Amanah “.

KEBIJAKAN MUTU PELAYANAN :

1. Menghasilkan bibit sapi perah, kambing perah dan hijauan pakan ternak yang berkualitas;
2. Senantiasa meningkatkan kualitas SDM, teknologi, dan metode yang relevan untuk memperbaiki efektivitas sistem manajemen;
3. Berorientasi kepada peningkatan kinerja yang berkelanjutan untuk menjamin kepuasan pelanggan;

NILAI-NILAI BUDAYA

1. Berorientasi Pelayanan;
2. Akuntabel;
3. Kompeten;
4. Harmonis;
5. Loyal;
6. Adaptif;
7. Kolaboratif.

MAKLUMAT PELAYANAN :

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDARD PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik BBPTUHPT Baturraden meliputi :

1. Prinsip penyusunan, komponen dan jenis pelayanan publik
2. Tahapan penyusunan standar pelayanan publik
3. Penetapan standar pelayanan publik

2. Acuan Normatif

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;
- 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
- 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang

Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Istilah dan Definisi

Dalam penyusunan Standar Pelayanan Publik BBPTUHPT Baturraden menggunakan istilah dan definisi pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 dan peraturan perundang-undangan yang terkait pelayanan publik.

Beberapa istilah dan definisi pada Standar Pelayanan Publik :

- 1) Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- 2) Standar Pelayanan Publik (SPP) adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- 3) Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- 4) Pelaksana pelayanan publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

- 5) Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang-perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 6) Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Publik.
- 7) Pembibitan adalah kegiatan budidaya menghasilkan bibit ternak untuk keperluan sendiri atau untuk diperjualbelikan.
- 8) Bibit Ternak yang selanjutnya disebut Bibit adalah semua ternak hasil proses penelitian dan pengkajian dan atau ternak yang memenuhi persyaratan tertentu untuk dikembangkan dan atau untuk berproduksi.
- 9) Biosecurity adalah kondisi dan upaya untuk memutuskan rantai masuknya agen penyakit hewan ke induk semang dan/atau untuk menjaga agen penyakit yang disimpan dan diisolasi dalam suatu laboratorium tidak mengontaminasi atau tidak disalahgunakan, atau semua tindakan yang merupakan pertahanan pertama untuk pengendalian wabah dan dilakukan untuk mencegah semua kemungkinan kontak / penularan dengan peternakan tertular dan penyebaran penyakit.
- 10) Pemuliaan ternak adalah rangkaian kegiatan untuk mengubah komposisi genetik pada sekelompok ternak dari status rumpun atau galur guna mencapai tujuan tertentu.
- 11) Hijauan Pakan Ternak (HPT) adalah pakan ternak yang terdiri dari hijauan segar (rumput segar, leguminosa, silage, daun-daunan, limbah pertanian), dan hijauan kering.
- 12) Magang adalah salah satu metode pembelajaran yang diterapkan di unit usaha / lembaga dengan praktek langsung dilapangan.
- 13) Kunjungan wisata ternak adalah kunjungan/melihat langsung kegiatan/aktifitas BBPTUHPT Baturraden antara lain:

managemen pemeliharaan dan produksi sapi perah, kambing perah, HPT dan sarana perkantoran.

- 14) Pelayanan Penelitian adalah kegiatan memberikan layanan sebagai lokasi untuk melakukan penelitian sebagai upaya pencarian informasi untuk memecahkan suatu masalah dengan metode ilmiah.
- 15) Penyewaan aset Balai adalah pemanfaatan barang / bangunan milik pemerintah seperti gedung pertemuan dan homestay oleh pihak lain dengan dikenai biaya sewa.

4. POLA PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN DISIPLIN KEPADA PETUGAS PELAYANAN PUBLIK

- 1) Pemberian Penghargaan diberikan Kepada Petugas Pelayanan Publik
Ketentuan Pemberian Reward bagi Petugas Layanan sesuai kriteria :
 - a. Memberikan layanan sesuai dalam Standar Pelayanan Minimal
 - b. Tidak ada komplain dari penerima layanan
 - c. Menerapkan ketentuan disiplin pegawai
 - d. Menerapkan budaya 5S (Senyum,Salam,Sapa,Sopan dan Santun)
 - e. Menerapkan janji layanan (Ikhlas, Ramah,Amanah)
- 2) Hukuman Disiplin (Punishment) akan diberikan apabila petugas layanan tidak memberikan layanan sesuai Standar Pelayanan BBPTUHPT Baturraden terhadap penerima layanan, dan terdapat komplain/pengaduan terhadap layanan yang diterima.

5. KOMPENSASI BAGI PENERIMA LAYANAN

Layanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan pada produk yang diterima akan mendapatkan kompensasi berupa : Layanan pemeriksaan kesehatan ternak; layanan pemeriksaan reproduksi ternak; Layanan konsultasi; atau Barang merchandise Balai.

BAB II STANDAR PELAYANAN

A. Pelayanan Barang

1. Pelayanan Penjualan Bibit Ternak Sapi Perah dan Kambing Perah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Publik Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.
2.	Jam Pelayanan	<p>Senin s.d Kamis: 08.00-15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00-15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 11.30-13.00 WIB</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim surat permohonan pemesanan 2. Pemohon datang langsung mengisi formulir permohonan pemesanan 3. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan pemesanan bibit ternak unggul yang ada di website resmi BBPTUHPT Baturraden; atau 4. Melalui aplikasi Braden <i>online</i> yang bisa diunduh dengan HP android
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prosedur Pelayanan Penjualan Bibit Ternak Unggul Melalui Surat atau Form Pembelian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan pembelian bibit ditujukan kepada Kepala BBPTUHPT Baturraden melalui email atau datang langsung mengisi formulir permohonan pembelian bibit ternak unggul atau mengisi formulir permohonan melalui website resmi BBPTUHPT Baturraden http://bbptusapiperah.ditjenpkh.pertanian.go.id; atau Melalui Link : https://bit.ly/m/PembelianOnlineBBPTUHPTBTR

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2) Permohonan pembelian bibit akan diproses secara administrasi di bagian Tata Usaha untuk mendapatkan disposisi dari Kepala BBPTUHPT Baturraden; 3) Pemohon menerima jawaban "Tidak" / "Ya" atas permohonan sesuai ketersediaan bibit ternak unggul dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai; 4) Bila jawaban "Ya" Pemohon akan dihubungi oleh Subkoordinator Pemasaran pada saat jadwal distribusi dalam rangka koordinasi pengambilan bibit ternak; 5) Petugas pemasaran melakukan proses administrasi pembelian berupa faktur penjualan dan BAST. 6) Pembeli menandatangani kontrak kerjasama perolehan hasil pertanian dan mendapatkan e-billing dari petugas pemasaran; 7) Pembeli melakukan pembayaran sesuai kode billing; 8) Pembeli menyerahkan bukti penyetoran pembayaran kepada Petugas substansi pemasaran; 9) Pembeli menandatangani BAST penjualan; 10) Petugas substansi pemasaran menyerahkan bibit ternak unggul kepada pembeli. <p>2. Prosedur Pelayanan Penjualan Bibit Melalui Braden OnLine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Braden Online dapat diunduh menggunakan aplikasi android melalui playstore dengan ketik Braden Online dipencarian; 2) Konsumen melakukan registrasi untuk bisa login; 3) Pilih produk yang akan dibeli; 4) Mengisi kolom pemesanan; 5) Melakukan pembayaran sesuai kode bayar dan upload bukti bayar; 6) Pesanan dapat diambil di BBPTUHPT Baturraden dengan didampingi oleh petugas dari substansi pemasaran (ke farm).

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima jawaban mengenai ketersediaan Bibit Ternak Sapi Perah dan Kambing Perah dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai 2. Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan 3. Penyerahan/pengambilan ke pemohon maksimal 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan terpenuhi
6.	Biaya / Tarif	<p>Sesuai SK BBPTUHPT Baturraden Nomor 06010/KPTS/KU.030/F.2.B/10/2023 berdasarkan rekomendasi Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor : B-8878/KU.030/A.4/09/2023</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga tidak termasuk biaya pengiriman 2. Resiko pengiriman ditanggung pembeli
7.	Produk Pelayanan	<p>Sapi Perah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sapi Perah Betina Calon Bibit : <ol style="list-style-type: none"> 1) Umur > 4 - 6 bulan 2) Umur > 6 - 7 bulan 3) Umur > 7 - 8 bulan 4) Umur > 8 - 9 bulan 5) Umur > 9 - 10 bulan 6) Umur > 10 - 11 bulan 7) Umur > 11 - 12 bulan 8) Umur > 12 - 13 bulan 9) Umur > 13 - 14 bulan 10) Umur > 14 - 15 bulan 11) Umur > 15 - 16 bulan 12) Umur > 16 - 17 bulan 13) Umur > 17 - 18 bulan 14) Umur > 18 - 19 bulan 15) Umur > 19 - 20 bulan 16) Umur > 20 - 24 bulan 17) Umur > 24 bulan <p>Harga tambahan bunting 2 - 4 bulan</p> 2. Pejantan Sapi Perah Calon Bibit : <ol style="list-style-type: none"> 1) Umur 4 - 6 bulan 2) Umur > 6 - 8 bulan 3) Umur > 8 - 10 bulan 4) Umur > 10 - 12 bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5) Umur > 12 - 14 bulan</p> <p>6) Umur > 14 - 16 bulan</p> <p>7) Umur > 16 - 18 bulan</p> <p>8) Umur > 18 - 24 bulan</p> <p>9) Umur > 24 bulan</p>
		<p>3. Kambing Perah PE dan Saanen:</p> <p>A. Jantan</p> <p>Calon Bibit</p> <p>1) Umur 4 - 5 bulan</p> <p>2) Umur > 5 - 6 bulan</p> <p>3) Umur > 6 - 7 bulan</p> <p>4) Umur > 7 - 8 bulan</p> <p>5) Umur > 8 - 9 bulan</p> <p>6) Umur > 9 - 10 bulan</p> <p>7) Umur > 10 - 11 bulan</p> <p>8) Umur > 11 - 12 bulan</p> <p>9) Umur > 12 - 13 bulan</p> <p>10) Umur > 13 - 14 bulan</p> <p>11) Umur > 14 - 15 bulan</p> <p>12) Umur > 15 - 16 bulan</p> <p>13) Umur > 16 - 17 bulan</p> <p>14) Umur > 17 - 18 bulan</p> <p>15) Umur > 18 - 19 bulan</p> <p>16) Umur > 19 - 20 bulan</p> <p>17) Umur > 20 - 24 bulan</p> <p>18) Umur > 24 bulan</p>
		<p>B. Betina</p> <p>Calon bibit</p> <p>1) Umur 4 - 5 bulan</p> <p>2) Umur > 5 - 6 bulan</p> <p>3) Umur > 6 - 7 bulan</p> <p>4) Umur > 7 - 8 bulan</p> <p>5) Umur > 8 - 9 bulan</p> <p>6) Umur > 9 - 10 bulan</p> <p>7) Umur > 10 - 11 bulan</p> <p>8) Umur > 11 - 12 bulan</p> <p>9) Umur > 12 - 13 bulan</p> <p>10) Umur > 13 - 14 bulan</p> <p>11) Umur > 14 - 15 bulan</p> <p>12) Umur > 15 - 16 bulan</p> <p>13) Umur > 16 - 17 bulan</p> <p>14) Umur > 17 - 18 bulan</p> <p>15) Umur > 18 - 19 bulan</p> <p>16) Umur > 19 - 20 bulan</p> <p>17) Umur > 20 - 24 bulan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18) Umur > 24 bulan 19) Harga tambahan bunting 2-3 bulan
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tunggu, Toilet, Internet (Wifi), Meja informasi, Ruang menyusui, Kursi roda, Sarana Pengaduan (SMS/ Telpon/ WAFax/ Internet, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/ mushola.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pengawas Bibit Ternak, Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan HPT. Jumlah pelaksana 3 orang
10.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau dengan memasukkan ke kotak saran yang tersedia, telp/ SMS/ WA, email dan media sosial lainnya 2. Subkoordinator substansi informasi setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan
12.	Jaminan Pelayanan	Pengiriman bibit Ternak tepat waktu dan dalam kondisi baik serta disertai dengan sertifikat ternak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas melaksanakan produksi bibit HPT sesuai dengan SOP 2. Petugas menggunakan peralatan sesuai dengan instruksi kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan setiap satu tahun sekali (Tahunan)
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

2. Pelayanan Penjualan Bibit Hijauan Pakan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Publik Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan (Setiap hari kerja)	Senin s.d Kamis: 08.00-15.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 08.00-15.30 WIB Istirahat : 11.30-13.00 WIB
3.	Persyaratan	1. Pemohon mengirim surat permohonan pemesanan 2. Pemohon datang langsung mengisi formulir permohonan pemesanan 3. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan pemesanan bibit ternak unggul yang ada di website resmi BBPTUHPT Baturraden; atau 4. Melalui aplikasi Braden <i>online</i> yang bisa diunduh dengan HP android
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pembeli Mengajukan Permohonan Tertulis kepada Kepala Balai] --> B[Calon pembeli menerima Jawaban disertai alasannya ("Tidak"/"Ya") (maksimal 5 hari kerja sejak surat masuk di Balai)] B -- "Bila 'Tidak'" --> A B -- "Bila 'Ya'" --> C[Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan pd saat jadwal distribusi] C --> D[Pembeli tandatangan kontrak kerjasama perolehan hasil pertanian dan menerima E-billing] D --> E[Pembeli melakukan pembayaran sesuai kode billing] E --> F[Pembeli Menyerahkan bukti penyetoran pembayaran kepada Petugas Pemasaran] F --> G[Pembeli menerima Bibit HPT] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan pembelian bibit HPT ditujukan kepada Kepala BBPTUHPT Baturraden melalui email atau dikirim langsung atau mengisi formulir permohonan pembelian bibit HPT melalui website resmi BBPTUHPT Baturraden di http://bbptusapiperah.ditjenpkh.pertanian.go.id; 2) Permohonan pembelian bibit HPT akan diproses administrasi di bagian Tata Usaha untuk mendapatkan disposisi dari Kepala BBPTUHPT Baturraden; 3) Pemohon menerima jawaban "Tidak" / "Ya" mengenai ketersediaan bibit HPT dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai; 4) Bila "Ya" Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan; 5) Petugas melakukan proses administrasi pembelian berupa faktur penjualan dan BAST. 6) Pembeli menandatangani kontrak kerjasama perolehan hasil pertanian dan mendapatkan e-billing dari petugas substansi pemasaran; 7) Pembeli melakukan pembayaran sesuai kode billing; 8) Pembeli menyerahkan bukti penyetoran pembayaran kepada Petugas substansi pemasaran; 9) Pembeli menandatangani BAST penjualan; 10) Petugas substansi pemasaran menyerahkan bibit HPT kepada pembeli;
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima jawaban mengenai ketersediaan bibit HPT dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai 2. Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan 3. Penyerahan/pengambilan ke pemohon maksimal 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan terpenuhi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Biaya / Tarif	<p>Sesuai SK BBPTUHPT Baturraden Nomor 06010/KPTS/KU.030/F.2.B/10/2023 berdasarkan rekomendasi Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor : B-8878/KU.030/A.4/09/2023</p> <p>Catatan: 1. Harga tidak termasuk biaya pengiriman 2. Resiko pengiriman ditanggung pembeli</p>
7.	Produk Pelayanan	1. Rumput padang penggembalaan 2. Rumput potong 3. Leguminosa pohon (stek) 4. Leguminosa pohon (batang) 5. Leguminosa menjalar
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tunggu, Toilet, Internet (Wifi), Meja informasi, Ruang menyusui, Kursi roda, Sarana Pengaduan (SMS/ Telpon/ WAFax/ Internet, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/ mushola.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pengawas Mutu Pakan. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan HPT. Jumlah pelaksana 3 orang
10.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau dengan memasukkan ke kotak saran yang tersedia, telp/ SMS/ WA, email dan media sosial lainnya 2. Subkoordinator substansi informasi setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan
12.	Jaminan Pelayanan	Pengiriman bibit HPT tepat waktu dan dalam kondisi baik
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas melaksanakan produksi bibit HPT sesuai dengan SOP 2. Petugas menggunakan peralatan sesuai dengan instruksi kerja
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan setiap satu tahun sekali (Tahunan)
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

3. Pelayanan Penjualan Susu Segar dan Susu Olahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan	Senin s.d Kamis: 08.00-15.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 08.00-15.30 WIB Istirahat : 11.30-13.00 WIB
3.	Persyaratan	Koperasi/masyarakat umum dengan datang langsung dengan menunjukkan bukti pembayaran
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pembeli mendapatkan informasi mengenai ketersediaan susu] --> B[Pembeli datang langsung melakukan transaksi] B --> C[Pembeli menerima kontrak kerjasama perolehan hasil pertanian dan kode e billing untuk melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran ke petugas pemasaran] C --> D[Pembeli menerima susu] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) pembeli mendapatkan informasi mengenai ketersediaan susu segar. 2) pembeli datang langsung untuk melakukan transaksi. 3) pembeli menerima faktur dan kode ebilling untuk melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pemasaran. 4) Pembeli menerima susu segar.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at pada jam kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Biaya / Tarif	<p>Sesuai SK BBPTUHPT Baturraden Nomor 06010/KPTS/KU.030/F.2.B/10/2023 berdasarkan rekomendasi Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor : B-8878/KU.030/A.4/09/2023</p> <p>Catatan: 1. Harga tidak termasuk biaya pengiriman 2. Resiko pengiriman ditanggung pembeli</p>
7.	Produk Pelayanan	Susu segar dan susu olahan
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tunggu, Toilet, Internet (Wifi), Meja informasi, Ruang menyusui, Kursi roda, Sarana Pengaduan (SMS/ Telp/ WAFax/ Internet, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/ mushola.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pengawas Bibit Ternak, Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan HPT.</p> <p>Jumlah pelaksana 3 orang</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan</p>
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau dengan memasukkan ke kotak saran yang tersedia, telp/ SMS/ WA, email dan media sosial lainnya</p> <p>2. Subkoordinator substansi informasi setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan uji kualitas susu secara rutin

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan setiap satu tahun sekali (Tahunan)
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan setiap hari

B. Pelayanan Jasa

1. Pelayanan Permagangan dan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan	<p>Senin s.d Kamis: 08.00-15.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00-15.30 WIB Istirahat : 11.30-13.00 WIB</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim surat permohonan magang atau penelitian 2. Pemohon datang langsung mengisi formulir permohonan pemesanan 3. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan pemesanan magang atau penelitian yang ada di website resmi BBPTUHPT Baturraden; atau <p>Pemohon : Berasal dari Instansi Pemerintah, profesi, asosiasi peternak, kelompok peternak, perguruan tinggi, swasta, perorangan</p> <p>Peserta : a. Sehat jasmani dan rohani b. Mengikuti aturan yang berlaku</p>
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna jasa mengirimkan surat permohonan ijin magang/penelitian] --> B[Pengguna jasa menerima surat balasan beserta alasannya atas permohonan suratnya (maks. 5 hari kerja sejak surat masuk)] B --> C{Bila "Tidak" / Bila "Ya"} C --> D[Bila jawaban "Ya" Pengguna jasa datang sesuai jadwal kegiatan dengan membawa surat jawaban] D --> E[Pengguna jasa menerima kontrak kerjasama magang / penelitian sesuai dengan tusa dan kode e billing untuk pembayaran jasa permagangan/penelitian] E --> F[Pengguna jasa melakukan magang atau penelitian] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) Pengguna Jasa menyampaikan permohonan ijin permagangan dan penelitian melalui datang langsung atau surat/telepon/fax/e-mail kepada Kepala BBPTUHPT Baturraden; 2) Pengguna Jasa memperoleh surat jawaban sesuai disposisi dari Kepala BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat masuk; 3) Pengguna Jasa datang ke BBPTUHPT Baturraden sesuai jadwal kegiatan dengan membawa surat jawaban terkait permagangan dan penelitian; 4) Pengguna Jasa menerima kontrak kerjasama magang / penelitian sesuai dengan tusi dan kode e-Biling untuk pembayaran jasa permagangan dan penelitian
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemohon menerima jawaban dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai 2. Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pelaksanaan kegiatan
6.	Biaya / Tarif	Sesuai PMK No 85 tahun 2023
7.	Produk Pelayanan	1. Magang 2. Penelitian bidang peternakan
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tunggu, Toilet, Internet (Wifi), Meja informasi, Ruang menyusui, Kursi roda, Sarana Pengaduan (SMS/ Telpon/ WAFax/ Internet, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/ mushola, sarana dan prasarana magang / penelitian.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pengawas Mutu Pakan, Pengawas Bibit Ternak, Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melaksanakan tugas magang dan penelitian.</p> <p>Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan</p>
10.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pengawas Mutu Pakan, Pengawas Bibit Ternak, Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas magang dan penelitian. Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan</p>
12.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau dengan memasukkan ke kotak saran yang tersedia, telp/ SMS/ WA, email dan media sosial lainnya 2. Subkoordinator substansi informasi setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelaksanaan Permagangan dan Penelitian didampingi petugas yang kompeten</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan sesuai dengan SOP, 2. Tersedianya CCTV di lingkungan kantor BBPTUHPT Baturraden 3. Satpam 24 Jam</p>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan setiap satu tahun sekali (Tahunan) engan mengolah data IKM.</p>
16.	Pengarsipan	<p>Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan</p>

2. Pelayanan Kunjungan Wisata Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Publik Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan	<p>Senin s.d Kamis: 08.00-15.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00-15.30 WIB Istirahat : 11.30-13.00 WIB</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim surat permohonan kunjungan wisata peternakan 2. Pemohon datang langsung mengisi formulir permohonan pemesanan 3. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan pemesanan magang atau penelitian yang ada di website resmi BBPTUHPT Baturraden; atau <p>Pemohon : Berasal dari Instansi Pemerintah, profesi, asosiasi peternak, kelompok peternak, perguruan tinggi, swasta, perorangan</p> <p>Peserta : a. Sehat jasmani dan rohani b. Mengikuti aturan yang berlaku</p>

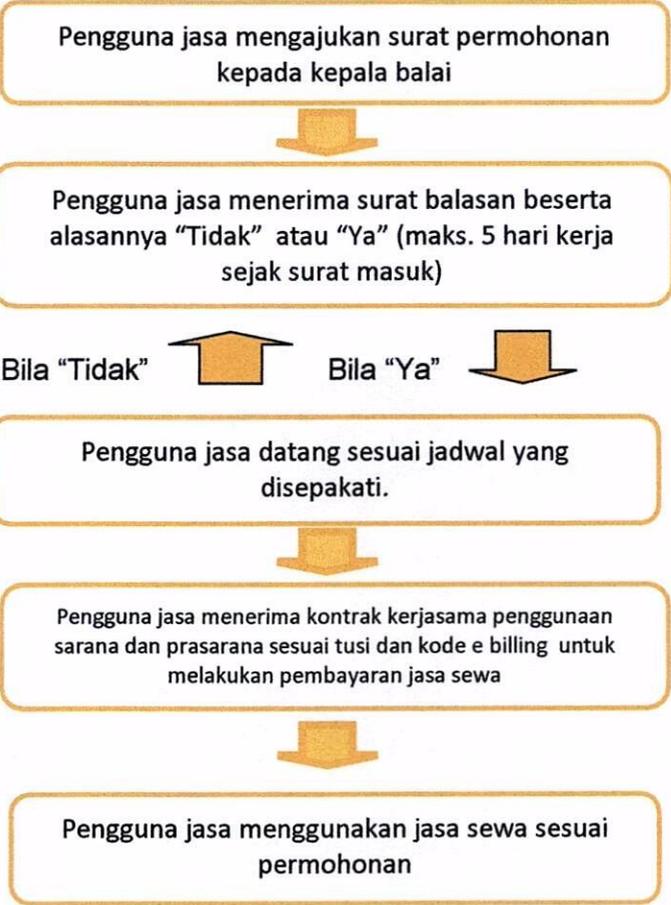
NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pemohon mengajukan surat permohonan kepada kepala balai </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pemohon menerima surat balasan, beserta alasannya (maks. 5 hari kerja sejak surat masuk) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Bila "Tidak" </div> <div style="text-align: center;"> Bila "Ya" </div> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa datang sesuai jadwal kunjungan dengan membawa surat jawaban </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa menerima kontrak kerjasama kunjungan sesuai dengan tusi dan kode e billing untuk pembayaran jasa kunjungan wisata </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran, kemudian melakukan kunjungan wisata </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa menyampaikan permohonan ijin kunjungan wisata peternakan melalui datang langsung atau surat/telepon/fax/e-mail kepada Kepala BBPTUHPT Baturraden; 2) Pengguna Jasa memperoleh surat jawaban beserta alasannya sesuai disposisi "Tidak" atau "Ya" dari Kepala BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat masuk; 3) Bila Balasan surat "Ya" Pengguna Jasa datang ke BBPTUHPT Baturraden sesuai jadwal kegiatan dengan membawa surat jawaban terkait kunjungan eduwisata; 4) Pengguna Jasa menerima kontrak kerjasama kunjungan sesuai dengan tusi dan kode e-Billing untuk pembayaran jasa kunjungan wisata peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemohon menerima jawaban dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai 2. Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pelaksanaan kegiatan
6.	Biaya / Tarif	Sesuai PP Tarif No 28 tahun 2023
7.	Produk Pelayanan	Jasa Kunjungan Wisata Peternakan
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tunggu, Toilet, Internet (Wifi), Meja informasi, Ruang menyusui, Kursi roda, Sarana Pengaduan (SMS/ Telpon/ WAFax/ Internet, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/ mushola, sarana dan prasarana kunjungan wisata peternakan
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/ pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pengawas Mutu Pakan, Pengawas Bibit Ternak, Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas magang dan penelitian. Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan
10.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau dengan memasukkan ke kotak saran yang tersedia, telp/ SMS/ WA, email dan media sosial lainnya 2. Subkoordinator substansi informasi setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kunjungan wisata peternakan didampingi petugas yang kompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai dengan SOP, 2. Tersedianya CCTV di lingkungan kantor BBPTUHPT Baturraden 3. Satpam 24 Jam
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan setiap satu tahun sekali (Tahunan) engan mengolah data IKM
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

3. Pelayanan Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan	Senin s.d Kamis: 08.00-15.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 08.00-15.30 WIB Istirahat : 11.30-13.00 WIB
3.	Persyaratan	1. Pemohon mengirim surat permohonan pemesanan 2. Pemohon datang langsung mengisi formulir permohonan pemesanan 3. Pemohon meliputi umum / swasta / perguruan tinggi
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna jasa mengajukan surat permohonan kepada kepala balai] --> B[Pengguna jasa menerima surat balasan beserta alasannya "Tidak" atau "Ya" (maks. 5 hari kerja sejak surat masuk)] B --> C{Bila "Tidak" / Bila "Ya"} C --> D[Pengguna jasa datang sesuai jadwal yang disepakati.] D --> E[Pengguna jasa menerima kontrak kerjasama penggunaan sarana dan prasarana sesuai tusi dan kode e billing untuk melakukan pembayaran jasa sewa] E --> F[Pengguna jasa menggunakan jasa sewa sesuai permohonan] </pre> <p>1) Pengguna Jasa menyampaikan permohonan penyewaan homestay Taurus melalui datang langsung atau surat/telepon/fax/e-mail ditujukan kepada Kepala BBPTUHPT Baturraden;</p> <p>2) Pengguna Jasa memperoleh surat jawaban sesuai disposisi Kepala BBPTUHPT Baturraden dalam rangka penyewaan homestay Taurus dalam jangka</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai.</p> <p>3) Jika disetujui, Pengguna Jasa menyerahkan surat jawaban persetujuan kepada Koordinator Substansi Pemasaran dan Informasi cq Sub.Koordinator Kelompok Pemasaran untuk dipersiapkan kelengkapan administrasi;</p> <p>4) Pengguna Jasa memperoleh kesepakatan jadwal, jenis dan lama penyewaan aset dari Koordinator Substansi Pemasaran;</p> <p>5) Pengguna Jasa mendapatkan kontrak kerjasama penggunaan sarana dan prasarana sesuai tusi dan ebilling untuk melakukan pembayaran jasa sewa.</p> <p>6) Pengguna Jasa menggunakan jasa sewa homestay Taurus.</p>
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pemohon menerima jawaban mengenai sewa sarana dan prasarana HPT dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai</p> <p>2. Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu jadwal sewa</p>
6.	Biaya / Tarif	Sesuai PP Tarif nomor 28 Tahun 2023
7.	Produk Pelayanan	Sewa Homestay Taurus Sewa Gedung eduwisata
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tunggu, Toilet, Internet (Wifi), Meja informasi, Ruang menyusui, Kursi roda, Kamar Tidur, Taman, Dapur, Tempat Parkir, Sarana Pengaduan (SMS/ Telpon/ WAFax/ Internet, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/ mushola.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik memberikan pelayanan yang prima mengimplementasikan budaya pelayanan prima dan 3S (Senyum, Sapa dan Salam).</p> <p>Jumlah pelaksana 5 orang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau dengan memasukkan ke kotak saran yang tersedia, telp/ SMS/ WA, email dan media sosial lainnya 2. Subkoordinator substansi informasi setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sarana dan prasarana dalam kondisi baik, bersih dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan SOP 2. Petugas menggunakan peralatan sesuai dengan instruksi kerja
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan setiap satu tahun sekali (Tahunan)
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

C. Pelayanan Administratif

1. Pelayanan Pemberian Informasi dan Dokumentasi serta Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/ OT.140/ 8/ 2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/ HM.130/ 5/ 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/ OT.140/ 5/ 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan (Setiap hari kerja)	<p>Senin s.d Kamis: 08.00-15.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00-15.30 WIB Istirahat : 11.30-13.00 WIB</p>
3.	Persyaratan	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan informasi public kepada PPID Pelaksana BBPTU HPT Baturraden secara tertulis (surat/email) maupun tidak tertulis (telepon) yang disertai informasi akurat sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nama; 2) alamat terbaru; 3) pekerjaan; 4) nomor telepon/ email yang dapat dihubungi; 5) rincian informasi yang dibutuhkan 6) tujuan penggunaan informasi; 7) cara memperoleh informasi; dan 8) cara mendapatkan Salinan informasi 9) tanda pengenal (KTP, SIM) 10) Foto pemohon 11) Melengkapi data SiLayan <p>b. Pemohon informasi menyertakan fotokopi identitas diri yang masih berlaku saat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID BBPTUHPT Baturraden</p> <p>c. Apabila datang langsung, Pemohon mengisi secara lengkap dan akurat formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan oleh petugas di meja informasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi publik datang ke meja informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon/pengguna informasi/bukti identitas lain (SIM, Paspor) 2. Petugas PPID menginput data permohonan melalui aplikasi dan meneruskannya kepada pejabat PPID 3. Pejabat PPID segera merespon permohonan yang disampaikan dan mengidentifikasi informasi yang diminta merupakan informasi yang bisa dipublikasikan atau informasi yang dikecualikan 4. IP dapat diberikan secara langsung dalam bentuk hardcopy maupun dikirimkan melalui email pemohon 5. Petugas PPID menyerahkan informasi kepada pemohon disertai tanda bukti penerimaan 6. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon 7. Petugas memproses permintaan informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi public yang telah ditandatangani oleh pemohon 8. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>9. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi kepada pengguna informasi publik.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>5. 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>6. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos/pengiriman</p>
6.	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan / fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya
7.	Produk Pelayanan	Informasi berupa dokumen hardcopy dan softcopy
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	<p>Sarana : formulir informasi harga, fasilitas pengolahan data, fasilitas telekomunikasi.</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Toilet, Internet (Wifi), Meja informasi, Ruang menyusui, Kursi roda, Sarana Pengaduan (SMS/ Telpon/ Fax/ Internet), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (IKM dan kotak kepuasan pelanggan).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/ pengguna layanan publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Teknis Pemeliharaan ternak dan Teknis Produksi dan aplikasi TE. 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.
10.	Pengawasan Internal	Pengisian kuesioner IKM oleh masyarakat
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Subkoordinator substansi informasi atau dengan memasukkan ke kotak saran yang tersedia, telp/ SMS/ email dan media sosial lainnya</p> <p>b. Subkoordinator substansi informasi setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi tersedia maksimal 10 hari kerja
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan di BBPTU HPT Baturraden dilengkapi dengan CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap 6 bulan sekali dengan mengolah data IKM
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian untuk setiap Kegiatan

BAB III

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Publik ini disusun untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Pelayanan Publik BBPTUHPT Baturraden. Buku ini akan disesuaikan dan diperbaharui kembali sesuai kebutuhan dan terwujudnya pelayanan publik yang prima.