



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL
DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK PELAIHARI KALIMANTAN SELATAN**
NOMOR: 00101/Kpts/HM.130/F2.I/05/2025

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA JENIS PELAYANAN PEMASARAN BIBIT KAMBING, SAPI, ITIK,
DAN BIBIT/BENIH HIJAUAN PAKAN TERNAK**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan Pemasaran Bibit Itik, Kambing, Sapi, dan Hijauan Pakan Ternak dengan Keputusan Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Pelaihari Kalimantan Selatan.

Mengingat :

- a. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
- c. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
- e. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
- f. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor
- j. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

- k. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Pelaihari Kalimantan Selatan seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini,

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Pelaihari Kalimantan Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Barang, dan
- b. Jasa.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Pelaihari Kalimantan Selatan seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan UKPP, aparat pengawasan, dan masyararat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari

pada tanggal 28 Mei 2025

Kepala Balai



A. PENDAHULUAN

Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak (BPTU-HPT) Pelaihari Kalimantan Selatan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dan secara teknis dibina oleh Direktur Perbibitan dan Direktur Pakan Ternak.

BPTU-HPT mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, produksi, pemuliaan, pemuliabiakan, penyebaran dan pemasaran bibit ternak unggul serta benih/bibit hijauan pakan ternak, selain melaksanakan tugas BPTU-HPT Pelaihari juga menyelenggarakan fungsi, yaitu :

- a. Penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan ternak hasil seleksi;
- d. Pelaksanaan uji performa ternak unggul;
- e. Pelaksanaan pencatatan pembibitan ternak;
- f. Pelaksanaan pemeliharaan dan pemuliaan sumber daya genetik hewan ternak;
- g. Pelaksanaan pemuliabiakan bibit ternak unggul;
- h. Pelaksanaan dan pemberian layanan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan bibit ternak unggul serta pakan;
- i. Pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan, dan pelaksanaan diagnosa penyakit hewan;
- j. Pelaksanaan pengawasan mutu dan keamanan pakan ternak;
- k. Penyediaan pakan dan pengelolaan hijauan pakan ternak;
- l. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, penyebaran, dan pemasaran hasil produksi bibit ternak dan hijauan pakan ternak serta hasil ikutan ternak;
- m. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pembibitan ternak unggul dan hijauan pakan ternak;
- n. Pemberian pelayanan teknis pemeliharaan, produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
- o. Pelaksanaan sistem manajemen mutu layanan;
- p. Pengelolaan prasarana dan sarana teknis; dan
- q. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPTU-HPT.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Pemasaran bibit kambing Peranakan Etawah

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 tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita 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 Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing 																																				
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Bagian</th> <th>Deskripsi Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Mulai</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Pelanggan</td> <td>Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif penuhan pesanan. 2.2 Menunggu Konfirmasi dari pelanggan maksimal 12 jam dari awal dihubungi menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengelola PNBP</td> <td>Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelanggan</td> <td>membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Mengeluarkan DO (Delivery Order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petugas Teknis</td> <td>Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Menerima produk sesuai dengan pesanan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Selesai</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.	2.	Petugas Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif penuhan pesanan. 2.2 Menunggu Konfirmasi dari pelanggan maksimal 12 jam dari awal dihubungi menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk 	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing	4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain	5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran	6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Delivery Order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis	7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran	8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan	9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																																				
		Mulai																																				
1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																																				
2.	Petugas Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif penuhan pesanan. 2.2 Menunggu Konfirmasi dari pelanggan maksimal 12 jam dari awal dihubungi menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk 																																				
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing																																				
4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																																				
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																																				
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Delivery Order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																																				
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																																				
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																																				
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																				
		Selesai																																				
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian ditetapkan sebagai waktu antara pembeli datang dengan perjanjian sampai dengan pembeli mendapatkan produk sesuai pesanan atau kesepakatan ; 2. Waktu penyelesaian pemesanan ditetapkan maksimal 90 menit. 3. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran bibit) 																																				
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian Bibit Kambing Peranakan Etawah (PE)																																				

		<p>1. Jantan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur 4 - 6 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.750.000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur > 6 - 8 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur > 8-12 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.250.000</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur > 12 -18 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.500.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur > 18 - 24 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 3.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur > 24 - 48 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 4.000.000</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.750.000		2	Umur > 6 - 8 bulan	ekor	Rp 2.000.000		3	Umur > 8-12 bulan	ekor	Rp 2.250.000		4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.500.000		5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 3.000.000		6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 4.000.000	
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																	
1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.750.000																																		
2	Umur > 6 - 8 bulan	ekor	Rp 2.000.000																																		
3	Umur > 8-12 bulan	ekor	Rp 2.250.000																																		
4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.500.000																																		
5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 3.000.000																																		
6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 4.000.000																																		
		<p>2. Betina</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur 4 - 6 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.300.000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur > 6 - 8 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.500.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur > 8 -12 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.750.000</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur > 12 -18 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.000.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur > 18 - 24 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.500.000</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur > 24 - 48 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 3.000.000</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.300.000		2	Umur > 6 - 8 bulan	ekor	Rp 1.500.000		3	Umur > 8 -12 bulan	ekor	Rp 1.750.000		4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.000.000		5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 2.500.000		6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 3.000.000	
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																	
1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.300.000																																		
2	Umur > 6 - 8 bulan	ekor	Rp 1.500.000																																		
3	Umur > 8 -12 bulan	ekor	Rp 1.750.000																																		
4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.000.000																																		
5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 2.500.000																																		
6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 3.000.000																																		
7	Produk Pelayanan	Bibit Kambing Peranakan Etawah																																			
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (ruang/SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, tempat parkir, ruang bermain anak, ubin taktik/guiding block untuk tunanetra, kotak P3K, area merokok dan ruang pengaduan																																			
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan 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 publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit kambing PE. Jumlah pelaksana 5 orang																																			
10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasaran langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan																																			
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja IJP b. Ketua Tim Kerja IJP Menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan Kepada Kepala Balai untuk mendapatkan tidak lanjut c. Disposisi Kepala Balai kepada Ketua Tim Kerja IJP untuk segera menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan sub koordinator Yantek untuk menjadwalkan dan menugaskan Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan d. pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan e. Tim Teknis Melaksanakan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan																																			
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan kriteria umur, 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 6 bulan sekali (semester) dan tahunan																																			
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan pemasaran																																			

2. Pelayanan Pemasaran bibit Sapi Madura

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 tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita 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 Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing 																																																				
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Bagian</th> <th colspan="2">Deskripsi Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">Mulai</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pelanggan</td> <td colspan="2">Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>2.1</td> <td>Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat Jadwal tentatif pemenuhan pesanan.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.2</td> <td>Menunggu Konfirmasi dari pelanggan maksimal 12 jam dari awal dihubungi menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelanggan</td> <td colspan="2">Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengelola PNBP</td> <td colspan="2">Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelanggan</td> <td colspan="2">membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td colspan="2">Mengeluarkan DO (Delivery order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petugas Teknis</td> <td colspan="2">Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td colspan="2">Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Pelanggan</td> <td colspan="2">Menerima produk sesuai dengan pesanan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">Selesai</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas				Mulai		1.	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.		2.	Petugas Pemasaran	2.1	Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat Jadwal tentatif pemenuhan pesanan.			2.2	Menunggu Konfirmasi dari pelanggan maksimal 12 jam dari awal dihubungi menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing		4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain		5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran		6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Delivery order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis		7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran		8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan		9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan				Selesai	
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																																																				
		Mulai																																																				
1.	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																																																				
2.	Petugas Pemasaran	2.1	Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat Jadwal tentatif pemenuhan pesanan.																																																			
		2.2	Menunggu Konfirmasi dari pelanggan maksimal 12 jam dari awal dihubungi menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk																																																			
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing																																																				
4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																																																				
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																																																				
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Delivery order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																																																				
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																																																				
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																																																				
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																																				
		Selesai																																																				
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian ditetapkan sebagai waktu antara pembeli datang dengan perjanjian sampai dengan pembeli mendapatkan produk sesuai pesanan (kesepakatan) ; b. Waktu penyelesaian pemesanan ditetapkan maksimal 90 menit; c. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran bibit) 																																																				
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian																																																				

Bibit Sapi Madura
A. Jantan

NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATU AN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN
1	Umur 3-6 bulan	ekor	Rp 4.000.000	
2	Umur > 6-9 bulan	ekor	Rp 5.000.000	
3	Umur > 9-12 bulan	ekor	Rp 7.500.000	
4	Umur > 12-18 bulan	ekor	Rp 10.000.000	
5	Umur > 18- <24 bulan	ekor	Rp 12.500.000	
6	Umur 24 - < 36 bulan	ekor	Rp 15.000.000	
7	Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan	ekor	Rp 20.000.000	

B. Betina

NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATU AN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN
1	Umur 3-6 bulan	ekor	Rp 3.500.000	
2	Umur > 6-9 bulan	ekor	Rp 4.000.000	
3	Umur > 9-12 bulan	ekor	Rp 5.000.000	
4	Umur > 12-18 bulan	ekor	Rp 7.500.000	
5	Umur > 18- <24 bulan	ekor	Rp 10.000.000	
6	Umur 24 - < 36 bulan	ekor	Rp 12.500.000	
7	Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan	ekor	Rp 15.000.000	

7	Produk Pelayanan	Bibit Sapi Madura
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (ruang/SMS/Telp/WA /Email, kotak saran). Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, tempat parkir, ruang bermain anak, ubin taktik/guiding block untuk tunanetra, kotak P3K, area merokok dan ruang pengaduan
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan 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 publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit Sapi Madura. Jumlah pelaksana 5 orang.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung Dilakukan sistem pengendalian Internal Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja IJP Ketua Tim Kerja IJP Menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan Kepada Kepala Balai untuk mendapatkan tidak lanjut Disposisi Kepala Balai kepada Ketua Tim Kerja IJP untuk segera menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan sub koordinator Yantek untuk menjadwalkan dan menugaskan Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan Tim Teknis Melaksanakan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan kriteria umur, Ternak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar SNI
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seleksi ulang temak 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 6 bulan sekali (semester) dan tahunan

15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan pemasaran
----	-------------	-----------------------------

3. Pelayanan Pemasaran babit Itik (Alabio, Mojosari dan PMP)

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 tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita 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 Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing 																																				
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Bagian</th> <th>Deskripsi Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Mulai</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 2.4 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.5 Konfirmasi dari calon pembeli ditunggu maksimal 1 jam dari awal dihubungi 2.6 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengelola PNBP</td> <td>Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelanggan</td> <td>membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petugas Teknis</td> <td>Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Menerima produk sesuai dengan pesanan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Selesai</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1.	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.	2.	Petugas Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> 2.4 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.5 Konfirmasi dari calon pembeli ditunggu maksimal 1 jam dari awal dihubungi 2.6 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk 	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing	4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain	5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran	6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis	7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran	8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan	9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																																				
		Mulai																																				
1.	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																																				
2.	Petugas Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> 2.4 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.5 Konfirmasi dari calon pembeli ditunggu maksimal 1 jam dari awal dihubungi 2.6 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk 																																				
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing																																				
4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																																				
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																																				
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																																				
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																																				
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																																				
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																				
		Selesai																																				
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian ditetapkan sebagai waktu antara pembeli datang dengan perjanjian sampai dengan pembeli mendapatkan produk sesuai pesanan (kesepakatan); b. Waktu penyelesaian pemesanan ditetapkan maksimal 90 menit; c. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran babit) 																																				

d.

	Biaya/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. Itik Mojosari, Alabio, dan Peking Mojosari Putih (PMP) Betina Bibit Induk</p> <table border="1" data-bbox="479 364 1348 791"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur 0 - 4 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 8.500</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur 5 - 11 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 10.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur 12 - 18 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 12.500</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur 19 - 24 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 15.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur 25 - 31 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 17.500</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur 32 - 42 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 22.500</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Umur 43 - 70 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 35.000</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Umur 71 - 98 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 45.000</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Umur 99 - 126 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 55.000</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Umur 127 - 150 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 75.000</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>B. Itik Alabio dan Mojosari Jantan Bibit Induk</p> <table border="1" data-bbox="479 889 1348 1316"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur 0 - 4 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 4.000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur 5 - 11 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 8.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur 12 - 18 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 12.000</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur 19 - 24 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 15.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur 25 - 31 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 20.000</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur 32 - 42 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 25.000</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Umur 43 - 70 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 30.000</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Umur 71 - 98 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 40.000</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Umur 99 - 126 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 55.000</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Umur 127 - 150 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 70.000</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>C. Itik PMP Jantan Bibit Induk</p> <table border="1" data-bbox="479 1414 1348 1841"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Umur 0 - 4 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 6.000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Umur 5 - 11 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 10.000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Umur 12 - 18 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 15.000</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Umur 19 - 24 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 20.000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Umur 25 - 31 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 25.000</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Umur 32 - 42 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 30.000</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Umur 43 - 70 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 40.000</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Umur 71 - 98 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 55.000</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Umur 99 - 126 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 65.000</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Umur 127 - 150 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 75.000</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 8.500		2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 10.000		3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.500		4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000		5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 17.500		6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 22.500		7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 35.000		8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 45.000		9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000		10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 75.000		NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 4.000		2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 8.000		3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.000		4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000		5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 20.000		6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 25.000		7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 30.000		8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 40.000		9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000		10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 70.000		NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 6.000		2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 10.000		3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 15.000		4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 20.000		5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 25.000		6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 30.000		7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 40.000		8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 55.000		9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 65.000		10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 75.000	
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																																																																																																																			
1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 8.500																																																																																																																																																																				
2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 10.000																																																																																																																																																																				
3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.500																																																																																																																																																																				
4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000																																																																																																																																																																				
5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 17.500																																																																																																																																																																				
6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 22.500																																																																																																																																																																				
7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 35.000																																																																																																																																																																				
8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 45.000																																																																																																																																																																				
9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000																																																																																																																																																																				
10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 75.000																																																																																																																																																																				
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																																																																																																																			
1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 4.000																																																																																																																																																																				
2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 8.000																																																																																																																																																																				
3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.000																																																																																																																																																																				
4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000																																																																																																																																																																				
5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 20.000																																																																																																																																																																				
6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 25.000																																																																																																																																																																				
7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 30.000																																																																																																																																																																				
8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 40.000																																																																																																																																																																				
9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000																																																																																																																																																																				
10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 70.000																																																																																																																																																																				
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																																																																																																																			
1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 6.000																																																																																																																																																																				
2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 10.000																																																																																																																																																																				
3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 15.000																																																																																																																																																																				
4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 20.000																																																																																																																																																																				
5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 25.000																																																																																																																																																																				
6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 30.000																																																																																																																																																																				
7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 40.000																																																																																																																																																																				
8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 55.000																																																																																																																																																																				
9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 65.000																																																																																																																																																																				
10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 75.000																																																																																																																																																																				
7	Produk Pelayanan	Bibit Itik Alabio, Mojosari, dan PMP																																																																																																																																																																					
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (ruang/SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, tempat parkir, ruang bermain anak, ubin taktil/guiding block untuk tunanetra, kotak P3K, area merokok dan ruang pengaduan																																																																																																																																																																					
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan 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 publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit Sapi Madura. Jumlah pelaksana 5 orang.																																																																																																																																																																					

10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja IJP b. Ketua Tim Kerja IJP Menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan Kepada Kepala Balai untuk mendapatkan tidak lanjut c. Disposisi Kepala Balai kepada Ketua Tim Kerja IJP untuk segera menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan sub koordinator Yantek untuk menjadwalkan dan menugaskan Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan d. pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkannya kepada tim teknis yang ditugaskan e. Tim Teknis Melaksanakan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan kriteria umur, Temak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar SNI
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seleksi ulang ternak sebelum dijual untuk memastikan agar Temak 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 6 bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

4. Pelayanan Pemasaran bbit Hijauan Pakan Ternak (HPT)

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 tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita 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 Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing 																																				
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Bagian</th> <th>Deskripsi Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Mulai</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif penuhan pesanan. 2.2 Konfirmasi dari calon pembeli ditunggu maksimal 12 jam dari awal dihubungi 2.3 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengelola PNBP</td> <td>Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelanggan</td> <td>membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Mengeluarkan DO (Delivery Order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petugas Teknis</td> <td>Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petugas Pemasaran</td> <td>Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Pelanggan</td> <td>Menerima produk sesuai dengan pesanan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Selesai</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1.	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.	2.	Petugas Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif penuhan pesanan. 2.2 Konfirmasi dari calon pembeli ditunggu maksimal 12 jam dari awal dihubungi 2.3 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk 	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing	4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain	5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran	6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Delivery Order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis	7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran	8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan	9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																																				
		Mulai																																				
1.	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																																				
2.	Petugas Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif penuhan pesanan. 2.2 Konfirmasi dari calon pembeli ditunggu maksimal 12 jam dari awal dihubungi 2.3 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk 																																				
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing																																				
4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																																				
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																																				
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Delivery Order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																																				
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Delivery Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																																				
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																																				
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																				
		Selesai																																				
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian ditetapkan sebagai waktu antara pembeli datang dengan perjanjian sampai dengan pembeli mendapatkan produk sesuai pesanan (kesepakatan); b. Waktu penyelesaian pemesanan ditetapkan maksimal 90 menit; c. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran bibit) d. 																																				
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian Bibit Hijauan Pakan Ternak (Biji/Benih)																																				

		JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN					KETERANGAN	
		NO	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN				
		1	Benih Legume Indigofera	Kg	Rp	100.000		
		2	Legumininosa Pohon	Stek	Rp	350		
		3	Legumininosa Pohon	Batang	Rp	2.000		
		4	Rumput Potong	stek	Rp	100		
7	Produk Pelayanan	5	Rumput Padang Pengembalaan	Pools	Rp	100		
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	1.	Bibit Gamal (<i>Glinicidae</i>) (stek)					
		2.	Bibit <i>Indigovera</i> (Benih dan Polybag)					
		3.	<i>R. Kinggrass</i> (Stek)					
		4.	<i>R. Bracharia Decumbens</i> (BD) (Pols)					
		5.	<i>R. Odot</i> (Stek)					
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (ruang/SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, tempat parkir, ruang bermain anak, ubin taktis/guiding block untuk tunanetra, kotak P3K, area merokok dan ruang pengaduan						
10	Pengawasan Internal	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 prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit Sapi Madura. Jumlah pelaksana 5 orang.						
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a.	Supervisi atasan langsung					
		b.	Dilakukan sistem pengendalian Internal					
		c.	Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan					
a.	Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja IJP							
b.	Ketua Tim Kerja IJP Menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan Kepada Kepala Balai untuk mendapatkan tidak lanjut							
c.	Disposisi Kepala Balai kepada Ketua Tim Kerja IJP untuk segera menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan sub koordinator Yantek untuk menjadwalkan dan menugaskan Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan							
d.	pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan							
e.	Tim Teknis Melaksanakan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan							
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan produk yang dipesan. Bibit Hijauan dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai standar						
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	memastikan agar bibit HPT dalam kondisi baik dan layak tanam, memastikan waktu pengambilan bibit sesuai jadwal, dan memastikan kendaraan pelanggan dapat memenuhi daya tampung bibit HPT yang dipesan						
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan						
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan pemasaran						

5. Magang/ PKL

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 tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan HewanPermentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 																														
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama 																														
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berasal dari Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak. b. Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain. c. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan BPTU-HPT Pelaihari d. Tidak memiliki riwayat sakit kronis (peserta dari luar daerah) 																														
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Bagian</th> <th>Deskripsi Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Mulai</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak</td> <td>Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengelola Kehumasan</td> <td>Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sekretariat</td> <td>Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kepala Balai</td> <td>Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kasubbag TU</td> <td>Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pemohon PKL/ Magang</td> <td>Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Kasubbag TU</td> <td>Menfasilitasi kegiatan Magang/PKL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Selesai</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.	2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari	3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan	4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU	5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL	6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL	7.	Kasubbag TU	Menfasilitasi kegiatan Magang/PKL			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																														
		Mulai																														
1	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.																														
2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari																														
3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan																														
4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU																														
5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL																														
6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL																														
7.	Kasubbag TU	Menfasilitasi kegiatan Magang/PKL																														
		Selesai																														
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan magang/ PKL 2. Sesuai dengan surat permohonan 																														
6	Biaya/Tarif	Gratis																														
7	Produk Pelayanan	Magang/ PKL Penetasan bibit itik, Pemeliharaan bibit ternak (itik,sapi, kambing) dan HPt																														
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusul, kursi roda, sarana pengaduan (ruang/SMS/Telpoin/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, dan tempat parkir, ruang bermain anak, ubin taktil/guiding block untuk tunanetra, kotak P3K, area merokok dan ruang pengaduan																														
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 Pejabat Fungsional 32 orang.																														
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung b. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan 																														

11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telp/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, Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan

6. EDUWISATA

No.	KOMPONEN	URAIAN																								
1	Dasar Hukum	e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan g. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 h. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan HewanPermentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022																								
2	Jam Pelayanan	d. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita e. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita f. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama																								
3	Persyaratan	e. Berasal dari Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak. f. Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / surat/ datang langsung/ dan dan lain – lain. g. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan BPTU-HPT Pelaihari h. Tidak memiliki riwayat sakit kronis (peserta dari luar daerah) i. Melakukan pembayaran melalui E-billing																								
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Bagian</th> <th>Deskripsi Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Mulai</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak</td> <td>Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengelola Kehumasan</td> <td>Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sekretariat</td> <td>Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kepala Balai</td> <td>Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kasubbag TU</td> <td>Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pemohon PKL/ Magang</td> <td>Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1.	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.	2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari	3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan	4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU	5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL	6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																								
		Mulai																								
1.	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.																								
2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari																								
3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan																								
4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU																								
5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL																								
6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL																								

		7.	Kasubbag TU	Menfasilitasi kegiatan Magang/PKL	
				Selesai	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3.	Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan magang/ PKL 4. Sesuai dengan surat permohonan		
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian			
7	Produk Pelayanan	Magang/ PKL Penetasan bibit itik, Pemeliharaan bibit ternak (itik,sapi, kambing) dan HPT			
8	Sarana, 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 (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), masjid/mushola, dan tempat parkir, ruang bermain anak, ubin taktil/guiding block untuk tunanetra, kotak P3K, area merokok dan ruang pengaduan			
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Dalam pelaksanaan kegiatan eduwisata dibimbing/ didampingi oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, Medik/ Paramedik Veteriner, dan Pengawas Mutu Pakan. Jumlah Pejabat Fungsional 32 orang.			
10	Pengawasan Internal	d. Supervisi atasan langsung e. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) f. Pengisian kuesioner 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, telp/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 keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Satpam 24 Jam, K3,			
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan			
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan			

7. PENDAMPINGAN TEKNIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan k. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 l. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022
2	Jam Pelayanan	g. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita h. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita i. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama
3	Persyaratan	j. Berasal dari Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, Perorangan dan Kelompok Ternak. k. Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung / dan lain – lain.

		I. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan BPTU-HPT Pelaihari m.																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Bagian</th> <th>Deskripsi Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Mulai</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak</td> <td>Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengelola Kehumasan</td> <td>Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sekretariat</td> <td>Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kepala Balai</td> <td>Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kasubbag TU</td> <td>Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon pendampingan teknis</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pemohon PKL/ Magang</td> <td>Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan pendampingan teknis</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Kasubbag TU</td> <td>Menfasilitasi kegiatan pendampingan teknis</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Selesai</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.	2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari	3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan	4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU	5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon pendampingan teknis	6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan pendampingan teknis	7.	Kasubbag TU	Menfasilitasi kegiatan pendampingan teknis			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																														
		Mulai																														
1	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.																														
2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari																														
3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan																														
4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU																														
5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon pendampingan teknis																														
6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan pendampingan teknis																														
7.	Kasubbag TU	Menfasilitasi kegiatan pendampingan teknis																														
		Selesai																														
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5. Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan magang/ PKL 6. Sesuai dengan surat permohonan																														
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian																														
7	Produk Pelayanan	Pendampingan Teknis Penetasan bibit itik, Pemeliharaan bibit ternak (itik, sapi, kambing) dan HPT																														
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telp/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, dan tempat parkir, ruang bermain anak, ubin taktik/guiding block untuk tunanetra, kotak P3K, area merokok dan ruang pengaduan																														
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Dalam pelaksanaan pendampingan teknis dibimbing/ didampingi oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, Medik/ Paramedik Veteriner, dan Pengawas Mutu Pakan. Jumlah Pejabat Fungsional 32 orang.																														
10	Pengawasan Internal	g. Supervisi atasan langsung h. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) i. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan																														
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telp/SMS/WA, email dan media sosial lainnya f. 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, K3,																														
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan																														
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan																														