



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

Nomor : 26010 /HM.130/F.2.B/03/2025

Terbitan/Revisi : VI / VIII

Tanggal : 28 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ini tidak boleh disalin secara keseluruhan ataupun sebagian, atau diberikan kepada Pihak Ketiga tanpa persetujuan tertulis dari Kepala BBPTUHPT Baturraden

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

Tanggal, 28 Maret 2025

Kepala BBPTUHPT Baturraden

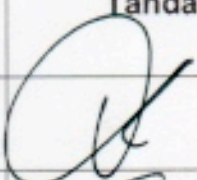


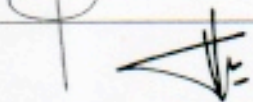
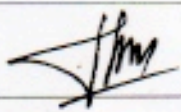
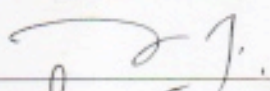
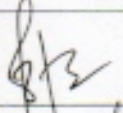
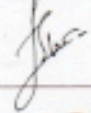

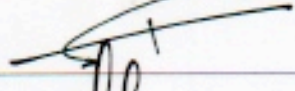



Ir. Dani Kusworo, S.Pt, M.Si
NIP. 197902142011011007

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BBPTUHPT BATURRADEN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KEMENTERIAN PERTANIAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ini disusun/dimutakhirkan oleh :

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Ir. Dani Kusworo, S.Pt, M.Si	
2.	Supendi, S.Pt, M.Pt	
3.	Akhmad Marsudi, S.IP, S.Pt, M.P	
4.	DR. Drh. Yulianti Wahyu Setyorini, M.Sc	
5.	Hery Supriadi, S.Pt, M.Pt	
6.	Jaryanti, S.Pt, M.Si	
7.	Drh. Endah Krisnamurti, M.Pt	
8.	Fertiana Miasari, S.H	
9.	Drh. Siti Kholifah	
10.	Susilo Wahyu Hernowo, S.Pt	
11.	Drh. Imawan Daru Prasetyo, M.Sc	

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	8
5. Kompensasi bagi penerima layanan	9
BAB II. STANDAR PELAYANAN	10
A. Pelayanan Barang	10
1. Pelayanan penjualan bibit ternak sapi perah, kambing perah dan HPT	10
2. Pelayanan penjualan susu segar dan susu olahan.....	18
3. Pelayanan penjualan pupuk organik/bokasi.....	22
B. Pelayanan Jasa	27
1. Pelayanan permagangan dan penelitian	27
2. Pelayanan kunjungan wisata peternakan.....	31
3. Pelayanan penggunaan sarana dan prasarana	36
C. Pelayanan Administratif	40
Pelayanan pemberian informasi dan dokumentasi serta informasi publik	40
BAB III. PENUTUP	46

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.

Tanggal, 28 Maret 2025

Kepala BBPTUHPT Baturraden



Ir. Dani Kusworo, S.Pt, M.Si
NIP. 197902142011011007

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 bibit sapi perah dan bibit kambing perah (bibit sapi betina, bibit sapi jantan dan sapi non bibit, bibit kambing betina, bibit kambing jantan), penjualan susu segar dan olahan , penjualan bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT), Kunjungan wisata Peternakan, pemagangan dan penelitian, penggunaan sarana dan prasarana serta layanan administratif pemberian informasi dokumentasi dan penyebaran bibit ternak sapi perah, kambing perah dan HPT serta informasi publik.

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; waktu pelayanan; persyaratan; sistem mekanisme dan prosedur; jangka waktu pelayanan; biaya/tarif; produk pelayanan; sarana, prasarana dan atau fasilitas pelayanan; kompetensi dan jumlah pelaksana; pengawasan internal; penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi; jaminan pelayanan; Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; evaluasi kinerja pelaksana; dan pengarsipan. 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 (*Specific, 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 BERJANJI DAN MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.

DAN APABILA PELAYANAN YANG KAMI BERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR YANG DITETAPKAN, MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.”

(SESUAI PERMENPANRB NO. 15 TAHUN 2014)

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 Indeks 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: manajemen 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 KEPADAPETUGAS 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 , Kambing Perah dan Hijauan Pakan Ternak (HPT)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Publik; 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian. 10) Standar Bibit Sapi Perah Frisien Holstein Indonesia : SNI 2735 : 2022 11) Standar Bibit Kambing Perah Saanen : SNI 7352-4 : 2022 12) Standar Bibit Kambing PE : SNI 7352.1-2015
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 membuat surat permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon : nama perseorangan / kelompok ternak / dinas / perusahaan / perguruan tinggi, kontak yang bisa dihubungi, dan/atau alamat <i>e-mail</i> ; b. Mencantumkan Rekomendasi dinas (tandatangan mengetahui Dinas) c. Surat Keterangan mengetahui Perkumpulan / asosiasi peternak atau cluster yang ditandatangani (opsional) d. Foto open camera kandang dan pakan hijauan pakan ternak e. Mencantumkan alamat dan foto KTP f. Mencantumkan jenis ternak (bibit sapi perah/bibit kambing perah PE/bibit kambing perah Saanen) yang disertai jumlah (ekor), umur dan jenis kelamin (jantan/betina); g. melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; h. ditujukan kepada : Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com</p> <p>2. Pemohon hadir langsung ke Kantor BBPTUHPT Baturraden dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi di buku tamu online yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk / paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku c. Mengisi form pembelian yang telah disediakan dengan melampiri Rekomendasi dinas (tandatangan mengetahui Dinas)
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prosedur Pelayanan Penjualan Bibit Ternak Unggul Melalui Surat atau Google 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 Google Form dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dinas (tandatangan mengetahui Dinas) 2. Surat Keterangan mengetahui Perkumpulan / asosiasi peternak atau cluster yang ditandatangani (opsional). 3. Foto open camera kandang dan pakan hijauan pakan ternak <p>Adapun yang melalui Google Form dengan link sbb :</p> <p>Melalui Link : https://bit.ly/m/PembelianOnlineBBPTUHPTBTR</p> 2) Permohonan pembelian bibit akan diproses secara administrasi di bagian Tata Usaha untuk mendapatkan disposisi dari Kepala BBPTUHPT Baturraden; 3) Pemohon menerima jawaban atas permohonan sesuai ketersediaan bibit ternak unggul dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Pemohon akan dihubungi oleh Ketua Tim Kerja Pemasaran pada saat jadwal distribusi dalam rangka koordinasi pengambilan bibit ternak;</p> <p>5) Petugas pemasaran melakukan proses administrasi pembelian berupa Kontrak kerjasama dan BAST.</p> <p>6) Pembeli menandatangani kontrak kerjasama perolehan hasil pertanian dan mendapatkan e-billing dari petugas pemasaran;</p> <p>7) Pembeli melakukan pembayaran sesuai kode billing;</p> <p>8) Pembeli menyerahkan bukti penyetoran pembayaran kepada Petugas substansi pemasaran;</p> <p>9) Pembeli menandatangani BAST penjualan;</p> <p>10) Petugas substansi pemasaran menyerahkan bibit ternak unggul kepada pembeli.</p>
5.	<p>Bagan Sistem Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1. Bagan pengajuan bibit melalui Surat Permohonan</p>	<pre> graph TD A[Pembeli Mengajukan Permohonan Tertulis kepada Kepala Balai sesuai syarat tertentu] --> B[Calon pembeli menerima Jawaban disertai alasannya ('Tidak'/'Ya') (maksimal 5 hari kerja sejak surat masuk di Balai)] B --> C[Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan pd saat jadwal distribusi] C --> D[Pembeli tandatangan kotrak 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
	2. Bagan Pengajuan bibit melalui Pengisian Aplikasi Google Form	<pre> graph TD A[Pembeli Mengajukan Permohonan dengan mengisi Aplikasi di Gogle Form] --> B[Persyaratan yang diajukan pemohon akan diverifikasi kelengkapannya, bila disetujui akan mendapat antrian.] B --> C[Bila sudah tiba no antriannya, pembeli akan dihubungi untuk ditawarkan no ternak dan harganya] C --> D[Bila SETUJU dilanjut proses pembuatan Kontrak Kerjasama dan Ebilling Pembayaran serta tanggal pengambilan ternak] D --> E[Pembeli melakukan pembayaran sesuai kode billing] E --> F[Pembeli Menyerahkan bukti penyetoran pembayaran kepada Petug] F --> G[Pembeli menerima Bibit Ternak] </pre> <p>Pembeli Mengajukan Permohonan dengan mengisi Aplikasi di Gogle Form → Persyaratan yang diajukan pemohon akan diverifikasi kelengkapannya, bila disetujui akan mendapat antrian.</p> <p>↓</p> <p>Bila sudah tiba no antriannya, pembeli akan dihubungi untuk ditawarkan no ternak dan harganya</p> <p>←</p> <p>Bila SETUJU dilanjut proses pembuatan Kontrak Kerjasama dan Ebilling Pembayaran serta tanggal pengambilan ternak</p> <p>↓</p> <p>Pembeli melakukan pembayaran sesuai kode billing → Pembeli Menyerahkan bukti penyetoran pembayaran kepada Petug</p> <p>↓</p> <p>Pembeli menerima Bibit Ternak</p>
6.	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; apabila pemohon mengisi form pembelian, maka akan langsung mendapatkan jawaban berupa nomer antrian yang dikirimkan melalui <i>e-mail</i>; 2. Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan 3. Penyerahan/pengambilan ke pemohon maksimal 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan terpenuhi

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	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
8.	Produk Pelayanan	<p>Bibit Sapi Perah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bibit Sapi Perah Betina <ul style="list-style-type: none"> Umur 6 - 8 bulan Umur > 8 - 10 bulan Umur > 10 - 12 bulan Umur > 12 - 18 bulan Umur > 18 - 24 bulan Umur > 24 - 36 bulan 2. Bibit Sapi Perah Jantan <ul style="list-style-type: none"> Umur 6 - 8 bulan Umur > 8 - 10 bulan Umur > 10 - 12 bulan Umur > 12 - 18 bulan Umur > 18 - 24 bulan Umur > 24 - 36 bulan <p>Bibit Kambing Perah Saanen dan PE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bibit kambing Saanen Betina <ul style="list-style-type: none"> Umur 4 - 6 bulan Umur > 6 - 8 bulan Umur > 8 - 12 bulan Umur > 12 - 18 bulan Umur > 18 - 24 bulan 2. Bibit kambing Saanen Jantan <ul style="list-style-type: none"> Umur 4 - 6 bulan Umur > 6 - 8 bulan Umur > 8 - 12 bulan Umur > 12 - 18 bulan Umur > 18 - 24 bulan 3. Bibit kambing PE Betina <ul style="list-style-type: none"> Umur 4 - 6 bulan Umur > 6 - 8 bulan Umur > 8 - 12 bulan Umur > 12 - 18 bulan Umur > 18 - 24 bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Bibit kambing PE Jantan Umur 4 - 6 bulan Umur > 6 - 8 bulan Umur > 8 - 12 bulan Umur > 12 - 18 bulan Umur > 18 - 24 bulan
9.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer ; pesawat telepon ; mesin facsimile; dan mesin fotocopy.
10.	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 pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan layanan Balai serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan; Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang pegawai
11.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
12.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptaturraden@gmail.com atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon : (0281) 681037; b. Faksmile : (0281) 681037; c. WA : 082138952077

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. <i>E-mail</i>: bbptuhptbaturraden@gmail.com ;</p> <p>e. Kanal pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WBS 2. Kaldu emas 3. LAPOR
13.	Jaminan Pelayanan	bibit ternak dalam kondisi baik dan disertai Surat Keterangan Bibit Ternak
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melaksanakan produksi bibit sesuai dengan SOP 2. Petugas menggunakan peralatan sesuai dengan instruksi kerja
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
16.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

2. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;</p> <p>6)Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>9)Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.</p>
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	<p>Pemohon membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon : nama perseorangan / kelompok ternak / dinas / perusahaan / perguruan tinggi, kontak yang bisa dihubungi, dan/atau alamat <i>e-mail</i>; b.mencantumkan jenis produk (susu segar / susu olahan) dan jumlahnya; c.melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; d. ditujukan kepada : Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
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> <p>1) pembeli mendapatkan informasi mengenai ketersediaan susu segar atau susu olahan.</p> <p>2) pembeli datang langsung untuk melakukan transaksi.</p> <p>3) pembeli menerima faktur dan kode ebilling untuk melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pemasaran.</p> <p>4) Pembeli menerima susu segar atau susu olahan.</p>
5.	Jangka Waktu 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>
6.	Biaya / Tarif	<p>Sesuai SK BBPTUHPT Baturraden Nomor 06010/KPTS/KU.030/F.2.B/10/2023 berdasarkan rekomendasi Sekretaris Jenderal Kementerian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pertanian Nomor : B-8878/KU.030/A.4/09/2023
7.	Produk Pelayanan	Susu segar dan susu olahan
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer ; pesawat telepon ; mesin facsimile; dan mesin fotocopy.
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 pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan layanan Balai serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan; Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang pegawai
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 dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon : (0281) 681037; b. Faksimile : (0281) 681037; c. WA : 082138952077 d. <i>E-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com ; e. Kanal pengaduan : 1. WBS 2. Kaldu emas 3. LAPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan uji kualitas susu secara rutin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

3. Pelayanan Penjualan Pupuk Organi (PONIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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);</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;</p> <p>6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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	Pemohon membuat surat permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon : nama perseorangan / kelompok ternak / dinas / perusahaan / perguruan tinggi, kontak yang bisa dihubungi, dan/atau alamat <i>e-mail</i> ; b.mencantumkan jenis produk pupuk dan jumlahnya; c.melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; d. ditujukan kepada : Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pembeli mendapatkan informasi mengenai ketersediaan Pupuk organik] --> 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 Pupuk organik] </pre> </div> <p>5) pembeli mendapatkan informasi mengenai ketersediaan Pupuk Organik/Bokasi.</p> <p>6) pembeli datang langsung untuk melakukan transaksi.</p> <p>7) pembeli menerima faktur dan kode ebilling untuk melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pemasaran.</p> <p>8) Pembeli menerima Pupuk Organik/Bokasi</p>
5	Jangka Waktu 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>
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>






NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Produk Pelayanan	Pupuk Organik (PONIK)
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer ; pesawat telepon ; mesin facsimile; dan mesin fotocopy.
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 pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan layanan Balai serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan; Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang pegawai
10	Pengawasan Internal	d. Supervisi atasan langsung e. Dilakukan sistem pengendalian Internal f. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	3. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com atau 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon : (0281) 681037; b. Faksimile : (0281) 681037; c. WA : 082138952077 d. <i>E-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com ; e. Kanal pengaduan : 1. WBS 2. Kaldu emas 3. LAPOR
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 secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

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 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	<p>Pengguna jasa membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> mencantumkan maksud dan tujuan permagangan/penelitian; kontak yang dapat dihubungi, dan atau alamat <i>e-mail</i>; mencantumkan jumlah peserta dan waktu pelaksanaan kegiatan; melampirkan proposal permagangan / penelitian; ditujukan kepada : Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa mengirimkan surat permohonan ijin magang/penelitian </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa menerima surat balasan beserta alasannya atas permohonan suratnya (maks. 5 hari kerja sejak surat masuk) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> Bila "Tidak"  Bila "Ya"  </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Bila jawaban "Ya" Pengguna jasa datang sesuai jadwal kegiatan dengan membawa surat jawaban </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa menerima kontrak kerjasama magang / penelitian sesuai dengan tusi dan kode e billing untuk pembayaran jasa permagangan/penelitian </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa melakukan magang atau penelitian </div>






NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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-Billing untuk pembayaran jasa permagangan dan penelitian
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pengguna jasa menerima jawaban dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai;</p> <p>Petugas akan menghubungi pengguna jasa untuk pelaksanaan kegiatan</p>
6.	Biaya / Tarif	Sesuai PMK No 85 tahun 2023
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. permagangan 2. Penelitian bidang peternakan
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer ; pesawat telepon ; mesin facsimile; dan mesin fotocopy.
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 pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan layanan Balai serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>Jumlah pelaksana minimal 5 (lima) orang pegawai</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 dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon : (0281) 681037; b. Faksmile : (0281) 681037; c. WA : 082138952077 d. <i>E-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com ; e. Kanal pengaduan : 1. WBS 2. Kaldu emas 3.LAPOR
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan permagangan atau penelitian didampingi oleh petugas yang kompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

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	<p>Pengguna jasa membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas pengguna jasa yang meliputi nama perseorangan/kelompok ternak/; organisasi masyarakat ; dinas/badan publik ; perguruan tinggi ; sekolah ; kontak yang dapat dihubungi, dan atau alamat <i>e-mail</i>; b. mencantumkan jumlah peserta dan waktu pelaksanaan kegiatan c. ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemitug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa mengajukan surat permohonan kepada kepala balai </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengguna jasa 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;"> Bila "Tidak"  Bila "Ya"  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; 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 black; border-radius: 10px; padding: 10px; 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 black; border-radius: 10px; padding: 10px; 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 wisata peternakan; 4) Pengguna jasa menerima kontrak kerjasama kunjungan sesuai dengan tusi dan kode e-Biling untuk pembayaran jasa kunjungan wisata peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengguna jasa menerima jawaban dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai 2. Petugas akan menggubungi pengguna jasa untuk 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 Tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer ; pesawat telepon ; mesin facsimile; dan mesin fotocopy.
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 pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan layanan Balai serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan; Jumlah pelaksana minimal 3 (tiga) orang pegawai
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 dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptaturraden@gmail.com atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon : (0281) 681037;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Faksimile : (0281) 681037; c. WA : 082138952077 d. <i>E-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com ; e. Kanal pengaduan : 1. WBS 2. Kaldu emas 3.LAPOR
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kunjungan wisata peternakan didampingi petugas yang kompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

3. Pelayanan 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	<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>Pengguna jasa membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> mencantumkan maksud dan tujuan penggunaan sarana dan prasarana; kontak yang dapat dihubungi, dan atau alamat <i>e-mail</i>; mencantumkan jumlah peserta dan waktu pelaksanaan kegiatan; ditujukan kepada : Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com
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 -- "Bila "Tidak"" --> C[] B -- "Bila "Ya"" --> D[Pengguna jasa datang sesuai jadwal yang disepakati.] D --> E[Pengguna jasa menerima kontrak kerjasama penggunaan sarana dan prasarana sesuai tuisi dan kode e billing untuk melakukan pembayaran jasa penggunaan sarpras] E --> F[Pengguna jasa menggunakan jasa sesuai permohonan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa menyampaikan permohonan penggunaan sarana dan prasarana melalui datang langsung atau surat/telepon/fax/e-mail ditujukan kepada Kepala BBPTUHPT Baturraden; 2) Pengguna Jasa memperoleh surat jawaban sesuai disposisi Kepala BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai. 3) Jika surat jawaban disetujui, Pengguna Jasa menyerahkan surat jawaban persetujuan kepada Koordinator Substansi Pemasaran dan Informasi cq Sub.Koordinator Kelompok Pemasaran untuk dipersiapkan kelengkapan administrasi; 4) Pengguna Jasa memperoleh kesepakatan jadwal, jenis dan lama penyewaan aset dari Koordinator Substansi Pemasaran; 5) Pengguna Jasa mendapatkan kontrak kerjasama penggunaan sarana dan prasarana sesuai tuis dan ebilling untuk melakukan pembayaran jasa sewa. 6) Pengguna Jasa menggunakan sarana dan prasarana.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa menerima jawaban mengenai sewa sarana dan prasarana HPT dari BBPTUHPT Baturraden dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai 2. Petugas akan menghubungi pengguna jasa untuk menentukan pelaksanaan kegiatan
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 Tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer ; pesawat telepon ; mesin facsimile; dan mesin fotocopy.
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 pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan layanan Balai serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang pegawai
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 /apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0281) 681037; b. Faksmile : (0281) 681037; c. WA : 082138952077 d. <i>E-mail</i>: bbptuhptbaturraden@gmail.com ; e. Kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1. WBS 2. Kaldu emas 3.LAPOR
12.	Jaminan Pelayanan	Sarana dan Prasarana dalam kondisi bersih dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

C. Pelayanan Administratif

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 publik 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>a. Pemohon informasi menyertakan fotokopi identitas diri yang masih berlaku saat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID BBPTUHPT Baturraden</p> <p>b. 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	<div data-bbox="778 331 1332 1003" data-label="Diagram"> </div> <ol data-bbox="708 1019 1442 1899" 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk 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>
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. 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 3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos/pengiriman
6.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif, 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	Pemberian data dan informasi yang diminta
8.	Sarana,Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer ; pesawat telepon ; mesin facsimile; dan mesin fotocopy.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan layanan Balai serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan; Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang pegawai
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/apresiasi	<p>1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Kepala BBPTUHPT Baturraden Jl. Raya Baturraden, Desa Kemutug Lor, Baturraden, Banyumas, Jawa tengah, 53101 Atau dapat dikirimkan melalui <i>e-mail</i> : bbptuhptbaturraden@gmail.com atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0281) 681037; b. Faksmile : (0281) 681037; c. WA : 082138952077 d. <i>E-mail</i>: bbptuhptbaturraden@gmail.com ; e. Kanal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> 1. WBS 2. Kaldu emas 3.LAPOR
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan

BAB III

PENUTUP

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