STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK SIBORONGBORONG

DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor	:	20005/KPTS/OT.080/F.2.F/03/2025
Terbitan/Revisi	:	I / -
Tanggal	:	20 Maret 2025

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

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

Tanggal 20 Maret 2025

Kepala BPTUHPT Siborongborong

KEMENTERIAN PERTANIAN DITJEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN BPTUHPT SIBORONGBORONG

Yude Maulana Yusuf, S.Pt., M.Si

NIP. 19750108 200003 1 001

KATA PENGANTAR

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

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 BPTUHPT Siborongborong dalam melaksanakan tugas pelayanan dan sebagai informasi bagi masyarakat pengguna pelayanan di lingkungan BPTUHPT Siborongborong dan/atau diluar BPTUHPT Siborongborong, 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 BPTUHPT Siborongborong.

Tanggal, 20 Maret 2025

Kepala BPTUHPT Siborongborong

KEMENTERIAN PERTANIAN DITJEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Yude Maulana Yusuf, S.Pt.,MSi

NIP. 19750108 200003 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN 2

A. Latar Belakang 2

B. Maksud dan Tujuan 3

C. Sasaran 3

D. Ruang Lingkup 3

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 kerbau dan babi 10

2. Pelayanan penjualan bibit hijauan pakan ternak 16

B. Pelayanan Jasa 21

1. Pelayanan permagangan dan penelitian 21

2. Pelayanan kunjungan wisata peternakan 25

C. Pelayanan Administratif 29

1. Pelayanan pemberian informasi dan dokumentasi serta informasi publik 29

BAB III. PENUTUP 34

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Balai Besar Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak (BPTUHPT) Siborongborong 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 kerbau dan babi memerlukan STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) untuk memberikan pelayanan kepada stakeholder. Dengan adanya SPP tersebut, diharapkan calon pelanggan akan memperoleh informasi.

Pelayanan yang diberikan oleh BPTUHPT Siborongborong berupa penjualan bibit kerbau dan bibit babi (bibit kerbau betina, bibit kerbau jantan dan kerbau non bibit, bibit babi betina, bibit babi jantan, penjualan bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT), Kunjungan wisata Petenakan, pemagangan dan penelitian serta layanan administratif pemberian informasi dokumentasi dan penyebaran bibit ternak kerbau , babi dan HPT serta informasi publik.

Dalam memberikan pelayanan, BPTUHPT Siborongborong 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 BPTUHPT Siborongborong yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan.

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

BPTUHPT Siborongborong 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 BPTUHPT Siborongborong.

Daftar Jenis pelayanan di BPTUHPT Siborongborong yaitu :

1. Pelayanan Produk/Barang :
   - Penjualan bibit ternak kerbau
   - Penjualan bibit ternak babi
   - Penjualan bibit HPT
   - Hasil Ikutan Peternakan berupa Susu Kerbau
2. Pelayanan jasa
   - Kunjungan wisata Peternakan
   - Permagangan dan Penelitian
3. Layanan Administratif
   - Pemberian informasi, dokumentasi dan penyebaran bibit ternak kerbau Babi 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 kerbau dan babi
2. Meningkatkan pelayanan penjualan bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT)
3. Meningkatkan pelayanan permagangan dan penelitian
4. Meningkatkan pelayanan kunjungan wisata ternak

C. Sasaran

Terwujudnya kepuasan publik melalui penerapan SPP.

D. Ruang Lingkup

1. Umum

BPTUHPT Siborongborong 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 BPTUHPT Siborongborong dalam memberikan pelayanan.

VISI : "Terwujudnya ternak babi dan kerbau unggul yang sehat melalui pemulian serta dukungan lingkungan yang kondusif."

MISI :

a. Melaksanakan proses pemulian ternak melalui seleksi, perkawinan, dan recording secara berkesinambungan dan mengurangi ketergantungan impor;
b. Melaksanakan pekerjaan teknis dan jasa untuk pengembanan bibit ternak masyarakat;
c. Melakukan distribusi ternak babi dan kerbau unggul;

MOTTO : "Peternak Maju Masyarakat Makmur"

JANJI PELAYANAN : " Ramah, Ikhlas, Amanah ".

KEBIJAKAN MUTU PELAYANAN :

1. Memberikan pelayanan prima dalam proses pemuliaan dan distribusi ternak unggul kerbau dan babi, hasil ikutan susu ternak kerbau, serta hijauan pakan ternak.
2. Meningkatkan tenaga pegawai dalam memberikan pelayanan pekerjaan teknis dan jasa untuk pengembangan bibit ternakunggul kerbau dan babiserta hijauan pakan ternak kepada masyarakat.
3. Melakukan perbaikanyang berkelanjutan dengan menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015.

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 BPTUHPT Siborongborong meliputi :

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

2. Acuan Normatif

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

3. Istilah dan Definisi

Dalam penyusunan Standar Pelayanan Publik BPTUHPT Siborongborong 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
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 BPTUHPT Siborongborong antara lain: managemen pemeliharaan dan produksi kerbau, babi, 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.

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 BPTUHPT Siborongborong

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 tanpa antrian skala prioritas layanan untuk bulan berikut; atau memberikan souvenir balai.

BAB II
STANDAR PELAYANAN

A. Pelayanan Barang

1.Pelayanan Penjualan Bibit Ternak Kerbau dan Babi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.
2.	Jam Pelayanan	Senin s.d Kamis: 07.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 07.30-16.30 WIB Istirahat : 11.30-13.30 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 *e-mail;* b. mencantumkan jenis ternak (bibit kerbau /bibit babi) yang disertai jumlah (ekor), umur dan jenis kelamin (jantan/betina); c. melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; d. ditujukan kepada : Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong- Balige KM. 7 Siborongborong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara Atau dapat diisi melalui *website/ URL* : https://docs.google.com/forms/d/1OXObkqIrDxpGa_k_QPpCVlCVHY7Tc8x5S4AP1nRAq4s/edit 2. Pemohon hadir langsung ke Kantor BPTUHPT Siborongborong dengan melakukan : a. Registrasi di buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk / paspor/kartu identitas lannya yang berlaku c. Mengisi form pembelian yang telah disediakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 **1. Prosedur Pelayanan Penjualan Bibit Ternak Unggul Melalui Surat atau Form Pembelian** 1) Pemohon mengajukan surat permohonan pembelian bibit ditujukan kepada Kepala BPTUHPT Siborongborong melalui email atau datang langsung mengisi formulir permohonan pembelian bibit ternak unggul atau mengisi formulir permohonan melalui website resmi BPTUHPT Siborongborong http://bptuhptsiborongborong.ditjenpkh.pertanian.go.id; atau https://docs.google.com/forms/d/1OXObkqlrDxpGa_k_QPpCVlCVHY7Tc8x5S4AP1nRAg4s/edit ; 2) Pemohon menerima jawaban ”Tidak” / ”Ya” atas permohonan sesuai ketersediaan bibit ternak unggul dari BPTUHPT Siborongborong dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai; 3) Bila jabawan ”Ya” Pemohon akan dihubungi oleh Tim Kerja Informasi jasa dan Produksi pada saat jadwal distribusi dalam rangka koordinasi pengambilan bibit ternak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Pemohon melihat ternak yang akan dijual secara langsung atau tidak langsung; 5) Pemohon melakukan pembayaran melalui billing; 6) Petugas informasi dan jasa produksi membuat berita acara penjualan ternak yang ditanda tangani oleh kepala balai, ketua tim kerja pelayanan teknis, Simak BMN, Ketua Tim Kerja IJP dan Pemohon; 7) Membuat berita acara serah terima yang ditandatangai oleh kepala balai, Simak BMN dan Pemohon; 8) Ternak diserahkan ke pemohon.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemohon menerima jawaban mengenai ketersediaan Bibit Ternak Kerbau dan Babi dari BPTUHPT Siborongborong dalam jangka waktu maksimal 7 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai; Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan 2. Penyerahan/pengambilan ke pemohon maksimal 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan terpenuhi.
6.	Biaya / Tarif	Berdasarkan PP 28 Tahun 2023 tentang jenis tarif atas jenis PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian. Catatan: 1. Harga tidak termasuk biaya pengiriman 2. Resiko pengiriman ditanggung pembeli

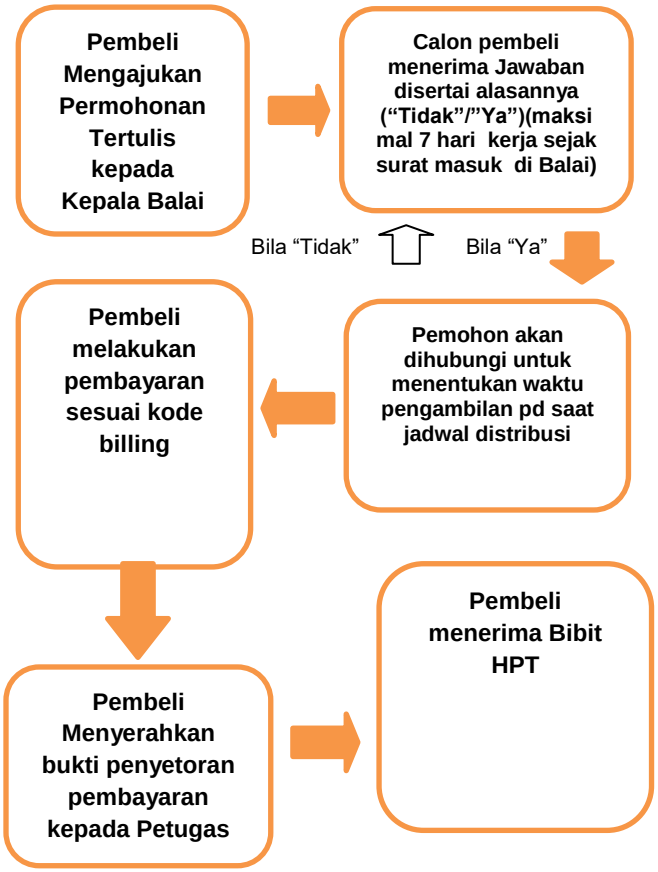
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Produk Pelayanan	 BPTUHPT SIBORONGBORONG DAFTAR TARIF PBNP SK Kepala Balai No : 06009/Kpts/PK.300/F.2.F/01/2025 No. Telepon : (0632) - 4320426 WA LAYANAN BALAI : 0811-6120-525 Website :https://bptuhptsiborongborong.ditjenpkh.pertanian.go.id/ "Sinur Na Pinahan, Gabe Na Niula" No | Jenis PNBP | Satuan | Tarif (Rp) **Bibit Ternak Kerbau** 1 | Umur 6 - 12 Bulan | Per Ekor | 8.000.000 2 | Umur > 12 - 18 Bulan | Per Ekor | 10.000.000 3 | Umur > 18 - 24 Bulan | Per Ekor | 12.000.000 4 | Umur > 24 - 36 Bulan | Per Ekor | 16.000.000 **Bibit Ternak Babi** 1 | Umur 46 - 102 Hari | Per Ekor | 600.000 2 | Umur 102 - 145 Hari | Per Ekor | 1.800.000 3 | Umur 145 - 206 Hari | Per Ekor | 2.000.000 4 | Umur > 206 Hari | Per Ekor | 2.500.000 **Hasil Ikutan** 1 | Susu Kerbau | Per Liter | 15.000 **Ternak Afkir** 1 | Kerbau | Per Kg | 50.000 2 | Babi | Per Kg | 30.000
8.	Sarana,Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer.
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

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 BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong-Balige KM.7 Siborongborong, Kab. Tapanuli Utara, Sumatera Utara. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. WA : 08116120525 b. E-mail: bptuhpt.siborongborong@gmail.com c. Kanal pengaduan : 1. WBS 2. Kaldu emas 3. LAPOR
12.	Jaminan Pelayanan	Bibit ternak dalam kondisi baik
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas melaksanakan produksi bibit sesuai dengan SOP 2. Petugas menggunakan peralatan sesuai dengan instruksi kerja
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 Penjualan Bibit Hijauan Pakan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/Ot.140/12/2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Publik Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan (Setiap hari kerja)	Senin s.d Kamis: 07.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 07.30-16.30 WIB Istirahat : 11.30-13.30 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 *e-mail;* b. Mencantumkan jenis Hijauan Pakan Ternak dan jumlahnya; c. Melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; d. Ditujukan kepada : Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong- Balige KM. 7 Siborongborong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara atau melalui e-mail: bptuhpt.siborongborong@gmail.com 2. Pemohon hadir langsung ke Kantor BPTUHPT Siborongborong dengan melakukan : 1. Registrasi di buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu; 2. Menunjukkan kartu tanda penduduk / paspor/kartu identitas lannya yang berlaku 3. Mengisi form pembelian yang telah disediakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1) Pemohon mengajukan surat permohonan pembelian bibit HPT ditujukan kepada Kepala BPTUHPT Siborongborong melalui email atau dikirim langsung; 2) Pemohon menerima jawaban ”Tidak” / ”Ya” mengenai ketersediaan bibit HPT dari BPTUHPT Siborongborong dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai; 3) Bila ”Ya” Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan; 4) Pemohon melakukan pembayaran melalui billing; 5) Petugas informasi dan jasa produksi membuat berita acara penjualan bibit HPT yang ditanda tangani oleh kepala balai, ketua tim kerja pelayanan teknis, Simak BMN, Ketua Tim Kerja IJP dan Pemohon; 6) Membuat berita acara serah terima yang ditandatangai oleh kepala balai, Simak BMN dan Pemohon; 7) Bibit HPT diserahkan ke pemohon.

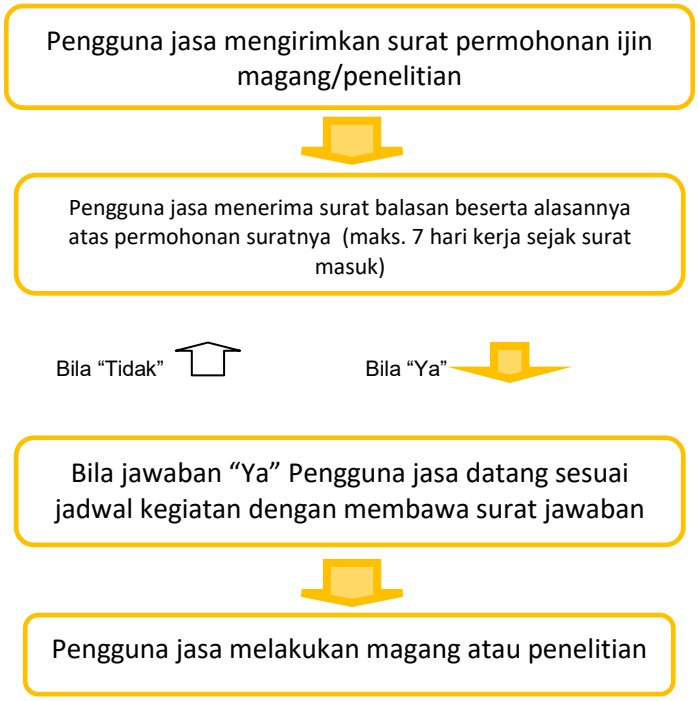
NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemohon menerima jawaban mengenai ketersediaan bibit HPT dari BPTUHPT Siborongborong dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai; apabila pemohon mengisi form pembelian. 2. Pemohon akan dihubungi untuk menentukan waktu pengambilan; 3. Penyerahan/pengambilan ke pemohon maksimal 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan terpenuhi
6.	Biaya / Tarif	Untuk saat ini biaya/ tarif belum direaliasikan oleh balai, balai hanya memberikan bibit HPT sebagai Hibah. Catatan: 1. Harga tidak termasuk biaya pengiriman 2. Resiko pengiriman ditanggung pembeli
7.	Produk Pelayanan	1. Rumput BH 2. Rumput BD 3. Kingrass (stek)
8.	Sarana,Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong-Balige KM.7 Siborongborong, Kab. Tapanuli Utara, Sumatera Utara. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. WA : 08116120525 b. E-mail: bptuhpt.siborongborong@gmail.com c. Kanal pengaduan : 1. WBS 2. Kaldu emas 3. LAPOR
12.	Jaminan Pelayanan	Bibit HPT dalam kondisi baik
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas melaksanakan produksi bibit HPT sesuai dengan SOP 2. Petugas menggunakan peralatan sesuai dengan instruksi kerja
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan 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 Jasa

1. Pelayanan Permagangan dan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	Senin s.d Kamis: 07.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 07.30-16.30 WIB Istirahat : 11.30-13.30 WIB
3.	Persyaratan	Pengguna jasa membuat surat permohonan tertulis yang berisi : a. mencantumkan maksut dan tujuan permagangan/penelitian; kontak yang dapat dihubungi, dan atau alamat *e-mail*; b. mencantumkan jumlah peserta dan waktu pelaksanaan kegiatan; c. melampirkan proposal permagangan / penelitian; d. ditujukan kepada : Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong- Balige KM. 7 Siborongborong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara atau melalui e-mail: bptuhpt.siborongborong@gmail.com
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1) Pengguna Jasa menyampaikan permohonan ijin permagangan dan penelitian melalui datang langsung atau surat/telepon/fax/e-mail kepada Kepala BPTUHPT Siborongborong; 2) Pengguna Jasa memperoleh surat jawaban dari Kepala BPTUHPT Siborongborong dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat masuk; 3) Pengguna Jasa datang ke BPTUHPT Siborongborong sesuai jadwal kegiatan dengan membawa surat jawaban terkait permagangan dan penelitian; 4) Pengguna Jasa melaksanakan magang dan penelitian.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna jasa menerima jawaban dari BPTUHPT Siborongborong dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat diterima oleh Balai; Petugas akan menghubungi pengguna jasa untuk pelaksaan kegiatan
6.	Biaya / Tarif	Balai belum melaksanakan tarif/ biaya
7.	Produk Pelayanan	1. Permagangan 2. Penelitian bidang peternakan
8.	Sarana,Prasarana, dan / atau Fasilitas Pelayanan	Ruang Tamu, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer.
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 5 (lima) orang pegawai
10.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong-Balige KM.7 Siborongborong, Kab. Tapanuli Utara, Sumatera Utara. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. WA : 08116120525 b. E-mail: bptuhpt.siborongborong@gmail.com c. 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	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	Senin s.d Kamis: 07.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 07.30-16.30 WIB Istirahat : 11.30-13.30 WIB
3.	Persyaratan	Pengguna jasa membuat surat permohonan tertulis yang berisi : 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 *e-mail;* b. Mencantumkan jumlah peserta dan waktu pelaksanaan kegiatan c. ditujukan kepada : Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong- Balige KM. 7 Siborongborong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara atau melalui e-mail: bptuhpt.siborongborong@gmail.com
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengguna jasa mengajukan surat permohonan kepada kepala balai ↓ Pengguna jasa menerima surat balasan, beserta alasannya (maks. 7 hari kerja sejak surat masuk) Bila "Tidak" ↑ Bila "Ya" ↓ Pengguna jasa datang sesuai jadwal kunjungan dengan membawa surat jawaban ↓ Pengguna jasa melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran, kemudian melakukan kunjungan wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) Pengguna jasa menyampaikan permohonan ijin kunjungan wisata peternakan melalui datang langsung atau surat/telepon/fax/e-mail kepada Kepala BPTUHPT Siborongborong; 2) Pengguna jasa memperoleh surat jawaban beserta alasannya sesuai disposisi ”Tidak” atau ”Ya” dari Kepala BPTUHPT Siborongborong dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat masuk; 3) Bila Balasan surat ”Ya” Pengguna jasa datang ke BPTUHPT Siborongborong sesuai jadwal kegiatan dengan membawa surat jawaban terkait kunjungan wisata peternakan; 4) Pengguna jasa melaksanakan kunjungan wisata peternakan di balai
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengguna jasa menerima jawaban dari BPTUHPT Siborongborong 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	Balai belum melaksanakan tarif/ biaya
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.
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

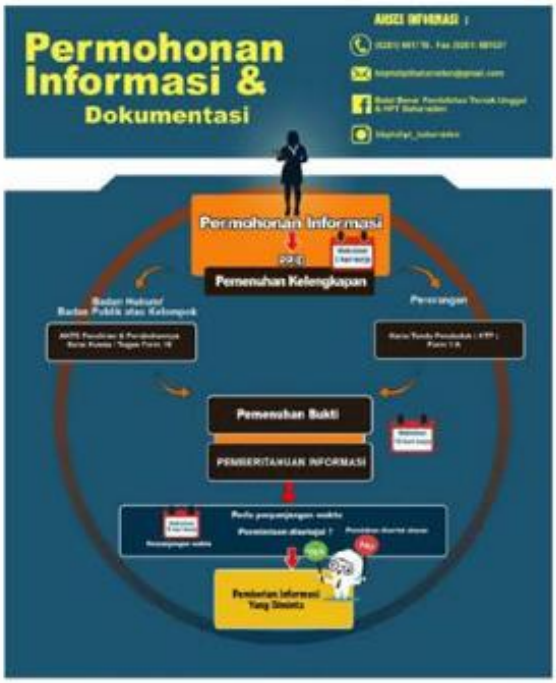
NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong-Balige KM.7 Siborongborong, Kab. Tapanuli Utara, Sumatera Utara. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. WA : 08116120525 b. E-mail : bptuhpt.siborongborong@gmail.com c. 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

B. Pelayanan Administratif

Pelayanan Pemberian Informasi dan Dokumentasi serta Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Jam Pelayanan (Setiap hari kerja)	Senin s.d Kamis: 07.30-16.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Jumat : 07.30-16.30 WIB Istirahat : 11.30-13.30 WIB
3.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Pelaksana BPTU HPT Siborongborong secara tertulis (surat/email) maupun tidak tertulis (telepon) yang disertai informasi akurat sekurang-kurangnya memuat: 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 a. Pemohon informasi menyertakan fotokopi identitas diri yang masih berlaku saat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID BPTUHPT Siborongborong b. Apabila datang langsung, Pemohon mengisi secara lengkap dan akurat formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan oleh petugas di meja informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon informasi publik datang ke meja informasi, mengisi formular permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon/pengguna infromasi/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 infromasi yang diminta merupakan infromasi 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 formular permintaan informasi public yang telah ditandatangani oleh pemohon 8. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 9. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi kepada pengguna informasi publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	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, meja dan kursi; Jaringan Internet, Komputer ; printer.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BPTUHPT Siborongborong Jl. Raya Siborongborong-Balige KM.7 Siborongborong, Kab. Tapanuli Utara, Sumatera Utara. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. WA : 08116120525 b. E-mail : bptuhpt.siborongborong@gmail.com c. Kanal pengaduan : 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 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 BPTUHPT Siborongborong. Buku ini akan disesuaikan dan diperbaharui kembali sesuai kebutuhan dan terwujudnya pelayanan publik yang prima.