



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
**BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN (BPTU-
HPT) PELAIHARI KALIMANTAN SELATAN**

Lampiran Keputusan Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak
Pelaihari Kalimantan Selatan
Nomor : 00220/Kpts/HM.130/F2F/09/2024
Tanggal : 23 September 2024

A. PENDAHULUAN

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

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

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

B. STANDAR PELAYANAN
1. Pelayanan Pemasaran bibit kambing Peranakan Etawah

No.	KOMPONEN	URAIAN																																				
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan																																				
2	Jam Pelayanan	a. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama																																				
3	Persyaratan	a. Pelanggan melakukan Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing																																				
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>Bagian</th><th>Deskripsi Aktivitas</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Mulai</td></tr><tr><td>1</td><td>Pelanggan</td><td>Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk </td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelanggan</td><td>Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBPN untuk dibuatkan E-Billing</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengelola PNBPN</td><td>Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pelanggan</td><td>membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td></tr><tr><td>6.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td></tr><tr><td>7.</td><td>Petugas Teknis</td><td>Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td></tr><tr><td>8.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td></tr><tr><td>9.</td><td>Pelanggan</td><td>Menerima produk sesuai dengan pesanan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Selesai</td></tr></table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.	2.	Petugas Pemasaran	2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBPN untuk dibuatkan E-Billing	4.	Pengelola PNBPN	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain	5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran	6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis	7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran	8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan	9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																																				
		Mulai																																				
1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																																				
2.	Petugas Pemasaran	2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk																																				
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBPN untuk dibuatkan E-Billing																																				
4.	Pengelola PNBPN	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																																				
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																																				
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																																				
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																																				
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																																				
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																				
		Selesai																																				
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Waktu penyelesaian pemenuhan pemesanan maksimal 12 bulan 2. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran bibit)																																				

		3. Lamanya waktu pemenuhan pemesanan dipengaruhi oleh populasi dan ketersediaan stok bibit																																																																						
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian Bibit Kambing Peranakan Etawah (PE) 1. Jantan <table><tr><th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Umur 4 - 6 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.750.000</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Umur > 6 - 8 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.000.000</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Umur > 8 -12 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.250.000</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Umur > 12 -18 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.500.000</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Umur > 18 - 24 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 3.000.000</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Umur > 24 - 48 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 4.000.000</td><td></td></tr></table> 2. Betina <table><tr><th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Umur 4 - 6 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.300.000</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Umur > 6 -8 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.500.000</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Umur > 8 -12 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 1.750.000</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Umur > 12 -18 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.000.000</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Umur > 18 - 24 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 2.500.000</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Umur > 24 - 48 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 3.000.000</td><td></td></tr></table>	NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.750.000		2	Umur > 6 - 8 bulan	ekor	Rp 2.000.000		3	Umur > 8 -12 bulan	ekor	Rp 2.250.000		4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.500.000		5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 3.000.000		6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 4.000.000		NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.300.000		2	Umur > 6 -8 bulan	ekor	Rp 1.500.000		3	Umur > 8 -12 bulan	ekor	Rp 1.750.000		4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.000.000		5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 2.500.000		6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 3.000.000	
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																				
1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.750.000																																																																					
2	Umur > 6 - 8 bulan	ekor	Rp 2.000.000																																																																					
3	Umur > 8 -12 bulan	ekor	Rp 2.250.000																																																																					
4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.500.000																																																																					
5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 3.000.000																																																																					
6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 4.000.000																																																																					
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																				
1	Umur 4 - 6 bulan	ekor	Rp 1.300.000																																																																					
2	Umur > 6 -8 bulan	ekor	Rp 1.500.000																																																																					
3	Umur > 8 -12 bulan	ekor	Rp 1.750.000																																																																					
4	Umur > 12 -18 bulan	ekor	Rp 2.000.000																																																																					
5	Umur > 18 - 24 bulan	ekor	Rp 2.500.000																																																																					
6	Umur > 24 - 48 bulan	ekor	Rp 3.000.000																																																																					
7	Produk Pelayanan	Bibit Kambing Peranakan Etawah																																																																						
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, dan tempat parkir																																																																						
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, dan Medik/ Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit kambing PE. Jumlah pelaksana 5 orang																																																																						
10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan																																																																						
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja IJP b. Ketua Tim Kerja IJP Menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan Kepada Kepala Balai untuk mendapatkan tidak lanjut c. Disposisi Kepala Balai kepada Ketua Tim Kerja IJP untuk segera menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan sub koordinator Yantek untuk menjadwalkan dan menugaskan Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan d. pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan e. Tim Teknis Melaksanakan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan																																																																						
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan kriteria umur, Ternak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar SNI																																																																						

13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seleksi ulang ternak sebelum dijual untuk memastikan agar Ternak sesuai SNI, Sehat dan bebas penyakit dengan uji laboratorium secara berkala serta memastikan kendaraan angkutan pelanggan menjamin keselamatan ternak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan pemasaran

2. Pelayanan Pemasaran bibit Sapi Madura

No.	KOMPONEN	URAIAN																														
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan																														
2	Jam Pelayanan	a. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama																														
3	Persyaratan	a. Pelanggan melakukan Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing																														
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>Bagian</th><th>Deskripsi Aktivitas</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Mulai</td></tr><tr><td>1</td><td>Pelanggan</td><td>Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelanggan</td><td>Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengelola PNBP</td><td>Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pelanggan</td><td>membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td></tr><tr><td>6.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td></tr><tr><td>7.</td><td>Petugas Teknis</td><td>Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td></tr><tr><td>8.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td></tr></table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.	2.	Petugas Pemasaran	2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing	4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain	5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran	6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis	7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran	8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																														
		Mulai																														
1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																														
2.	Petugas Pemasaran	2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk																														
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing																														
4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																														
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																														
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																														
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																														
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																														

		<table><tr><td>9.</td><td>Pelanggan</td><td>Menerima produk sesuai dengan pesanan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Selesai</td></tr></table>	9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan			Selesai																																																																										
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																																																																
		Selesai																																																																																
5	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Waktu penyelesaian pemenuhan pemesanan maksimal 2 bulan b. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran bibit) c. Lamanya waktu pemenuhan pemesanan dipengaruhi oleh populasi dan ketersediaan stok bibit																																																																																
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian Bibit Sapi Madura A. Jantan <table><tr><th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATU AN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Umur 3-6 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 4.000.000</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Umur > 6-9 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 5.000.000</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Umur > 9-12 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 7.500.000</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Umur > 12-18 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 10.000.000</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Umur > 18- <24 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 12.500.000</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Umur 24 - < 36 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 15.000.000</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 20.000.000</td><td></td></tr></table> B. Betina <table><tr><th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATU AN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Umur 3-6 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 3.500.000</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Umur > 6-9 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 4.000.000</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Umur > 9-12 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 5.000.000</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Umur > 12-18 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 7.500.000</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Umur > 18- <24 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 10.000.000</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Umur 24 - < 36 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 12.500.000</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan</td><td>ekor</td><td>Rp 15.000.000</td><td></td></tr></table>	NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATU AN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 3-6 bulan	ekor	Rp 4.000.000		2	Umur > 6-9 bulan	ekor	Rp 5.000.000		3	Umur > 9-12 bulan	ekor	Rp 7.500.000		4	Umur > 12-18 bulan	ekor	Rp 10.000.000		5	Umur > 18- <24 bulan	ekor	Rp 12.500.000		6	Umur 24 - < 36 bulan	ekor	Rp 15.000.000		7	Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan	ekor	Rp 20.000.000		NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATU AN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 3-6 bulan	ekor	Rp 3.500.000		2	Umur > 6-9 bulan	ekor	Rp 4.000.000		3	Umur > 9-12 bulan	ekor	Rp 5.000.000		4	Umur > 12-18 bulan	ekor	Rp 7.500.000		5	Umur > 18- <24 bulan	ekor	Rp 10.000.000		6	Umur 24 - < 36 bulan	ekor	Rp 12.500.000		7	Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan	ekor	Rp 15.000.000	
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATU AN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																														
1	Umur 3-6 bulan	ekor	Rp 4.000.000																																																																															
2	Umur > 6-9 bulan	ekor	Rp 5.000.000																																																																															
3	Umur > 9-12 bulan	ekor	Rp 7.500.000																																																																															
4	Umur > 12-18 bulan	ekor	Rp 10.000.000																																																																															
5	Umur > 18- <24 bulan	ekor	Rp 12.500.000																																																																															
6	Umur 24 - < 36 bulan	ekor	Rp 15.000.000																																																																															
7	Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan	ekor	Rp 20.000.000																																																																															
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATU AN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																														
1	Umur 3-6 bulan	ekor	Rp 3.500.000																																																																															
2	Umur > 6-9 bulan	ekor	Rp 4.000.000																																																																															
3	Umur > 9-12 bulan	ekor	Rp 5.000.000																																																																															
4	Umur > 12-18 bulan	ekor	Rp 7.500.000																																																																															
5	Umur > 18- <24 bulan	ekor	Rp 10.000.000																																																																															
6	Umur 24 - < 36 bulan	ekor	Rp 12.500.000																																																																															
7	Umur ≥ 36 bulan - 84 bulan	ekor	Rp 15.000.000																																																																															
7	Produk Pelayanan	Bibit Sapi Madura																																																																																
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, dan tempat parkir																																																																																
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, dan Medik/ Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit Sapi Madura. Jumlah pelaksana 5 orang.																																																																																
10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan																																																																																
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja IJP b. Ketua Tim Kerja IJP Menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan Kepada Kepala Balai untuk mendapatkan tidak lanjut c. Disposisi Kepala Balai kepada Ketua Tim Kerja IJP untuk segera menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan sub koordinator Yantek untuk menjadwalkan dan menugaskan Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan d. pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan																																																																																

		e. Tim Teknis Melaksanakan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan kriteria umur, Ternak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar SNI
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seleksi ulang ternak sebelum dijual untuk memastikan agar Ternak sesuai SNI, Sehat dan bebas penyakit dengan uji laboratorium secara berkala serta memastikan kendaraan angkutan pelanggan menjamin keselamatan ternak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan pemasaran

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

No.	KOMPONEN	URAIAN																		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan																		
2	Jam Pelayanan	a. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama																		
3	Persyaratan	a. Pelanggan melakukan Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing																		
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>Bagian</th><th>Deskripsi Aktivitas</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Mulai</td></tr><tr><td>1</td><td>Pelanggan</td><td>Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>2.3 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.4 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelanggan</td><td>Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengelola PNBP</td><td>Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td></tr></table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.	2.	Petugas Pemasaran	2.3 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.4 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing	4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																		
		Mulai																		
1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																		
2.	Petugas Pemasaran	2.3 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.4 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk																		
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNBP untuk dibuatkan E-Billing																		
4.	Pengelola PNBP	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Pelanggan</td><td>membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td></tr><tr><td>6.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td></tr><tr><td>7.</td><td>Petugas Teknis</td><td>Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td></tr><tr><td>8.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td></tr><tr><td>9.</td><td>Pelanggan</td><td>Menerima produk sesuai dengan pesanan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Selesai</td></tr></table>	5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran	6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis	7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran	8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan	9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan			Selesai																																																																																												
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																																																																																																														
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																																																																																																														
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																																																																																																														
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																																																																																																														
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																																																																																														
		Selesai																																																																																																														
5	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Waktu penyelesaian pemenuhan pemesanan maksimal 3 bulan b. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran bibit) c. Lamanya waktu pemenuhan pemesanan dipengaruhi oleh populasi dan ketersediaan stok bibit																																																																																																														
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian A. Itik Mojosari, Alabio, dan Peking Mojosari Putih (PMP) Betina Bibit Induk <table><tr><th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Umur 0 - 4 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 8.500</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Umur 5 - 11 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 10.000</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Umur 12 - 18 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 12.500</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Umur 19 - 24 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 15.000</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Umur 25 - 31 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 17.500</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Umur 32 - 42 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 22.500</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Umur 43 - 70 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 35.000</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Umur 71 - 98 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 45.000</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Umur 99 - 126 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 55.000</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Umur 127 - 150 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 75.000</td><td></td></tr></table> B. Itik Alabio dan Mojosari Jantan Bibit Induk <table><tr><th>NO</th><th>JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>SATUAN</th><th>BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Umur 0 - 4 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 4.000</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Umur 5 - 11 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 8.000</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Umur 12 - 18 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 12.000</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Umur 19 - 24 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 15.000</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Umur 25 - 31 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 20.000</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Umur 32 - 42 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 25.000</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Umur 43 - 70 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 30.000</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Umur 71 - 98 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 40.000</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Umur 99 - 126 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 55.000</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Umur 127 - 150 hari</td><td>ekor</td><td>Rp 70.000</td><td></td></tr></table> C. Itik PMP Jantan Bibit Induk	NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 8.500		2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 10.000		3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.500		4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000		5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 17.500		6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 22.500		7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 35.000		8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 45.000		9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000		10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 75.000		NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN	1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 4.000		2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 8.000		3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.000		4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000		5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 20.000		6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 25.000		7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 30.000		8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 40.000		9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000		10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 70.000	
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																																																												
1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 8.500																																																																																																													
2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 10.000																																																																																																													
3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.500																																																																																																													
4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000																																																																																																													
5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 17.500																																																																																																													
6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 22.500																																																																																																													
7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 35.000																																																																																																													
8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 45.000																																																																																																													
9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000																																																																																																													
10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 75.000																																																																																																													
NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN																																																																																																												
1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 4.000																																																																																																													
2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 8.000																																																																																																													
3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 12.000																																																																																																													
4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 15.000																																																																																																													
5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 20.000																																																																																																													
6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 25.000																																																																																																													
7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 30.000																																																																																																													
8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 40.000																																																																																																													
9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 55.000																																																																																																													
10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 70.000																																																																																																													

		NO	JENIS PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	SATUAN	BESARAN HARGA PRODUK PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN	KETERANGAN
		1	Umur 0 - 4 hari	ekor	Rp 6.000	
		2	Umur 5 - 11 hari	ekor	Rp 10.000	
		3	Umur 12 - 18 hari	ekor	Rp 15.000	
		4	Umur 19 - 24 hari	ekor	Rp 20.000	
		5	Umur 25 - 31 hari	ekor	Rp 25.000	
		6	Umur 32 - 42 hari	ekor	Rp 30.000	
		7	Umur 43 - 70 hari	ekor	Rp 40.000	
		8	Umur 71 - 98 hari	ekor	Rp 55.000	
		9	Umur 99 - 126 hari	ekor	Rp 65.000	
		10	Umur 127 - 150 hari	ekor	Rp 75.000	
7	Produk Pelayanan	Bibit Itik Alabio, Mojosari, dan PMP				
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, dan tempat parkir				
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon/pengguna pelayanan publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak dan Medik/ Paramedik Veteriner. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai prosedur pelayanan, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan penjualan bibit Sapi Madura. Jumlah pelaksana 5 orang.				
10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian Internal c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan				
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas menerima keluhan pelanggan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja IJP b. Ketua Tim Kerja IJP Menugaskan pengelola kehumasan untuk segera membuat nota dinas laporan keluhan pelanggan Kepada Kepala Balai untuk mendapatkan tidak lanjut c. Disposisi Kepala Balai kepada Ketua Tim Kerja IJP untuk segera menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan sub koordinator Yantek untuk menjadwalkan dan menugaskan Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan pelanggan d. pengelola kehumasan menyiapkan form isian tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan serta menyerahkan kepada tim teknis yang ditugaskan e. Tim Teknis Melaksanakan monitoring dengan kunjungan lapang dan membuat laporan				
12	Jaminan Pelayanan	Pembayaran tarif berdasarkan kriteria umur, Ternak dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kriteria standar SNI				
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seleksi ulang ternak sebelum dijual untuk memastikan agar Ternak sesuai SNI, Sehat dan bebas penyakit dengan uji laboratorium secara berkala serta memastikan kendaraan angkutan pelanggan menjamin keselamatan ternak				
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan				
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan				

4. Pelayanan Pemasaran bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik

		b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan																																				
2	Jam Pelayanan	a. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama																																				
3	Persyaratan	a. Pelanggan melakukan Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung. b. Melakukan pembayaran melalui E-billing																																				
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>Bagian</th><th>Deskripsi Aktivitas</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Mulai</td></tr><tr><td>1</td><td>Pelanggan</td><td>Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td> 2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk </td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelanggan</td><td>Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNPB untuk dibuatkan E-Billing</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengelola PNPB</td><td>Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pelanggan</td><td>membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran</td></tr><tr><td>6.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis</td></tr><tr><td>7.</td><td>Petugas Teknis</td><td>Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran</td></tr><tr><td>8.</td><td>Petugas Pemasaran</td><td>Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan</td></tr><tr><td>9.</td><td>Pelanggan</td><td>Menerima produk sesuai dengan pesanan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Selesai</td></tr></table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.	2.	Petugas Pemasaran	2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk	3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNPB untuk dibuatkan E-Billing	4.	Pengelola PNPB	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain	5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran	6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis	7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran	8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan	9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																																				
		Mulai																																				
1	Pelanggan	Pemesanan melalui: Telepon/ Link pemesanan produk (SAPPA ALMO)/ whatsapp/ Website/ email /surat/ datang langsung.																																				
2.	Petugas Pemasaran	2.1 Menghubungi calon pembeli sesuai dengan urutan pada Buku Pesanan Produk dan membuat jadwal tentatif pemenuhan pesanan. 2.2 menyiapkan form Kontrak Kerjasama permohonan produk																																				
3.	Pelanggan	Menandatangani persetujuan kontrak kerjasama permohonan produk dan menyerahkan kepada Pengelola PNPB untuk dibuatkan E-Billing																																				
4.	Pengelola PNPB	Membuat tagihan E-Billing dan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran di bank persepsi/kantor Pos atau menggunakan alat pembayaran penerimaan yang lain																																				
5.	Pelanggan	membayar tagihan E-Billing dan menyerahkan/mengirimkan bukti pembayaran E-Billing kepada petugas pemasaran																																				
6.	Petugas Pemasaran	Mengeluarkan DO (Deliveri order) dan diserahkan kepada Petugas Teknis																																				
7.	Petugas Teknis	Menerima DO (Deliveri Order) dari petugas pemasaran dan mengeluarkan produk untuk diserahkan kepada pelanggan melalui petugas pemasaran																																				
8.	Petugas Pemasaran	Menyerahkan Produk dan salinan DO kepada pelanggan																																				
9.	Pelanggan	Menerima produk sesuai dengan pesanan																																				
		Selesai																																				
5	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Waktu penyelesaian pemenuhan pemesanan maksimal 5 hari kerja b. Pemenuhan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan antrian dan kesepakatan (proses pengurusan dokumen perizinan pengeluaran bibit) c. Lamanya waktu pemenuhan pemesanan dipengaruhi oleh kondisi musim dan ketersediaan stok bibit																																				
6	Biaya/Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian																																				
		Bibit Hijauan Pakan Ternak (Biji/Benih)																																				

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

5. Magang/ PKL

No.	KOMPONEN	URAIAN																														
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022																														
2	Jam Pelayanan	a. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama																														
3	Persyaratan	a. Berasal dari Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak. b. Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain. c. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan BPTU-HPT Pelaihari d. Tidak memiliki riwayat sakit kronis (peserta dari luar daerah)																														
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>Bagian</th><th>Deskripsi Aktivitas</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Mulai</td></tr><tr><td>1</td><td>Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak</td><td>Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengelola Kehumasan</td><td>Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari</td></tr><tr><td>3.</td><td>Sekretariat</td><td>Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kepala Balai</td><td>Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kasubbag TU</td><td>Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pemohon PKL/ Magang</td><td>Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL</td></tr><tr><td>7.</td><td>Kasubbag TU</td><td>Menfasilitasi kegiatan Magang/PKL</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Selesai</td></tr></table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.	2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari	3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan	4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU	5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL	6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL	7.	Kasubbag TU	Menfasilitasi kegiatan Magang/PKL			Selesai
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas																														
		Mulai																														
1	Perguruan Tinggi, Sekolah Menengah Kejuruan, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak	Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.																														
2.	Pengelola Kehumasan	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari																														
3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan																														
4.	Kepala Balai	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU																														
5.	Kasubbag TU	Membuat dan segera mengirimkan surat balasan kepada pemohon magang/PKL																														
6.	Pemohon PKL/ Magang	Menerima surat balasan dan melakukan Kegiatan Magang/PKL																														
7.	Kasubbag TU	Menfasilitasi kegiatan Magang/PKL																														
		Selesai																														
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan magang/ PKL 2. Sesuai dengan surat permohonan																														
6	Biaya/Tarif	Gratis																														
7	Produk Pelayanan	Magang/ PKL Penetasan bibit itik, Pemeliharaan bibit ternak (itik,sapi, kambing) dan HPT																														
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, dan tempat parkir																														
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Dalam pelaksanaan kegiatan magang/PKL dibimbing/ didampingi oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak, Medik/ Paramedik Veteriner, dan Pengawas Mutu Pakan. Jumlah Pejabat Fungsional 32 orang.																														

10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telp/SMS/WA, email dan media sosial lainnya b. Kasubbag TU setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/saran/masukan
12	Jaminan Pelayanan	Pembimbing/ pendamping memiliki kompetensi dibidangnya dan mendapatkan pengetahuan
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Satpam 24 Jam, Mess Penginapan, K3
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dokumen pelaporan

6. Kunjungan Eduwisata

No.	KOMPONEN	URAIAN															
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan c. Permentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022 d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan HewanPermentan RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Tanggal 2 Desember 2022															
2	Jam Pelayanan	a. Senin-Kamis: pukul 08.30-16.00 Wita Istirahat Pukul 12.00-13.00 Wita b. Jumat: Pukul 08.30-16.30 Wita, Istirahat Pukul 12.00-13.30 Wita c. Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional dan cuti bersama															
3	Persyaratan	a. Berasal dari Perguruan Tinggi, Sekolah, Instansi Pemerintah, Swasta, dan Kelompok Ternak. b. Mengajukan permohonan melalui: Telepon/ Link pendaftaran / whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain. c. Dalam pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan yang telah ditetapkan BPTU-HPT Pelaihari															
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>Bagian</th><th>Deskripsi Aktivitas</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Mulai</td></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon</td><td>Pelanggan melakukan pendfataran melalui whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengelola Humas</td><td>Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari</td></tr><tr><td>3.</td><td>Sekretariat</td><td>Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan</td></tr></table>	No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas			Mulai	1	Pemohon	Pelanggan melakukan pendfataran melalui whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.	2.	Pengelola Humas	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari	3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan
No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas															
		Mulai															
1	Pemohon	Pelanggan melakukan pendfataran melalui whatsapp/ Website/ email / datang langsung/ dan dan lain – lain.															
2.	Pengelola Humas	Meneruskan surat permohonan kepada Sekretariat BPTU-HPT Pelaihari															
3.	Sekretariat	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan kepada kepala Balai untuk didisposisikan															

		4. Kepala Balai Mendisposisikan surat dan tindak lanjut kepada Ketua Tim Kerja IJP 5. Ketua Tim Kerja IJP Menerima surat disposisi dan meminta pengelola kehumasan membalas surat kunjungan 6. Pemohon a. Mendapatkan surat balasan b. Melakukan kunjungan c. Melakukan pembayaran 7. Ketua Tim Kerja IJP Memfasilitasi kunjungan Selesai
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Maksimal 3 hari kerja membalas surat persetujuan magang/ PKL 2. Sesuai dengan surat permohonan
6	Biaya/Tarif	Rp 7000., Per orang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian
7	Produk Pelayanan	Kunjungan Eduwisata : dari sekolah, umum, dan kedinasan
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, toilet, internet (wifi), meja informasi, ruang menyusui, kursi roda, sarana pengaduan (SMS/Telpon/WA /Email, kotak saran), Sarana Pengukuran kepuasan pelanggan (formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)), masjid/mushola, kendaraan wisata dan tempat parkir
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengawas Bibit Ternak dan Medik/ Paramedik Veteriner, dan Pengawas Mutu Pakan. Jumlah pelaksana 10 orang.
10	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung b. Unit Pengelola Gratifikasi c. Pengisian kuesioner SKM oleh pengguna layanan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan/saran/masukan dari pengguna layanan disampaikan kepada Kepala Balai atau melalui kotak saran yang tersedia, telp/SMS/WA, email dan media sosial lainnya b. Ketua Tim Kerja IJP setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/saran/masukan
12	Jaminan Pelayanan	Pembimbing/ pendamping memiliki kompetensi dibidangnya dan mendapatkan pengetahuan
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Didampingi oleh tim BPTU-HPT Pelaihari selama kegiatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester) dan tahunan
15	Pengarsipan	Dilakukan pendokumentasian setiap kegiatan