



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK
NOMOR:44/Kpts/OT.210/H.5.1/10/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan kaji ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pendukung Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

KESATU : Standar Pelayanan Publik Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik Pendukung sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:

1. Layanan Kunjungan/Agroedukasi;
2. Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
3. Layanan Telur;
4. Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Nomor B-194/Kpts/OT.210/H.5.2/05/2023 tanggal 31 Mei 2025 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Pengujian Standar Instrumen Unggas Dan Aneka Ternak

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN

PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

NOMOR : 44/Kpts/OT.210/H.5.1/10/2025

TANGGAL : 31 Oktober

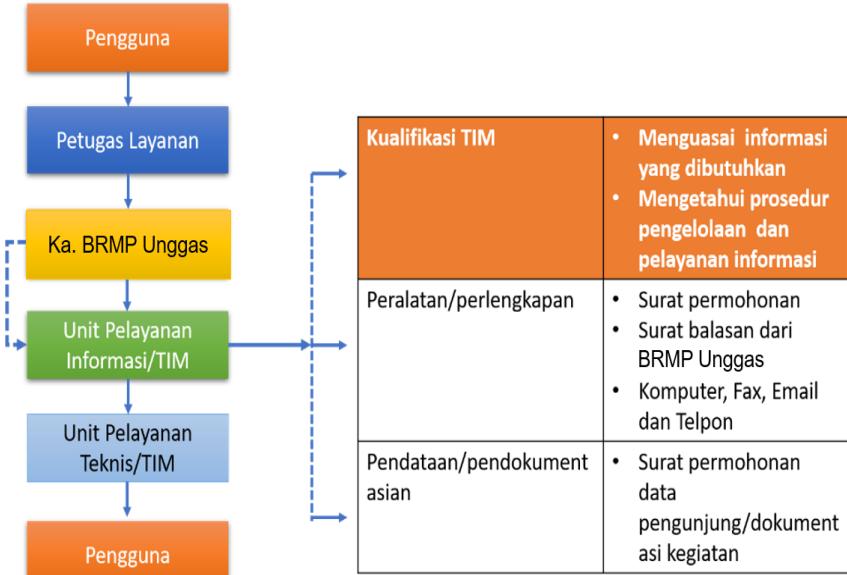
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PENDUKUNG BALAI PERAKITAN DAN

PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

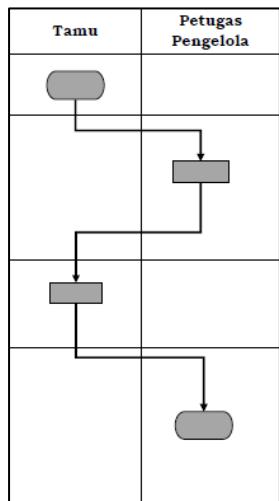
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
LAYANAN PENDUKUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membuat surat permohonan tertulis yang berisi:<ol style="list-style-type: none">b. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/permukiman tinggi;c. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;d. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan;e. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;f. Surat ditujukan kepada: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak di Jl. Veteran III Ciawi Tapos, Banjar Waru, Kec. Ciawi, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16720g. Surat dapat dikirimkan melalui nomer WhatsApp (WA) Layanan Bibit (08119458752) atau melalui email brmp.unggas@pertanian.go.id.2. Pemohon datang langsung ke Kantor Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak dengan melakukan:<ol style="list-style-type: none">a. Registrasi di buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;c. Mengisi form permohonan layanan kunjungan/Agroedukasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Layanan Kunjungan/Agroedukasi</p> <p>Alur Layanan Kunjungan/Agroedukasi sebagai berikut:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN		
				
<p>a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan/Agroedukasi kepada Kepala BRMP Unggas;</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan/ Agroedukasi kepada Kepala BRMP Unggas;</p> <p>c. Kepala BRMP Unggas mendisposisikan surat permohonan kunjungan/Agroedukasi kepada Unit Pelayanan Informasi untuk dapat ditindaklanjuti;</p> <p>d. Unit Pelayanan Informasi berkoordinasi dengan Penanggung Jawab kunjungan/Agroedukasi;</p> <p>e. Penanggung jawab kunjungan/Agroedukasi beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan;</p> <p>f. Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan kunjungan/Agroedukasi.</p> <p>Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p>				

NO	KOMPONEN	URAIAN								
		<p>Alur Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #FFF080;">ALUR PELAYANAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #4682B4; color: white;">TIM</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Technical Meeting ▪ Surat persetujuan Magang ▪ Kerjasama Bimtek </td></tr> <tr> <td style="background-color: #D9D9D9;">Pembimbing</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Bimtek • Laporan Kemajuan • Output hasil Bimtek </td></tr> <tr> <td style="background-color: #D9D9D9;">Pejabat Struktural/Penjab Kegiatan teknis/staf yang ditunjuk</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan/Magang/Praktek </td></tr> </tbody> </table> </div> <p>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan praktik kerja lapangan (PKL) yang dilengkapi dengan proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program Praktik Kerja Lapangan (PKL).</p> <p>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada Kepala BRMP Unggas</p> <p>c. Kepala BRMP Unggas dan Aneka Ternak mendisposisikan kepada Unit Pelayanan Informasi untuk dapat ditindaklanjuti.</p> <p>d. Unit Pelayanan Informasi selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterima dan mengirimkannya.</p> <p>e. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BRMP Unggas dan Aneka Ternak dengan mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai aturan yang ada.</p> <p>f. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat / staf berwenang yang ditunjuk.</p> <p>g. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) membuat laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan melaksanakan seminar hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BRMP Unggas dan Aneka Ternak, menyerahkan output Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta menerima sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang</p>	ALUR PELAYANAN		TIM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technical Meeting ▪ Surat persetujuan Magang ▪ Kerjasama Bimtek 	Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Materi Bimtek • Laporan Kemajuan • Output hasil Bimtek 	Pejabat Struktural/Penjab Kegiatan teknis/staf yang ditunjuk	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan/Magang/Praktek
ALUR PELAYANAN										
TIM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technical Meeting ▪ Surat persetujuan Magang ▪ Kerjasama Bimtek 									
Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Materi Bimtek • Laporan Kemajuan • Output hasil Bimtek 									
Pejabat Struktural/Penjab Kegiatan teknis/staf yang ditunjuk	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan/Magang/Praktek 									

NO	KOMPONEN	URAIAN							
		<p>ditandatangani oleh Kepala BRMP Unggas dan Aneka Ternak</p> <p>h. Peserta praktik kerja wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</p>							
Layanan Telur									
Alur Layanan Telur sebagai berikut:									
<pre> graph TD Konsumen[Konsumen] --> PetugasPemasaran[Petugas Pemasaran] PetugasPemasaran --> Mulai{Mulai} Mulai --> Ditotak{Ditotak} Ditotak --> Diterima{Diterima} Diterima --> PetugasPenyedia[Petugas Penyedia Telur/ Petugas Kandang] PetugasPenyedia --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> Konsumen Konsumen --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> PetugasPenyedia PetugasPenyedia --> Koordinator[Koordinator Penyebarluasan Hasil Samping] Koordinator --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Selesai[Selesai] </pre>									
<p>a. Petugas Pelayanan yang disebut juga dengan Petugas Pemasaran, menerima pengajuan permohonan pelayanan Telur melalui Whatsapp (WA) atau pengajuan permohonan secara langsung di kantor pemasaran BRMP Unggas;</p> <p>b. Petugas Pemasaran mengidentifikasi kelengkapan informasi permohonan pelayanan telur;</p> <p>c. Koordinator Penyebarluasan Hasil Samping memverifikasi ulang permohonan dengan mempertimbangkan ketersediaan telur;</p> <p>d. Petugas Pemasaran merekap daftar permohonan telur;</p> <p>e. Petugas Pemasaran menyusun daftar rencana pelayanan telur;</p>									

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Koordinator Penyebarluasan Hasil Samping mengevaluasi dan persetujuan rencana pelayanan telur;</p> <p>g. Petugas Pemasaran menerima telur dari petugas bagian kandang ayam atau kandang itik;</p> <p>h. Petugas Pemasaran melaksanakan pengemasan telur, dengan maksimal 50 butir per kantong, sesuai dengan rencana pelayanan telur;</p> <p>i. Petugas Pemasaran menyerahkan telur sesuai permohonan kepada Konsumen;</p> <p>j. Petugas Pemasaran menginformasikan realisasi pelayanan;</p> <p>k. Petugas Pelayanan merekap data pelayanan telur.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana</p> <p>Alur Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana sebagai berikut:</p>  <pre> graph TD Tamu((Tamu)) --> Room1[] Petugas((Petugas Pengelola)) --> Room1 Room1 --> Room2[] Room2 --> Tamu2((Tamu)) </pre> <p>a. Tamu yang datang terlebih dahulu melengkapi registrasi ;</p> <p>b. Petugas pengelola mencatat di buku tamu ;</p> <p>c. Petugas pengelola mengantarkan ke ruangan atau kamar inap (wisma) ;</p> <p>d. Tamu yang telah selesai menginap atau memanfaatkan ruangan, melaporkan kepada petugas pengelola untuk meninggalkan ruangan atau kamar inap (wisma) ;</p> <p>e. Petugas pengelola membuatkan kuitansi pembayaran dan menyetor ke bendahara penerimaan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN								
		<p>4. Jangka waktu layanan pemanfaatan sarana prasarana : 1 hari</p> <p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB 								
4	Biaya/tarif	<p>1. Layanan kunjungan/Agroedukasi dikenakan biaya/tarif sebesar Rp. 7.000,00 (tujuh ribu rupiah) per orang per kunjungan.</p> <p>2. Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak dikenakan biaya/tarif.</p> <p>3. Tarif Layanan Telur setiap parameter ditunjukkan pada Tabel berikut.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #a6c9e9;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Jenis Telur</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Harga Telur (Rp)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Telur Ayam Kampung</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">700</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Telur Itik</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">1.500</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Telur Ayam White Leghorn</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">700</td></tr> </tbody> </table> <p>Biaya pengiriman telur ditanggung oleh pengguna layanan.</p> <p>4. Tarif Layanan pemanfaatan sarana prasarana berdasarkan Peraturan Pemerintah Tarif nomor 28 tahun 2023.</p>	Jenis Telur	Harga Telur (Rp)	Telur Ayam Kampung	700	Telur Itik	1.500	Telur Ayam White Leghorn	700
Jenis Telur	Harga Telur (Rp)									
Telur Ayam Kampung	700									
Telur Itik	1.500									
Telur Ayam White Leghorn	700									
5	Produk Pelayanan	<p>1. Jasa Layanan kunjungan/Agroedukasi</p> <p>2. Jasa Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>3. Produk Layanan Telur</p> <p>4. Jasa Layanan pemanfaatan sarana prasarana</p>								
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak di Jl. Veteran III Ciawi Tapos, Banjar Waru, Kec. Ciawi, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16720, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.unggas@pertanian.go.id.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0251) 824 0752 b. WA : 08119458752 (chat only) c. E-mail : brmp.unggas@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> 1) WBS 2) Kaldu emas 3) LAPOR 4) Kotak saran dan pengaduan 								

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Unggas.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012, Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana konsultasi <i>online</i>; 2. Ruang tamu/tunggu; 3. Alat tulis dan komputer; 4. Ruang konsultasi; 5. Ruang pertemuan; 6. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 7. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); 8. Kandang percobaan; 9. Peralatan Lapangan; 10. WIFI; 11. Mushola; 12. Ruang laktasi.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 yang memiliki pengalaman di bidang pelayanan publik minimal 1 tahun; 2. Pendidikan minimal S1 yang memiliki kepakaran di bidang instrumen peternakan; 3. Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan; 4. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Unggas; 2. Supervisi oleh atasan langsung; 3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal; 4. Pengawasan oleh Kepala BRMP Unggas.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Layanan kunjungan/agroedukasi terdiri sebagai berikut :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan 4 orang b. Petugas Teknis Kepakaran standar instrumen peternakan 4 orang (1 ayam, 1 itik, 1 kelinci, 1 aneka ternak) 2. Petugas Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan 6 orang b. Petugas Teknis Kepakaran standar instrumen peternakan 6 orang (1 ayam, 1 itik, 1 kelinci, 1 aneka ternak, 1 laboratorium, 1 pustakawan) 3. Petugas Layanan Telur terdiri sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pemasaran 3 orang b. Petugas Pelayanan 2 orang 4. Petugas Layanan pemanfaatan sarana prasarana sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pengelola : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009. 2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan. 3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna layanan.</p> <p>Jaminan keamanan meliputi: petugas keamanan, mekanisme keamanan, sarana dan prasarana keamanan (cctv, pagar, pos keamanan dll).</p> <p>Jaminan keselamatan meliputi: jalur evaluasi, titik kumpul, hydran, APAR, Tim Evakuasi, P3K, dll.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan; 3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

