



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK**  
NOMOR:43/Kpts/OT.210/H.5.1/10/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**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 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.

**MEMUTUSKAN**

- |            |   |
|------------|---|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK 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 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Layanan perekayasaan dan perakitan teknologi unggas dan aneka ternak;</li><li>2. Layanan pengujian dan penilaian kesesuaian;</li><li>3. Layanan bibit sumber;</li><li>4. Layanan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian unggas dan aneka ternak; dan</li></ul> |
| 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.   |



Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 31 Oktober 2025  
Kepala UPP,

Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si.  
NIP 196804181996032001


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 : 43/Kpts/OT.210/H.5.1/10/2025  
TANGGAL : 31 Oktober 2025  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS  
DAN ANEKA TERNAK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI  
UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1	Persyaratan	<p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi,</li><li>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</li><li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan perekayasaan dan perakitan teknologi unggas dan aneka ternak;</li><li>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li><li>e. Alamat 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 16720, atau dapat dikirim melalui e-mail : <a href="mailto:brmp.unggas@pertanian.go.id">brmp.unggas@pertanian.go.id</a>.</li></ul> <p>2. Pemohon dapat datang langsung ke Kantor BRMP Unggas dengan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan registrasi pada buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</li><li>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/ kartu identitas lainnya yang berlaku.</li></ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Layanan Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Unggas dan Aneka Ternak</b></p> <p>Alur Layanan Perekayasaan dan Perakitan Teknologi Unggas dan Aneka Ternak sebagai berikut:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div>  <pre> graph TD     A[Pengguna layanan mengajukan permohonan] --&gt; B[Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan]     B --&gt; C[Kepala Balai mendisposisi permohonan]     C --&gt; D[Verifikasi administrasi kelayakan oleh tim teknis terkait]     D --&gt; E[Kesepakatan kerjasama]     E --&gt; F[Pelaksanaan layanan perekayasa dan perakitan teknologi unggas dan aneka ternak yang akan dilaksanakan]     F --&gt; G[Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dapat disampaikan melalui surat resmi, formulir yang disediakan, atau media elektronik sesuai ketentuan. Pada saat pengajuan, pemohon wajib melampirkan dokumen persyaratan yang relevan, antara lain identitas pemohon, profil kelembagaan (jika ada), rincian kebutuhan layanan, tujuan penggunaan hasil layanan, serta data pendukung lain yang diperlukan untuk proses verifikasi.</li> <li>2. Setelah permohonan diajukan, petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen administrasi.</li> <li>3. Sebagai pejabat berwenang, Kepala Balai menelaah substansi permohonan dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan. Disposisi berisi instruksi teknis awal, penunjukan tim pelaksana atau unit teknis terkait, serta arahan kebijakan yang perlu dipedomani dalam proses penyelenggaraan layanan.</li> <li>4. Tim teknis yang ditunjuk melaksanakan verifikasi lebih mendalam terhadap dokumen dan data yang disampaikan pemohon. Tim teknis melakukan analisis kebutuhan layanan dalam hal teknis dan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan layanan. Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara atau rekomendasi teknis sebagai dasar penetapan kesepakatan kerja sama dengan pemohon.</li> <li>5. Penandatanganan kesepakatan kerja sama dengan pemohon layanan terkait ruang lingkup kegiatan perekayasa dan perakitan teknologi unggas dan aneka ternak yang akan dilaksanakan.</li> <li>6. Pelaksanaan Layanan Perekayaan dan Perakitan Teknologi Unggas dan Aneka Ternak yang akan dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup perjanjian yang telah disepakati. Seluruh tahapan kegiatan didokumentasikan dengan baik, dilakukan monitoring</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan evaluasi secara berkala, serta dijaga agar sesuai dengan standar mutu yang berlaku.</p> <p>7. Setelah menerima hasil layanan, pemohon diminta untuk mengisi survey kepuasan masyarakat. Penilaian yang diberikan pemohon menjadi bahan evaluasi penting bagi unit pelaksana dalam meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang, sekaligus sebagai bagian dari kewajiban penyelenggara layanan publik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan selama 1 hari kerja.</li> <li>2. Kepala Balai mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung selama 1–2 hari kerja.</li> <li>3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun rekomendasi teknis. Tahap ini selama 2-4 hari kerja.</li> <li>4. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output melalui dokumen kerja sama. Waktu penyelesaian tahap ini selama 2–3 hari kerja.</li> <li>5. Waktu pelaksanaan Layanan Perekayaan dan Perakitan Teknologi Unggas dan Aneka Ternak disesuaikan jenis paket teknologi yang disepakati.</li> <li>6. Serah terima pekerjaan.</li> </ol> <p>Jam layanan:  Hari Senin s.d Kamis:  - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB  - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB  Hari Jumat  - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB  - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</p>
4	Biaya/tarif	Biaya yang dikenakan berdasarkan kesepakatan kerja sama sesuai jenis paket teknologi yang disepakati.
5	Produk Pelayanan	Jasa Layanan Perekayaan dan Perakitan Teknologi Unggas dan Aneka Ternak.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang 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 16720, atau dapat dikirim melalui e-mail : <a href="mailto:brmp.unggas@pertanian.go.id">brmp.unggas@pertanian.go.id</a>.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0251) 824 0752</li> <li>b. WA : 08119458752 (chat only)</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:brmp.unggas@pertanian.go.id">brmp.unggas@pertanian.go.id</a></li> <li>d. Kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WBS</li> <li>2) Kaldu emas</li> <li>3) LAPOR</li> <li>4) Kotak saran dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Unggas.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBP di Kementerian Pertanian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</li> <li>6. Kepmentan No. 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kandang percobaan sebagai tempat melakukan perekayaan dan perakitan teknologi unggas dan aneka ternak;</li> <li>2. Sarana produksi sebagai pendukung kegiatan;</li> <li>3. Peralatan pendukung untuk pengolah data.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 yang memiliki pengalaman di bidang pelayanan publik minimal 1 tahun;</li> <li>2. Pengetahuan teknis tentang Layanan Perekayaan dan Perakitan Teknologi Unggas dan Aneka Ternak;</li> <li>3. Pengetahuan manajerial pelaksanaan Layanan Perekayaan dan Perakitan Teknologi Unggas dan Aneka Ternak;</li> <li>4. Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan;</li> <li>5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh Tim SPI BRMP Unggas;</li> <li>2. Supervisi oleh atasan langsung;</li> <li>3. Sistem Pengendalian Internal oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>4. Pengawasan oleh Kepala BRMP Unggas.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pelaksana pelayanan 2 Orang;</li> <li>- Jumlah pelaksana teknis, meliputi 2 orang tenaga ahli, dan 3 orang tenaga teknis pendamping.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan layanan yang dilakukan sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2009.</li> <li>2. Tahapan pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP layanan</li> <li>3. Pelaksanaan waktu pelayanan dan kompetensi disesuaikan dengan ISO 9001: 2015</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna layanan. Jaminan keamanan meliputi: petugas keamanan, mekanisme keamanan, sarana dan prasarana keamanan (cctv, pagar, pos keamanan dll). Jaminan keselamatan meliputi: jalur evaluasi, titik kumpul, hydran, APAR, Tim Evakuasi, P3K, dll.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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;

Kepala Balai,



Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si.  
NIP 196804181996032001



LAMPIRAN 2  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN  
PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK  
NOMOR : 43/Kpts/OT.210/H.5.1/10/2025  
TANGGAL : 31 Oktober 2025  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS  
DAN ANEKA TERNAK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<div>1. Pemohon membuat surat permohonan tertulis yang berisi:<div>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/ perguruan tinggi;</div><div>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</div><div>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian;</div><div>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</div><div>e. Alamat 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 16720, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.unggas@pertanian.go.id.</div></div> <div>2. Pemohon datang langsung ke Kantor Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak dengan melakukan:<div>a. Registrasi di buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</div><div>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku;</div><div>c. Mengisi form permohonan layanan.</div></div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<b>Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian</b> Alur Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div><pre>graph TD; A[SAMPSEL MASUK (PENGGUNA LAYANAN)] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN PENERIMAAN SAMPSEL]; B --&gt; C[BENDAHARA PENERIMAAN]; C --&gt; D[BILLING PEMBAYARAN]; D --&gt; E[PETUGAS PELAYANAN]; E --&gt; F[PENGGUNA LAYANAN]; F --&gt; G[PEMBAYARAN PENGUJIAN]; B --&gt; H[LABORAN]; H --&gt; I[ANALIS]; I --&gt; J[HASIL PENGUJIAN]; J --&gt; K[PENYELIA]; K --&gt; L[VERIVIKASI HASIL]; L --&gt; M[SESUAI]; M --&gt; N[PETUGAS PELAYANAN]; N --&gt; O[SERTIFIKAT HASIL UJI]; O --&gt; P[PELANGGAN];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian (identitas pelanggan, jenis contoh, jenis analisis, parameter yang akan dianalisis) ;</li><li>2. Petugas layanan menerima permohonan pengujian dan menjelaskan rincian biaya analisis, jumlah minimal sampel, waktu analisa, serta metoda analisa yang digunakan;</li><li>3. Pengguna layanan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis. Petugas layanan mengkonfirmasi jumlah contoh/ sampel dan memberikan nomor contoh/ sampel;</li><li>4. Pengguna layanan <i>via online</i> dapat mengirimkan sampel melalui ekspedisi pengiriman, dengan ketentuan biaya pengiriman sampel dan laporan hasil analisa ditanggung oleh pengguna layanan ;</li><li>5. Petugas layanan melakukan Kaji Ulang Permintaan (KUP) analisis yang selanjutnya ditandatangani bersama oleh Manajer Laboratorium dan pengguna layanan;</li><li>6. Petugas layanan membuat tagihan biaya analisis yang diserahkan ke bendahara, selanjutnya bendahara penerimaan menerbitkan <i>billing</i> ;</li><li>7. Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya analisis melalui transfer secara langsung dengan sistem <i>billing</i> ;</li><li>8. Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/ sampel terpenuhi;</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																											
		9. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan; 10. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan; 11. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form																																																											
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian adalah 14 hari kerja dari pelunasan <i>billing</i>  Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB																																																											
4	Biaya/tarif	Tarif Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian setiap parameter ditunjukkan pada Tabel berikut. <table><tr><th>Jenis Pengujian atau Sifat-sifat yang diukur</th><th>Biaya Pengujian (Rp)</th></tr><tr><td>Air</td><td>20.000</td></tr><tr><td>Protein Kasar</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Lemak Kasar</td><td>60.000</td></tr><tr><td>Energi Kasar</td><td>40.000</td></tr><tr><td>Serat Kasar</td><td>50.000</td></tr><tr><td>Abu</td><td>25.000</td></tr><tr><td>Kalsium (Ca)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Fosfor (P)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Serat Deterjen Netral (SDN)</td><td>60.000</td></tr><tr><td>Serat Deterjen Asam (SDA)</td><td>60.000</td></tr><tr><td>Selulosa</td><td>40.000</td></tr><tr><td>Lignin</td><td>45.000</td></tr><tr><td>Kecernaan Bahan Kering (KCBK)</td><td rowspan="2">105.000</td></tr><tr><td>Kecernaan Bahan Organik (KCBO)</td></tr><tr><td>Magnesium (Mg)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Kalium (K)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Natrium (Na)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Tembaga (Cu)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Besi (Fe)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Mangan (Mn)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Seng (Zn)</td><td>75.000</td></tr><tr><td>VFA (C2/Asetat, C3/Propionat, iC4/iso butirat, nC4/butirat, iC5/iso valerat, nC5/n-valerat)</td><td>150.000</td></tr><tr><td>Acid Insoluble Ash (AIA)</td><td></td></tr><tr><td>NaCl</td><td>75.000</td></tr><tr><td>C organik</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Sulfur</td><td>75.000</td></tr><tr><td>Asam Amino</td><td>500.000</td></tr><tr><td>pH</td><td>25.000</td></tr><tr><td>Karbon</td><td>50.000</td></tr></table>	Jenis Pengujian atau Sifat-sifat yang diukur	Biaya Pengujian (Rp)	Air	20.000	Protein Kasar	75.000	Lemak Kasar	60.000	Energi Kasar	40.000	Serat Kasar	50.000	Abu	25.000	Kalsium (Ca)	75.000	Fosfor (P)	75.000	Serat Deterjen Netral (SDN)	60.000	Serat Deterjen Asam (SDA)	60.000	Selulosa	40.000	Lignin	45.000	Kecernaan Bahan Kering (KCBK)	105.000	Kecernaan Bahan Organik (KCBO)	Magnesium (Mg)	75.000	Kalium (K)	75.000	Natrium (Na)	75.000	Tembaga (Cu)	75.000	Besi (Fe)	75.000	Mangan (Mn)	75.000	Seng (Zn)	75.000	VFA (C2/Asetat, C3/Propionat, iC4/iso butirat, nC4/butirat, iC5/iso valerat, nC5/n-valerat)	150.000	Acid Insoluble Ash (AIA)		NaCl	75.000	C organik	75.000	Sulfur	75.000	Asam Amino	500.000	pH	25.000	Karbon	50.000
Jenis Pengujian atau Sifat-sifat yang diukur	Biaya Pengujian (Rp)																																																												
Air	20.000																																																												
Protein Kasar	75.000																																																												
Lemak Kasar	60.000																																																												
Energi Kasar	40.000																																																												
Serat Kasar	50.000																																																												
Abu	25.000																																																												
Kalsium (Ca)	75.000																																																												
Fosfor (P)	75.000																																																												
Serat Deterjen Netral (SDN)	60.000																																																												
Serat Deterjen Asam (SDA)	60.000																																																												
Selulosa	40.000																																																												
Lignin	45.000																																																												
Kecernaan Bahan Kering (KCBK)	105.000																																																												
Kecernaan Bahan Organik (KCBO)																																																													
Magnesium (Mg)	75.000																																																												
Kalium (K)	75.000																																																												
Natrium (Na)	75.000																																																												
Tembaga (Cu)	75.000																																																												
Besi (Fe)	75.000																																																												
Mangan (Mn)	75.000																																																												
Seng (Zn)	75.000																																																												
VFA (C2/Asetat, C3/Propionat, iC4/iso butirat, nC4/butirat, iC5/iso valerat, nC5/n-valerat)	150.000																																																												
Acid Insoluble Ash (AIA)																																																													
NaCl	75.000																																																												
C organik	75.000																																																												
Sulfur	75.000																																																												
Asam Amino	500.000																																																												
pH	25.000																																																												
Karbon	50.000																																																												

NO	KOMPONEN	URAIAN		
		Hemiselulosa	40.000	
		BETN/TDN	30.000	
		Amonia (NH <sub>3</sub> )	40.000	
5	Produk Pelayanan	Jasa Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian		
		Jenis Pengujian atau Sifat-sifat yang diukur	Bobot Sampel yang dibutuhkan	Waktu Pengujian (Hari Kerja)
		Air	20 gram	14
		Protein Kasar	20 gram	14
		Lemak Kasar	20 gram	14
		Energi Kasar	20 gram	14
		Serat Kasar	20 gram	14
		Abu	20 gram	14
		Kalsium (Ca)	20 gram	14
		Fosfor (P)	20 gram	14
		Serat Deterjen Netral (SDN)	20 gram	14
		Serat Deterjen Asam (SDA)	20 gram	14
		Selulosa	20 gram	14
		Lignin	20 gram	14
		Kecernaan Bahan Kering (KCBK)	20 gram	14
		Kecernaan Bahan Organik (KCBO)		
		Magnesium (Mg)	20 gram	14
		Kalium (K)	20 gram	14
		Natrium (Na)	20 gram	14
		Tembaga (Cu)	20 gram	14
		Besi (Fe)	20 gram	14
		Mangan (Mn)	20 gram	14
		Seng (Zn)	20 gram	14
		VFA (C2/Asetat, C3/Propionat, iC4/iso butirat, nC4/butirat, iC5/iso valerat, nC5/n-valerat)	10 mL	14
		Acid Insoluble Ash (AIA)	20 gram	14
		NaCl	20 gram	14
		C organik	20 gram	14
		Sulfur	20 gram	14
		Asam Amino	20 gram	14
		pH	50 mL	14
		Karbon	20 gram	14
		Hemiselulosa	20 gram	14
BETN/TDN	20 gram	14		
Amonia (NH <sub>3</sub> )	20 mL	14		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak di Jl. Veteran III Ciawi Tapos, Banjar Waru, Kec.		

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : (0251) 824 0752</li> <li>WA : 08119458752 (chat only)</li> <li>E-mail : brmp.unggas@pertanian.go.id</li> <li>Kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>WBS</li> <li>Kaldu emas</li> <li>LAPOR</li> <li>Kotak saran dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol> <p>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Unggas.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2014, Nomor 615);</li> <li>Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi).</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana konsultasi <i>online</i>;</li> <li>Ruang tamu/tunggu;</li> <li>Alat tulis dan komputer;</li> <li>Ruang konsultasi;</li> <li>Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas;</li> <li>Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas);</li> <li>Sarana/prasarana laboratorium pengujian.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1 yang memiliki pengalaman di bidang pelayanan publik minimal 1 tahun;</li> <li>Pendidikan minimal SMA/ sederajat yang memiliki pengetahuan teknis tentang Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian;</li> <li>Pengetahuan manajerial pelaksanaan Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian;</li> <li>Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan;</li> <li>Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	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	1. Petugas Laboratorium 10 orang 2. Petugas Administrasi 1 orang 3. Petugas Pelayanan 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium (ISO 9001:2015, ISO 17025:2017)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna layanan. Jaminan keamanan meliputi: petugas keamanan, mekanisme keamanan, sarana dan prasarana keamanan (cctv, pagar, pos keamanan dll). Jaminan keselamatan meliputi: jalur evaluasi, titik kumpul, hydran, APAR, Tim Evakuasi, P3K, dll.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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;

Kepala Balai,



Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si.  
NIP 196804181996032001

LAMPIRAN 3  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN  
PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK  
NOMOR : 43/Kpts/OT.210/H.5.1/10/2025  
TANGGAL : 31 Oktober 2025  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS  
DAN ANEKA TERNAK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN BIBIT SUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1	Persyaratan	<div>1. Pemohon membuat surat permohonan tertulis yang berisi:<div>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/perguruan tinggi;</div><div>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</div><div>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan bibit sumber berupa jenis bibit dan jumlah bibit;</div><div>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</div><div>e. 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 16720</div><div>f. Surat dapat dikirimkan melalui nomer WhatsApp (WA) Layanan Bibit (08119458752) atau melampirkan dalam link pengajuan permohonan dengan alamat <a href="https://s.id/bibitUAT">https://s.id/bibitUAT</a>.</div></div> <div>3. Pemohon datang langsung ke Kantor Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak dengan melakukan:<div>a. Registrasi di buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</div><div>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku;</div><div>c. Mengisi form permohonan layanan bibit.</div></div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><b>Layanan Bibit Sumber</b></div> <div>Alur Layanan Bibit Sumber sebagai berikut:</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div><pre>graph TD; A([Permohonan masuk]) --&gt; B{Verifikasi kelengkapan permohonan}; B -- Ditolak --&gt; C[Konsumen]; B -- Diterima --&gt; D[Pengecekan ketersediaan bibit]; D --&gt; E{Keputusan Persetujuan/tidak setuju oleh Kepala Balai}; E --&gt; F[Pembuatan Surat Balasan]; F --&gt; G[Konsumen]; F --&gt; H[Penyampaian Surat Balasan]; H --&gt; I[Penyusunan jadwal rencana pelayanan]; I --&gt; J[Penyampaian jadwal pelayanan]; J --&gt; K[Konsumen]; J --&gt; L[Pelaksanaan vaksinasi, seleksi dan pengemasan]; L --&gt; M[Verifikasi bibit ternak yang dikirimkan sesuai dengan daftar rencana pelayanan]; M --&gt; N[Pembayaran oleh Konsumen]; M --&gt; O([Penyerahan bibit kepada konsumen]);</pre></div> <div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pelayanan menerima pengajuan permohonan pembelian/transfer ternak melalui link google.form atau Whatsapp (WA) Layanan Bibit;</li><li>2. Petugas Pelayanan mengidentifikasi kelengkapan permohonan pembelian/transfer ternak;</li><li>3. Koordinator Penyebarluasan memverifikasi ulang surat permohonan dengan mempertimbangkan ketersediaan bibit;</li><li>4. Kepala BRMP Unggas memutuskan persetujuan/tidak persetujuan pelaksanaan pelayanan;</li><li>5. Petugas Pelayanan membuat surat balasan berdasarkan disposisi;</li><li>6. Petugas Pelayanan menginformasikan surat balasan persetujuan/tidak persetujuan kepada Konsumen</li><li>7. Petugas Pelayanan merekap daftar permohonan bibit baik pembelian maupun transfer ternak;</li><li>8. Petugas Pelayanan menyusun daftar rencana pelayanan/penyebaran bibit ternak;</li><li>9. Koordinator Penyebarluasan mengevaluasi dan persetujuan rencana pelayanan/penyebaran ternak;</li><li>10. Petugas Penyedia Bibit menerima bibit dari bagian penetasan ayam/ penetasan itik/kandang kelinci;</li><li>11. Petugas Penyedia Bibit melaksanakan seleksi bibit layak sebar sesuai dengan SOP Pemilihan Bibit untuk disebar;</li><li>12. Petugas Kesehatan Hewan melaksanakan vaksinasi Mareks + ND IB pada bibit DOC;</li></ol></div>



NO	KOMPONEN	URAIAN																																																
		13.Petugas Penyedia Bibit melaksanakan pengemasan bibit ternak, DOC maksimal 100 ekor + 2%, DOD 80 ekor + 2%, dan kelinci; 14.Petugas Pemasaran mengirimkan bibit ternak yang telah dikemas dari ruang penetasan ke kantor pemasaran; 15.Petugas Pemasaran memverifikasi bibit ternak yang dikirimkan sesuai dengan daftar rencana pelayanan/penyebaran; 16.Petugas Pemasaran menyerahkan bibit ternak sesuai permohonan kepada Konsumen; 17.Petugas Pemasaran menginformasikan realisasi pelayanan/penyebaran ternak; 18.Petugas Pelayanan merekap data pelayanan/penyebaran ternak.																																																
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Layanan Bibit Sumber adalah 14 - 30 hari kerja.  Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jumat - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB																																																
4	Biaya/tarif	Tarif Layanan Bibit Sumber setiap parameter ditunjukkan pada Tabel berikut. <table><tr><th>Jenis Bibit</th><th>Harga Bibit (Rp)</th></tr><tr><td>DOC Ayam KUB2 Janaka Agrinak</td><td>6.225</td></tr><tr><td>DOC Ayam KUB2 Narayana Agrinak</td><td>6.225</td></tr><tr><td>DOC Ayam Sensi Agrinak</td><td>6.806</td></tr><tr><td>DOC Ayam Gaosi Agrinak</td><td>6.545</td></tr><tr><td>DOD Itik Mojomaster Agrinak Betina</td><td>8.500</td></tr><tr><td>DOD Itik Mojomaster Agrinak Jantan</td><td>5.600</td></tr><tr><td>DOD Itik Alabimaster Agrinak Betina</td><td>8.500</td></tr><tr><td>DOD Itik Alabimaster Agrinak Jantan</td><td>5.600</td></tr><tr><td>DOD Itik Master Agrinak Betina</td><td>8.500</td></tr><tr><td>DOD Itik Master Agrinak Jantan</td><td>5.600</td></tr><tr><td>DOD Itik PMp Agrinak Unsex</td><td>10.540</td></tr><tr><td>Kelinci Reza Lepas Sapih</td><td>65.000</td></tr><tr><td>Kelinci Reza Dewasa</td><td>300.000</td></tr><tr><td>Kelinci Rexsi Lepas Sapih</td><td>65.000</td></tr><tr><td>Kelinci Rexsi Dewasa</td><td>300.000</td></tr><tr><td>Kelinci Satin Lepas Sapih</td><td>65.000</td></tr><tr><td>Kelinci Satin Dewasa</td><td>300.000</td></tr><tr><td>Kelinci Hyla Lepas Sapih</td><td>40.000</td></tr><tr><td>Kelinci Hyla Dewasa</td><td>250.000</td></tr><tr><td>Kelinci Hycole Lepas Sapih</td><td>40.000</td></tr><tr><td>Kelinci Hycole Dewasa</td><td>250.000</td></tr><tr><td>Kelinci New Zealand White Lepas Sapih</td><td>40.000</td></tr><tr><td>Kelinci New Zealand White Dewasa</td><td>250.000</td></tr></table> Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.	Jenis Bibit	Harga Bibit (Rp)	DOC Ayam KUB2 Janaka Agrinak	6.225	DOC Ayam KUB2 Narayana Agrinak	6.225	DOC Ayam Sensi Agrinak	6.806	DOC Ayam Gaosi Agrinak	6.545	DOD Itik Mojomaster Agrinak Betina	8.500	DOD Itik Mojomaster Agrinak Jantan	5.600	DOD Itik Alabimaster Agrinak Betina	8.500	DOD Itik Alabimaster Agrinak Jantan	5.600	DOD Itik Master Agrinak Betina	8.500	DOD Itik Master Agrinak Jantan	5.600	DOD Itik PMp Agrinak Unsex	10.540	Kelinci Reza Lepas Sapih	65.000	Kelinci Reza Dewasa	300.000	Kelinci Rexsi Lepas Sapih	65.000	Kelinci Rexsi Dewasa	300.000	Kelinci Satin Lepas Sapih	65.000	Kelinci Satin Dewasa	300.000	Kelinci Hyla Lepas Sapih	40.000	Kelinci Hyla Dewasa	250.000	Kelinci Hycole Lepas Sapih	40.000	Kelinci Hycole Dewasa	250.000	Kelinci New Zealand White Lepas Sapih	40.000	Kelinci New Zealand White Dewasa	250.000
Jenis Bibit	Harga Bibit (Rp)																																																	
DOC Ayam KUB2 Janaka Agrinak	6.225																																																	
DOC Ayam KUB2 Narayana Agrinak	6.225																																																	
DOC Ayam Sensi Agrinak	6.806																																																	
DOC Ayam Gaosi Agrinak	6.545																																																	
DOD Itik Mojomaster Agrinak Betina	8.500																																																	
DOD Itik Mojomaster Agrinak Jantan	5.600																																																	
DOD Itik Alabimaster Agrinak Betina	8.500																																																	
DOD Itik Alabimaster Agrinak Jantan	5.600																																																	
DOD Itik Master Agrinak Betina	8.500																																																	
DOD Itik Master Agrinak Jantan	5.600																																																	
DOD Itik PMp Agrinak Unsex	10.540																																																	
Kelinci Reza Lepas Sapih	65.000																																																	
Kelinci Reza Dewasa	300.000																																																	
Kelinci Rexsi Lepas Sapih	65.000																																																	
Kelinci Rexsi Dewasa	300.000																																																	
Kelinci Satin Lepas Sapih	65.000																																																	
Kelinci Satin Dewasa	300.000																																																	
Kelinci Hyla Lepas Sapih	40.000																																																	
Kelinci Hyla Dewasa	250.000																																																	
Kelinci Hycole Lepas Sapih	40.000																																																	
Kelinci Hycole Dewasa	250.000																																																	
Kelinci New Zealand White Lepas Sapih	40.000																																																	
Kelinci New Zealand White Dewasa	250.000																																																	

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																
5	Produk Pelayanan	<div>Produk Layanan Bibit Sumber</div> <table><tr><th>No.</th><th>Jenis Bibit</th></tr><tr><td>1</td><td>DOC Ayam KUB2 Janaka Agrinak</td></tr><tr><td>2</td><td>DOC Ayam KUB2 Narayana Agrinak</td></tr><tr><td>3</td><td>DOC Ayam Sensi Agrinak</td></tr><tr><td>4</td><td>DOC Ayam Gaosi Agrinak</td></tr><tr><td>5</td><td>DOD Itik Mojomaster Agrinak Betina</td></tr><tr><td>6</td><td>DOD Itik Mojomaster Agrinak Jantan</td></tr><tr><td>7</td><td>DOD Itik Alabimaster Agrinak Betina</td></tr><tr><td>8</td><td>DOD Itik Alabimaster Agrinak Jantan</td></tr><tr><td>9</td><td>DOD Itik Master Agrinak Betina</td></tr><tr><td>10</td><td>DOD Itik Master Agrinak Jantan</td></tr><tr><td>11</td><td>DOD Itik PMp Agrinak Unsex</td></tr><tr><td>12</td><td>Kelinci Reza Lepas Sapih</td></tr><tr><td>13</td><td>Kelinci Reza Dewasa</td></tr><tr><td>14</td><td>Kelinci Rexsi Lepas Sapih</td></tr><tr><td>15</td><td>Kelinci Rexsi Dewasa</td></tr><tr><td>16</td><td>Kelinci Satin Lepas Sapih</td></tr><tr><td>17</td><td>Kelinci Satin Dewasa</td></tr><tr><td>18</td><td>Kelinci Hyla Lepas Sapih</td></tr><tr><td>19</td><td>Kelinci Hyla Dewasa</td></tr><tr><td>20</td><td>Kelinci Hycole Lepas Sapih</td></tr><tr><td>21</td><td>Kelinci Hycole Dewasa</td></tr><tr><td>22</td><td>Kelinci New Zealand White Lepas Sapih</td></tr><tr><td>23</td><td>Kelinci New Zealand White Dewasa</td></tr></table>	No.	Jenis Bibit	1	DOC Ayam KUB2 Janaka Agrinak	2	DOC Ayam KUB2 Narayana Agrinak	3	DOC Ayam Sensi Agrinak	4	DOC Ayam Gaosi Agrinak	5	DOD Itik Mojomaster Agrinak Betina	6	DOD Itik Mojomaster Agrinak Jantan	7	DOD Itik Alabimaster Agrinak Betina	8	DOD Itik Alabimaster Agrinak Jantan	9	DOD Itik Master Agrinak Betina	10	DOD Itik Master Agrinak Jantan	11	DOD Itik PMp Agrinak Unsex	12	Kelinci Reza Lepas Sapih	13	Kelinci Reza Dewasa	14	Kelinci Rexsi Lepas Sapih	15	Kelinci Rexsi Dewasa	16	Kelinci Satin Lepas Sapih	17	Kelinci Satin Dewasa	18	Kelinci Hyla Lepas Sapih	19	Kelinci Hyla Dewasa	20	Kelinci Hycole Lepas Sapih	21	Kelinci Hycole Dewasa	22	Kelinci New Zealand White Lepas Sapih	23	Kelinci New Zealand White Dewasa
No.	Jenis Bibit																																																	
1	DOC Ayam KUB2 Janaka Agrinak																																																	
2	DOC Ayam KUB2 Narayana Agrinak																																																	
3	DOC Ayam Sensi Agrinak																																																	
4	DOC Ayam Gaosi Agrinak																																																	
5	DOD Itik Mojomaster Agrinak Betina																																																	
6	DOD Itik Mojomaster Agrinak Jantan																																																	
7	DOD Itik Alabimaster Agrinak Betina																																																	
8	DOD Itik Alabimaster Agrinak Jantan																																																	
9	DOD Itik Master Agrinak Betina																																																	
10	DOD Itik Master Agrinak Jantan																																																	
11	DOD Itik PMp Agrinak Unsex																																																	
12	Kelinci Reza Lepas Sapih																																																	
13	Kelinci Reza Dewasa																																																	
14	Kelinci Rexsi Lepas Sapih																																																	
15	Kelinci Rexsi Dewasa																																																	
16	Kelinci Satin Lepas Sapih																																																	
17	Kelinci Satin Dewasa																																																	
18	Kelinci Hyla Lepas Sapih																																																	
19	Kelinci Hyla Dewasa																																																	
20	Kelinci Hycole Lepas Sapih																																																	
21	Kelinci Hycole Dewasa																																																	
22	Kelinci New Zealand White Lepas Sapih																																																	
23	Kelinci New Zealand White Dewasa																																																	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<div>1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang 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 16720, atau dapat dikirim melalui e-mail : brmp.unggas@pertanian.go.id.</div> <div>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0251) 824 0752 b. WA : 08119458752 (chat only) c. E-mail : brmp.unggas@pertanian.go.id d. Kanal pengaduan : 5) WBS 6) Kaldu emas 7) LAPOR 8) Kotak saran dan pengaduan</div> <div>3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Unggas.</div>																																																
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)																																																		
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</div> <div>2. Undang-undang No. 41 Tahun 2014 tenlang Peternakan dan Kesehatan Hewan</div>																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. 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); 4. 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	1. Sarana konsultasi <i>online</i> ; 2. Ruang tamu/tunggu; 3. Alat tulis dan komputer; 4. Ruang konsultasi; 5. Toilet untuk pria dan wanita dilengkapi fasilitas untuk penyandang disabilitas; 6. Tempat parkir (tersedia juga untuk penyandang disabilitas); 7. Kemasan (box DOC/box DOD/keranjang kelinci).
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 1. Pendidikan minimal S1 yang memiliki pengalaman di bidang pelayanan publik minimal 1 tahun; 2. Pendidikan minimal SMA/ sederajat yang memiliki pengetahuan teknis tentang Layanan Bibit Sumber; 3. Pengetahuan manajerial pelaksanaan Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian; 4. Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan.
4	Pengawasan Internal	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	1. Petugas Penyedia Bibit 4 orang 2. Petugas Kesehatan Hewan 4 orang 3. Petugas Pemasaran 2 orang 4. Petugas Pelayanan 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan mutu/kualitas bibit sesuai dengan SNI (SNI 8405-2:2023; SNI 8405-3:2023; SNI 9190:2023)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna layanan. Jaminan keamanan meliputi: petugas keamanan, mekanisme keamanan, sarana dan prasarana keamanan (cctv, pagar, pos keamanan dll). Jaminan keselamatan meliputi: jalur evaluasi, titik kumpul, hydran, APAR, Tim Evakuasi, P3K, dll.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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;

Kepala Balai,



Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si.  
NIP 196804181996032001

LAMPIRAN 4  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN  
PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK  
NOMOR : 43/Kpts/OT.210/H.5.1/10/2025  
TANGGAL : 31 Oktober 2025  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS  
DAN ANEKA TERNAK

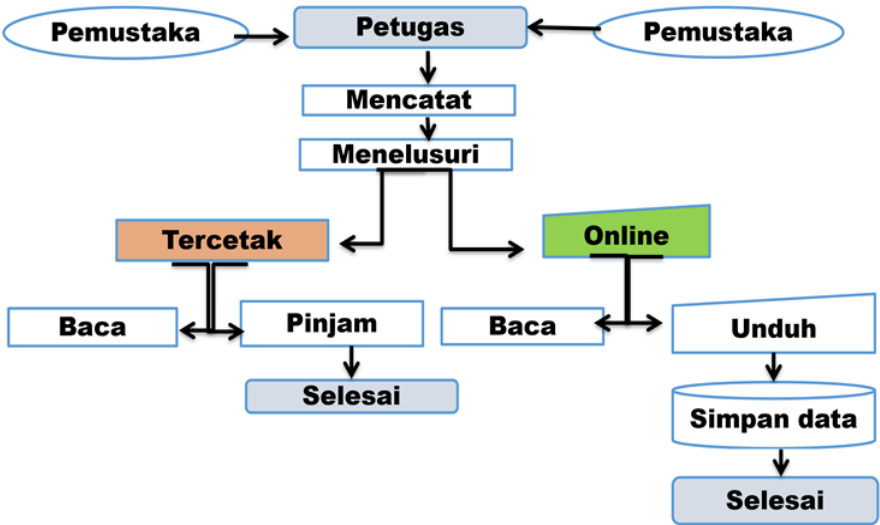
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1	Persyaratan	<p>1. Pemohon membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon: nama perseorangan/kelompok tani/dinas/ perusahaan/ perguruan tinggi;</li><li>b. Mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;</li><li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan layanan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian unggas dan aneka ternak;</li><li>d. Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li><li>e. 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 16720</li><li>f. Surat dapat dikirimkan melalui nomer WhatsApp (WA) Layanan (08119458752) atau melalui email brmp.unggas@pertanian.go.id.</li></ul> <p>2. Pemohon datang langsung ke Kantor Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registrasi di buku tamu yang disediakan di meja resepsionis di ruang layanan terpadu;</li><li>b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/passport/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li><li>d. Mengisi form permohonan layanan pendayagunaan hasil perakitan dan pengujian unggas dan aneka ternak.</li></ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Layanan Konsultasi dan Rekomendasi Informasi Bidang Peternakan</b></p> <p>Alur Layanan Konsultasi dan Rekomendasi Informasi Bidang Peternakan sebagai berikut:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN				
		<div><div><div><div><div>Pengguna</div><div>Petugas Layanan</div><div>Ka. BRMP Unggas</div><div>Unit Layanan Informasi/TIM</div><div>Unit Layanan Teknis/TIM</div><div>Pengguna</div></div><div><div><div>ALUR PELAYANAN</div><table><tr><td>Basis data sesuai bidang</td><td>Data/Informasi</td></tr><tr><td>Penanggungjawab Kegiatan teknis</td><td>Konsultasi/rekomendasi</td></tr></table></div></div></div><div><p>a. Pemohon datang atau melalui surat/ <i>e-mail</i> mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui <i>website</i> BRMP Unggas.</p><p>b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Unggas atau yang mewakili.</p><p>c. Kepala BRMP Unggas mendisposisi permohonan kepada Unit Pelayanan Informasi untuk selanjutnya didisposisikan kepada dan selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan (Tim Teknis/ Pranata Humas dan lain-lain)</p><p>d. Unit Pelayanan Informasi merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BRMP Unggas/Pelaksana Tugas/Unit Pelayanan Informasi dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan bersama dengan pemohon layanan</p><p>e. Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada bagian yang ditunjuk/ pelaksana layanan</p><p>f. Unit Pelayanan Informasi memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang peternakan sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan.</p><p>g. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang peternakan sesuai permohonan.</p><p>h. Apabila informasi/ rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator Jasa Penelitian.</p><p>i. Untuk informasi/ data yang dikecualikan, maka Unit Pelayanan Informasi menerbitkan surat penolakan permohonan</p><p>j. Apabila informasi/ rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/ rekomendasi/proses layanan sesuai dengan memo yang telah diajukan</p><p>k. Petugas layanan informasi menerima data/informasi /rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu</p></div></div></div>	Basis data sesuai bidang	Data/Informasi	Penanggungjawab Kegiatan teknis	Konsultasi/rekomendasi
Basis data sesuai bidang	Data/Informasi					
Penanggungjawab Kegiatan teknis	Konsultasi/rekomendasi					

NO	KOMPONEN	URAIAN						
		<div><div><div>1. Pemohon informasi/ rekomendasi mengambil data/ informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/ rekomendasi.</div><div>m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BRMP Unggas /Unit Pelayanan Informasi.</div><div>n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Unit Pelayanan Informasi.</div></div><div><div>Layanan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang</div><div>Alur Layanan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang sebagai berikut:</div><div><div><div><div>Pengguna</div><div>Petugas Layanan</div><div>Ka. BRMP Unggas</div><div>Unit Pelayanan Informasi</div><div>TIM Terkait</div><div>Unit Pelayanan Teknis</div><div>Pengguna</div></div><div><div>ALUR PELAYANAN</div><table><tr><td>TIM</td><td><div>▪ Technical Meeting</div><div>▪ Surat persetujuan Magang</div><div>▪ Kerjasama Bimtek</div></td></tr><tr><td>Pembimbing</td><td><div>• Materi Bimtek</div><div>• Laporan Kemajuan</div><div>• Output hasil Bimtek</div></td></tr><tr><td>Pejabat Struktural/Pejabat Kegiatan teknis/staf yang ditunjuk</td><td><div>• Bimbingan/Magang/ Praktek</div></td></tr></table></div></div></div><div><div>a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/magang yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang.</div><div>b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis / pelatihan / magang kepada Kepala BRMP Unggas</div><div>c. Kepala BRMP Unggas dan Aneka Ternak mendisposisikan kepada Unit Pelayanan Informasi untuk dapat ditindaklanjuti.</div><div>d. Unit Pelayanan Informasi selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang yang diterima dan mengirimkannya.</div><div>e. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BRMP Unggas dan Aneka Ternak dengan mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis / pelatihan / magang sesuai aturan yang ada.</div><div>f. Peserta bimbingan teknis / pelatihan / magang melaksanakan kegiatan bimbingan teknis / pelatihan /</div></div></div></div>	TIM	<div>▪ Technical Meeting</div> <div>▪ Surat persetujuan Magang</div> <div>▪ Kerjasama Bimtek</div>	Pembimbing	<div>• Materi Bimtek</div> <div>• Laporan Kemajuan</div> <div>• Output hasil Bimtek</div>	Pejabat Struktural/Pejabat Kegiatan teknis/staf yang ditunjuk	<div>• Bimbingan/Magang/ Praktek</div>
TIM	<div>▪ Technical Meeting</div> <div>▪ Surat persetujuan Magang</div> <div>▪ Kerjasama Bimtek</div>							
Pembimbing	<div>• Materi Bimtek</div> <div>• Laporan Kemajuan</div> <div>• Output hasil Bimtek</div>							
Pejabat Struktural/Pejabat Kegiatan teknis/staf yang ditunjuk	<div>• Bimbingan/Magang/ Praktek</div>							



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>magang sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat / staf berwenang yang ditunjuk</p> <p>g. Peserta magang membuat laporan hasil pelaksanaan magang dan melaksanakan seminar hasil magang di BRMP Unggas dan Aneka Ternak, menyerahkan output hasil magang serta menerima sertifikat magang yang ditandatangani oleh Kepala BRMP Unggas dan Aneka Ternak</p> <p>h. Peserta bimbingan teknis/ pelatihan/ magang wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</p> <p><b>Layanan Perpustakaan</b></p> <p>Alur Layanan Perpustakaan sebagai berikut:</p>  <pre> graph TD     P1([Pemustaka]) --&gt; Petugas     P2([Pemustaka]) --&gt; Petugas     Petugas --&gt; Mencatat     Mencatat --&gt; Menelusuri     Menelusuri --&gt; Tercetak     Menelusuri --&gt; Online     Tercetak &lt;--&gt; Baca1[Baca]     Tercetak &lt;--&gt; Pinjam     Pinjam --&gt; Selesai1[Selesai]     Online &lt;--&gt; Baca2[Baca]     Online &lt;--&gt; Unduh     Unduh --&gt; SimpanData[(Simpan data)]     SimpanData --&gt; Selesai2[Selesai] </pre> <p>a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;</p> <p>b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara <i>on-line</i> atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka <i>website</i> perpustakaan BRMP Unggas dan Aneka Ternak dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;</p> <p>c. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;</p> <p>d. Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca;</p> <p>e. Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;</p> <p>f. Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang peternak : 1 hari</p> <p>2. Jangka waktu layanan</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Teknis/Pelatihan : 1-5 hari kalender</li> <li>- Magang : 14-180 hari kalender</li> </ul> 3. Jangka waktu layanan perpustakaan : 1 hari  Jam layanan: Hari Senin s.d Kamis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB</li> </ul> Hari Jumat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB</li> <li>- Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WIB</li> </ul>
4	Biaya/tarif	Biaya layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang peternakan, bimbingan teknis/pelatihan/ magang dan perpustakaan tidak dikenakan biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Jasa Layanan Konsultasi dan Rekomendasi Informasi Bidang Peternakan 2. Jasa Layanan Bimbingan Teknis/Pelatihan/ Magang 3. Jasa Layanan Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang 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 16720, atau dapat dikirim melalui e-mail : <a href="mailto:brmp.unggas@pertanian.go.id">brmp.unggas@pertanian.go.id</a> .  2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : (0251) 824 0752</li> <li>WA : 08119458752 (chat only)</li> <li>E-mail : <a href="mailto:brmp.unggas@pertanian.go.id">brmp.unggas@pertanian.go.id</a></li> <li>Kanal pengaduan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>WBS</li> <li>Kaldu emas</li> <li>LAPOR</li> <li>Kotak saran dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol> 3. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Unggas.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	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	1. Sarana konsultasi <i>online</i> ; 2. Ruang tamu/tunggu; 3. Alat tulis dan komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Fasilitas	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 Perpustakaan; 13. Buku/Majalah/Laporan; dan 14. Ruang laktasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana pelayanan (Tim Teknis yang ditunjuk) dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki kompetensi: 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. Pendidikan minimal S1 yang memiliki kepakaran di bidang pustaka (Pustakawan); 4. Pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang informasi publik dan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan.
4	Pengawasan Internal	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	1. Petugas Pelayanan 6 orang 2. Petugas Teknis Kepakaran standar instrumen peternakan 6 orang (1 ayam, 1 itik, 1 kelinci, 1 aneka ternak, 1 laboratorium, 1 pustakawan)
6	Jaminan Pelayanan	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	Layanan yang diberikan dilakukan sesuai SOP yang menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pengguna layanan. Jaminan keamanan meliputi: petugas keamanan, mekanisme keamanan, sarana dan prasarana keamanan (cctv, pagar, pos keamanan dll). Jaminan keselamatan meliputi: jalur evaluasi, titik kumpul, hydran, APAR, Tim Evakuasi, P3K, dll.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara rutin dan berkelanjutan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;



Kepala Balai,

Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si.  
NIP 196804181996032001