

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK (BPTU-HPT) SEMBAWA

Nomor : 04001/OT.080/Kpts/F2.D/04/2016

Terbitan/Revisi : 2/1

**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN
DAN KESEHATAN HEWAN
BPTU-HPT SEMBAWA**

2016

Standar Pelayanan ini tidak boleh disalin secara keseluruhan ataupun sebagian, atau diberikan kepada Pihak Ketiga tanpa persetujuan tertulis dari Kepala UPT BPTU-HPT Sembawa

STANDAR PELAYANAN

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK (BPTU-HPT) SEMBAWA

Disahkan Oleh,

Kepala UPP BPTU-HPT Sembawa,

Ir. Nugroho Budi Suprijatno
NIP.19600114 198912 1 001

Tanggal, Juli 2016

Diperiksa Oleh,

Kepala Seksi Informasi dan Jasa
Produksi,

Delly Nista, S.Pt, M.P
NIP.19761212 200112 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Standar Mutu Pelayanan Publik dapat terselesaikan dengan baik yang nantinya merupakan acuan dan pedoman pelayanan yang akan dilaksanakan oleh Aparat UPP BPTU-HPT Sembawa.

Penyusunan Standar Mutu Pelayanan Publik ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dengan program kerja reformasi birokrasi yang tengah digulirkan pemerintah maka setiap instansi pelayanan publik harus selalu meningkatkan kinerjanya agar semakin efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.

Standar Mutu Pelayanan Publik ini merupakan pedoman tentang standar dan ukuran dan sebagai parameter mutu bagi pelaksana pelayanan di lingkungan UPP BPTU-HPT Sembawa dalam melaksanakan tugas pelayanan dan sebagai informasi bagi masyarakat pengguna pelayanan di lingkungan UPP BPTU-HPT Sembawa dan/atau diluar UPP BPTU-HPT Sembawa, baik berasal dari instansi terkait maupun masyarakat luas.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dari awal sampai akhir proses tersusunnya dokumen Standar Mutu Pelayanan Publik ini, diharapkan standar pelayanan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh dengan tanggung jawab untuk peningkatan mutu pelayanan UPP BPTU-HPT Sembawa.

Sembawa, Juli 2016

Kepala UPP BPTU-HPT Sembawa,

Ir. Nugroho Budi Suprijatno
NIP.19600114 198912 1 001

DAFTAR ISI

Bab	Judul	Halaman
	Pengesahan	2
	Kata Pengantar	3
	Daftar Isi	4
I	PENDAHULUAN	5
	A. Latar Belakang	5
	B. Maksud dan Tujuan	5
	C. Sasaran	6
	D. Visi, Misi, Motto, dan Maklumat Pelayanan	6
	E. Pengertian	6
	F. Ruang Lingkup	8
II	STANDAR PELAYANAN	9
	1. Dasar Hukum	9
	2. Waktu Pelayanan	10
III	Persyaratan, Prosedur dan Jenis Pelayanan	11
	1. Pelayanan Kunjungan	11
	2. Pelayanan Magang	11
	3. Pelayanan Penelitian	12
	4. Pelayanan Bimbingan Teknis	12
	5. Pelayanan Pemasaran bibit sapi Brahman dan sapi PO.....	13
	6. Pelayanan Pemasaran DOC bibit ayam Arab, ayam Merawang, ayam Kapas dan ayam KUB	13
	7. Pelayanan Pemasaran bibit rumput	14
	8. Pelayanan Pemasaran bibit leguminosa	15
	9. Biaya/Tarif Pelayanan	16
IV	BAGAN ALIR PELAYANAN	18
	A. Pelayanan Kunjungan	18
	B. Pelayanan Magang	19
	C. Pelayanan Penelitian	19
	D. Pelayanan Bimbingan Teknis	20
	E. Pelayanan Pemasaran bibit sapi Brahman dan sapi PO.....	21
	F. Pelayanan Pemasaran DOC bibit ayam Arab, ayam Merawang, ayam Kapas dan ayam KUB	22
	G. Pelayanan Pemasaran bibit stek rumput Kinggrass	23
	H. Pelayanan Pemasaran bibit leguminosa (Indigofera)	24
V	PENUTUP	25

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

BPTU-HPT Sembawa merupakan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian, mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, produksi, pemuliaan, pengembangan, penyebaran dan distribusi bibit ternak unggul, serta produksi dan distribusi benih/bibit hijauan pakan ternak.

SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada UPP Kementerian Pertanian yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan.

Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada UPP Kementerian Pertanian yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan.

Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

BPTU-HPT Sembawa memiliki visi menjadikan BPTU-HPT Sembawa yang professional dalam menghasilkan bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkualitas dan berkelanjutan.

Misi dari BPTU-HPT Sembawa sebagai berikut :

1. Mewujudkan kinerja BPTU-HPT Sembawa yang profesional;
2. Melaksanakan pemuliaan melalui seleksi, pengaturan perkawinan, uji performance serta pencatatan ternak bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkelanjutan;
3. Melaksanakan pemeliharaan yang efektif melalui penerapan teknologi peternakan;
4. Melaksanakan distribusi dan pelayanan prima.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Pelayanan Publik (SPP) yang diterapkan BPTU-HPT Sembawa dimaksudkan untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada para pengguna produk dan jasa. Maksud dan tujuan umum SPP adalah :

1. Meningkatkan pelayanan dibidang produk dan jasa
2. Meningkatkan pelayanan di bidang pengetahuan teknis
3. Meningkatkan pelayanan di bidang informasi dan teknologi

C. Sasaran

Pengguna produk dan jasa pelayanan publik BPTU-HPT Sembawa meliputi petani peternak, organisasi masyarakat, mahasiswa, lembaga pendidikan, masyarakat umum, instansi pemerintah maupun swasta.

D. Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan

1. **Visi :**
Menjadikan BPTU-HPT Sembawa yang profesional dalam menghasilkan bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkualitas dan berkelanjutan.
2. **Misi :**
 - a. Mewujudkan kinerja BPTU-HPT Sembawa yang profesional;
 - b. Melaksanakan pemuliaan melalui seleksi, pengaturan perkawinan, uji performance serta pencatatan ternak bibit sapi, ayam dan hijauan pakan ternak yang berkelanjutan;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan yang efektif melalui penerapan teknologi peternakan;
 - d. Melaksanakan distribusi dan pelayanan prima.
3. **Moto :**
"Bibit Unggul Peternak Makmur"
4. **Maklumat :**

"Dengan ini, Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Menepati Janji ini, Kami Siap Menerima Pengaduan Standar Pelayanan"

E. Pengertian

1. Pelayanan Publik adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar Pelayanan Publik adalah Suatu tolok ukur yang digunakan untuk acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen dari penyedia jasa pelayanan kepada pengguna untuk dapat memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pembibitan adalah Kegiatan budidaya menghasilkan bibit ternak untuk keperluan sendiri atau untuk diperjualbelikan.
4. Bibit Ternak adalah Semua hasil pemuliaan ternak yang memenuhi persyaratan tertentu untuk dikembangkan.
5. Rumpun adalah Sekelompok ternak yang mempunyai ciri dan karakteristik luar serta sifat keturunan yang sama atau satu spesies.

6. Galur adalah
Sekelompok individu ternak dalam satu rumpun yang dikembangkan untuk tujuan pemuliaan dan/atau karakteristik tertentu.
7. Pemuliaan Ternak adalah
Rangkaian kegiatan untuk mengubah komposisi genetik pada sekelompok ternak dari status rumpun atau galur guna mencapai tujuan tertentu.
8. Pemurnian adalah
Upaya untuk mempertahankan rumpun dari jenis (spesies) ternak tertentu.
9. Persilangan adalah
Cara perkawinan, dimana perkembangbiakan ternaknya dilakukan dengan jalan perkawinan hewan-hewan dari satu spesies tetapi berlainan rumpun.
10. Seleksi adalah
Kegiatan memilih tetua untuk menghasilkan keturunan melalui pemeriksaan dan/ atau pengujian berdasarkan kriteria dan tujuan tertentu dengan menggunakan metoda atau teknologi tertentu.
11. Silsilah adalah
Catatan mengenai asal usul keturunan ternak yang meliputi nama, nomor, dan performance dari ternak dan tetua penurunnya.
12. Uji Performance adalah :
Pengujian untuk memilih ternak bibit berdasarkan sifat kualitatif dan kuantitatif meliputi pengukuran, penimbangan, dan penilaian.
13. Uji Progeny (uji zuriat) adalah :
Metode pengujian untuk mengetahui mutu genetik calon pejantan berdasarkan anak keturunannya.
14. Persilangan adalah :
Cara perkawinan dimana perkembangbiakan ternaknya dilakukan melalui perkawinan antara hewan-hewan dari satu spesies tetapi berlainan rumpun.
15. Inseminasi Buatan adalah :
Teknik memasukkan mani/ semen ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat untuk dapat membuahi sel telur dengan menggunakan alat inseminasi dengan tujuan agar ternak bunting.
16. Transfer Embrio adalah :
Kegiatan memasukkan embrio ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat dengan teknik tertentu agar ternak bunting.
17. Sertifikasi Bibit adalah :
Proses penerbitan sertifikat bibit setelah melalui pemeriksaan, pengujian, dan pengawasan serta memenuhi semua persyaratan untuk diedarkan.
18. Bimbingan Teknis dan Konsultasi adalah :
Bimbingan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta magang, masyarakat maupun petugas lapangan baik dilakukan secara berkelompok maupun perorangan.
19. Mahasiswa adalah mahasiswa yang akan melaksanakan kunjungan , magang dan penelitian untuk menyelesaikan program studi.

20. Pengguna Jasa Pelayanan adalah masyarakat umum, instansi pemerintah maupun swasta yang menggunakan jasa pelayanan BPTU-HPT Sembawa .
21. Komponen SPP adalah semua unsur yang harus dipenuhi dalam SPP.
22. Kompetensi adalah seluruh kemampuan yang meliputi skill dan knowledge yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan. Jadi kompetensi meliputi aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan

F. Ruang Lingkup

1. Jenis Pelayanan publik
2. Standar Pelayanan Publik
3. Penyelenggara Pelayanan
4. Unit Kerja Pelayanan Publik
5. Penerima Layanan
6. Pelaksana Pelayanan
7. Maklumat Pelayanan
8. Janji Pelayanan

BAB II. STANDAR PELAYANAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor GKE/M.PA/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 291/Kpts/OT.210/4/2002 tanggal 16 April 2002 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Pembibitan Ternak Unggul Sapi Dwiguna dan Ayam Sembawa, Juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56/Permentan/OT.140/5/2013 tanggal 24 Mei 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak.

B. Waktu Pelayanan

No	Hari Kerja	Waktu	Keterangan
1	Senin s.d Kamis	08.30 – 15.00 WIB	
		12.00 – 13.30 WIB	Istirahat
2	Jumat	09.00 – 15.30 WIB	
		11.30 – 13.30 WIB	Istirahat

BAB III.
PERSYARATAN, PROSEDUR DAN JENIS PELAYANAN

Persyaratan Pelayanan Publik BPTU-HPT Sembawa sesuai dengan Standar Nasional ISO 9001: 2008

1. Pelayanan Kunjungan

No.	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Kunjungan kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.	5	Menit
2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan Kunjungan dan memberikan kepastian kepada calon pengunjung terkait kegiatan kunjungan dan mencatat dalam buku jadwal kunjungan.	10	Menit
3	Pemohon	Menghubungi petugas informasi 1 (satu) jam sebelum tiba waktu kunjungan	5	Menit
4	Pemohon	Melapor kepada Satpam dan meninggalkan identitas salah satu pemohon kemudian diantar ke petugas informasi untuk mengisi buku tamu.	10	Menit
5	Petugas Informasi	Berkoordinasi dengan petugas TU dan Seksi Yantek tentang kegiatan kunjungan dan tempat yang akan dikunjungi.	10	Menit
6	Petugas Informasi, Petugas Yantek dan pemohon	Turun kelapangan melakukan kunjungan terkait informasi yang akan dikunjungi.	60	Menit
7	Pemohon	Kembali ke kantor setelah memperoleh informasi yang diinginkan.	10	Menit
8	Pemohon	Pemohon meninggalkan kantor setelah mendapatkan informasi.	5	Menit
			115	Menit

2. Pelayanan Magang

No.	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Magang kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.	5	Menit
2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan Magang dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait magang dan membuat jadwal kegiatan magang sesuai bidang yang dipilih.	20	Menit
3	Pemohon	Apabila disetujui pemohon mendapatkan jawaban surat persetujuan, pelaksanaan magang sesuai dengan jadwal dan ketentuan balai. Apabila belum disetujui pemohon mendapatkan jawaban surat belum disetujui dan diberikan alasan terkait penundaan kegiatan.	5	Menit
4	Petugas Informasi dan Petugas Seksi	Berkoordinasi dengan petugas Seksi Yantek tentang kegiatan magang dan tempat	10	Menit

	Yantek	magang.		
5	Pemohon	Melakukan kegiatan magang sesuai bidang yang dipilih selama waktu yang telah ditentukan dan memperoleh Surat Keterangan selesai magang.	2	Minggu
6	Pemohon	Evaluasi dan Penyampaian kepuasan pelanggan.	10	Menit
			50	Menit

3. Pelayanan Penelitian

No.	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Penelitian kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon atau email.	5	Menit
2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan Penelitian dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait penelitian yang di inginkan.	10	Menit
3	Pemohon	Mendapatkan jawaban surat persetujuan, pelaksanaan penelitian sesuai dengan jadwal dan ketentuan balai.	10	Menit
4	Petugas Informasi dan Petugas Seksi Yantek	Berkoordinasi dengan petugas Seksi Yantek tentang kegiatan penelitian dan data-data penelitian.	10	Menit
5	Pemohon	Melakukan kegiatan penelitian sesuai bidang yang dipilih selama waktu yang telah ditentukan dan memperoleh Surat Keterangan selesai melakukan penelitian.	2	Minggu
6	Pemohon	Evaluasi dan Penyampaian kepuasan pelanggan.	10	Menit
			45	Menit

4. Pelayanan Bimbingan Teknis

No.	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Mengajukan Surat Permohonan Bimbingan Teknis kepada Kepala Balai secara langsung, atau melalui telepon dan email.	5	Menit
2	Petugas Informasi	Membalas Surat Permohonan bimbingan teknis dan memberikan kepastian kepada pemohon terkait bimtek yang di inginkan dan menentukan para narasumber bimtek.	20	Menit
3	Pemohon	Mendapatkan jawaban surat persetujuan, pelaksanaan bimtek sesuai dengan jadwal dan ketentuan balai.	10	Menit
4	Petugas Informasi dan Petugas Seksi Yantek	Berkoordinasi dengan petugas TU dan Seksi Yantek tentang kegiatan bimtek dan materi yang disepakati.	30	Menit
5	Pemohon	Melakukan kegiatan bimtek sesuai bidang yang dipilih selama waktu yang telah ditentukan dan memperoleh Sertifikat selesai	7	Hari

		melakukan bimtek.		
5	Pemohon	Evaluasi dan Penyampaian kepuasan pelanggan.	10	Menit
			75	Menit

5. Pelayanan Pemasaran bibit sapi Brahman dan sapi PO

No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Mengajukan surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai dan atau melalui pemesanan langsung, telephon, email, dll kepada petugas pemasaran.	5	Menit
2	Pemohon	Sudah mendaftarkan pesanan (inden) produk melalui pemesanan langsung, telephon, email, dll kepada petugas pemasaran	5	Menit
3	Petugas Pemasaran	Mencatat dalam buku pesanan produk dan memperoleh nomor pesanan kemudian menghubungi calon pemohon produk sesuai dengan urutan pada buku pesanan	1	Minggu
4	Pemohon	Harus melakukan beberapa syarat: Jika dalam waktu tempo paling lama 3 hari pemohon tidak melengkapi persyaratan proses pelayanan, DO hal ini dianggap batal	15	Menit
5	Pemohon	Menghubungi petugas pemasaran 1 (satu) jam sebelum sampai dikantor	5	Menit
6	Pemohon	Membayar harga produk kepada bendahara penerima sesuai dengan tarif yang berlaku	5	Menit
7	Petugas Pemasaran	Berkoordinasi dengan petugas pemeliharaan ternak sapi agar menyiapkan produk sesuai dengan DO	30	Menit
8	Petugas Pemasaran	Menyerahkan produk kepada pelanggan berikut kelengkapan administrasi berupa berita acara penjualan dan DO	30	Menit
9	Pemohon	Menerima produk dan menyerahkan DO kepada petugas Satpam	30	Menit
			545	Menit

6. Pelayanan Pemasaran DOC bibit ayam Arab, ayam Merawang, ayam Kapas dan ayam KUB

No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Membuat surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai dan atau melalui pemesanan langsung, telephon, email, BBM, dll kepada petugas pemasaran	2	Menit
2	Pemohon	Sudah mendaftarkan pesanan (inden) produk melalui pemesanan langsung, telephon, email, BBM, dll kepada petugas pemasaran	2	Menit
3	Petugas Pemasaran	Mencatat dalam buku pesanan produk dan memperoleh nomor pesanan kemudian	2	Menit

		menghubungi calon pemohon produk sesuai dengan urutan pada buku pesanan		
4	Pemohon	Harus melakukan beberapa syarat: Jika dalam waktu tempo paling lama 3 hari pemohon tidak melengkapi persyaratan proses pelayanan DOC hal ini dianggap batal	3	Hari
5	Pemohon	Menghubungi petugas pemasaran 1 (satu) jam sebelum sampai dikantor	2	Menit
6	Pemohon	Membayar harga produk kepada bendahara penerima sesuai dengan Tarif yang berlaku	5	Menit
7	Petugas Pemasaran	Berkoordinasi dengan petugas pemeliharaan ternak ayam agar menyiapkan produk sesuai dengan DO	15	Menit
8	Petugas Pemasaran	Menyerahkan produk kepada pelanggan berikut kelengkapan administrasi berupa berita acara penjualan dan DO	10	Menit
9	Pemohon	Menerima produk dan menyerahkan DO kepada petugas Satpam	5	Menit

7. Pelayanan Pemasaran bibit rumput.

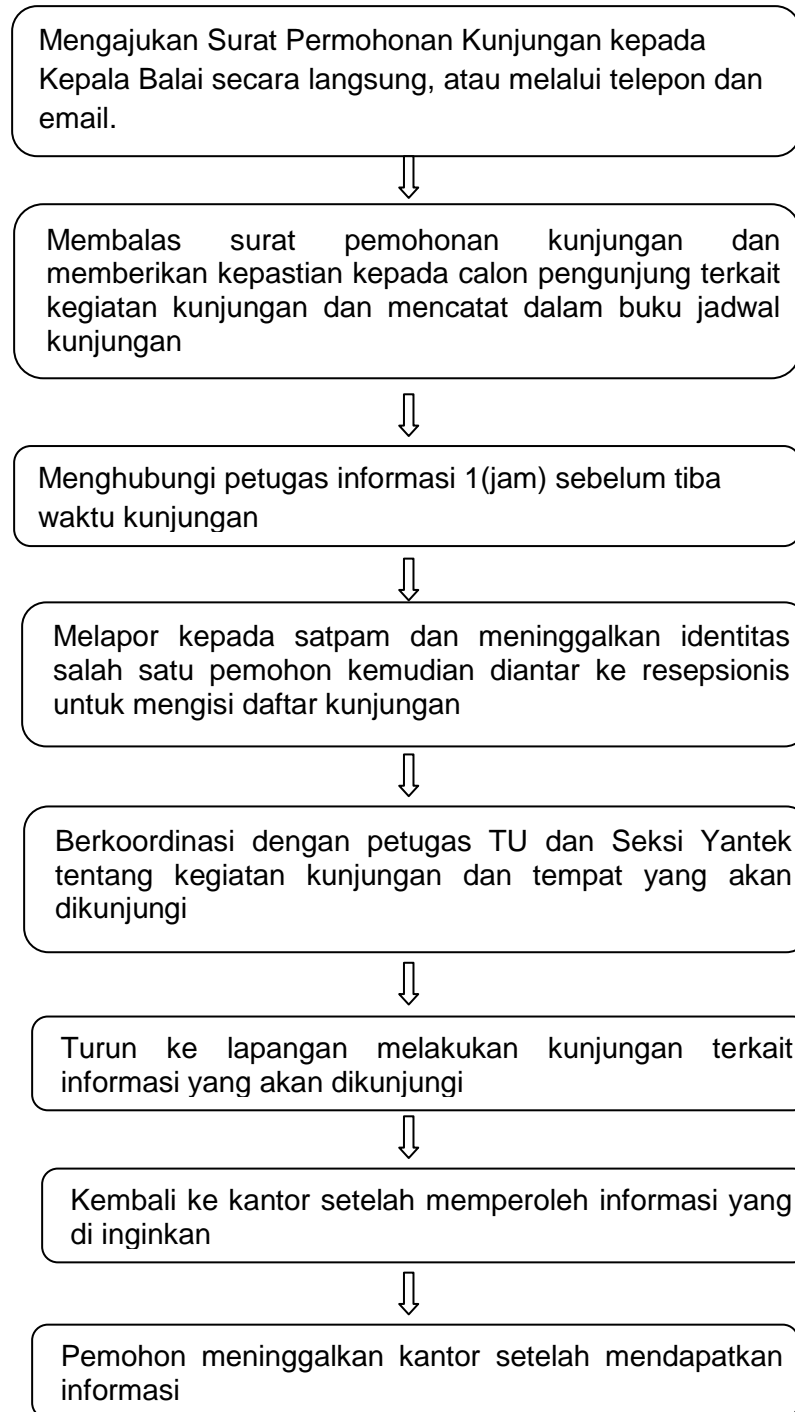
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Membuat surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai dan atau melalui pemesanan langsung, telephon, email, bbm, dll kepada petugas pemasaran	5	Menit
2	Pemohon	Sudah mendaftarkan pesanan (inden) produk melalui pemesanan langsung, telephon, email, bbm, dll kepada petugas pemasaran	5	Menit
3	Petugas Pemasaran	Mencatat dalam buku pesanan produk dan memperoleh nomor pesanan kemudian menghubungi calon pemohon produk sesuai dengan urutan pada buku pesanan dan berkoordinasi dengan petugas perawatan rumput agar mengecek ketersediaan bibit, lalu menyiapkan produk sesuai dengan DO.	1	Minggu
4	Petugas Pemasaran	Menghubungi calon pemohon dan menyampaikan jadwal pengambilan bibit rumput	5	Menit
5	Pemohon	Menghubungi petugas pemasaran 1 (satu) jam sebelum sampai dikantor	5	Menit
6	Pemohon	Membayar harga produk kepada bendahara penerima sesuai dengan Tarif yang berlaku	5	Menit
7	Petugas Pemasaran	Menyerahkan produk kepada pelanggan berikut kelengkapan administrasi berupa berita acara penjualan dan DO	30	Menit
8	Pemohon	Menerima produk dan menyerahkan DO kepada petugas Satpam	30	Menit

8. Pelayanan Pemasaran bibit leguminosa (indigofera)

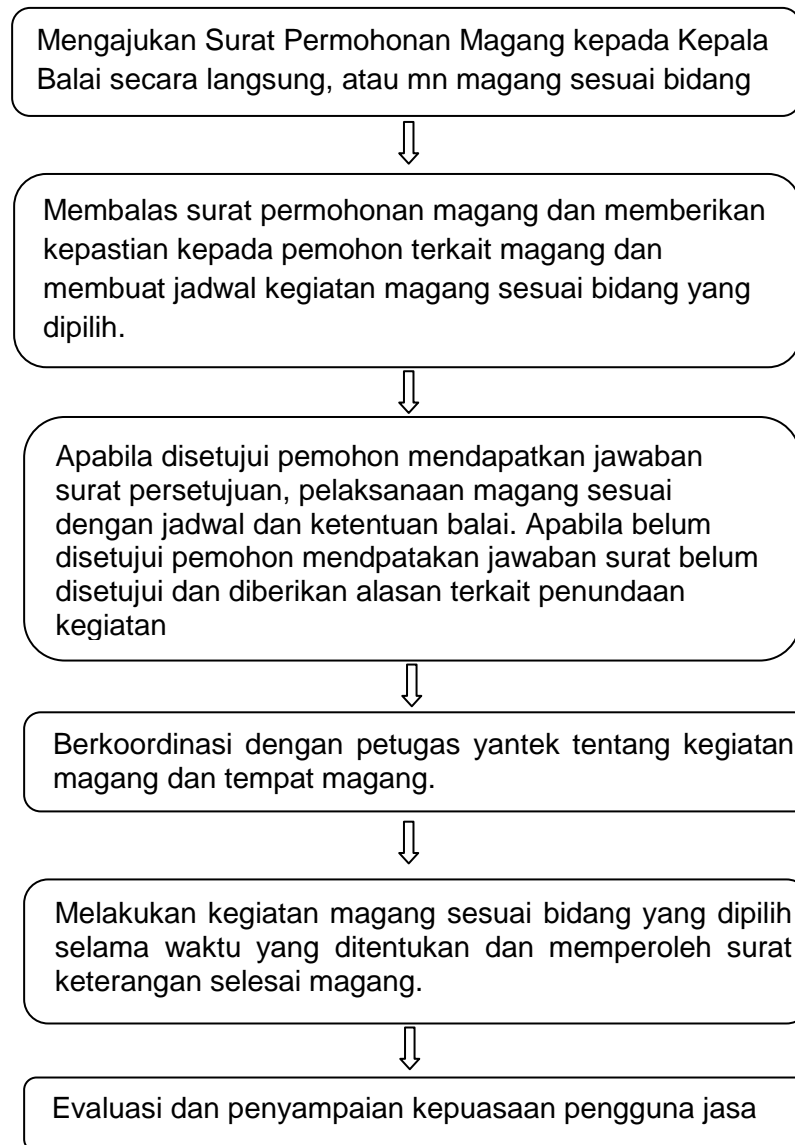
No	Pelaksana	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian	
1	Pemohon	Membuat surat permohonan pesanan produk kepada Kepala Balai dan atau melalui pemesanan langsung, telephon, email, bbm, dll kepada petugas pemasaran	5	Menit
2	Pemohon	Sudah mendaftarkan pesanan (inden) produk melalui pemesanan langsung, telephon, email, bbm, dll kepada petugas pemasaran	5	Menit
3	Petugas Pemasaran	Mencatat dalam buku pesanan produk dan memperoleh nomor pesanan kemudian menghubungi calon pemohon produk sesuai dengan urutan pada buku pesanan dan apabila stok sudah tersedia, lalu menyiapkan produk sesuai dengan DO.	1	Minggu
4	Petugas Pemasaran	Menghubungi calon pemohon dan menyampaikan jadwal pengambilan bibit legume	5	Menit
5	Pemohon	Menghubungi petugas pemasaran 1 (satu) jam sebelum sampai dikantor	5	Menit
6	Pemohon	Membayar harga produk kepada bendahara penerima sesuai dengan Tarif yang berlaku	5	Menit
7	Petugas Pemasaran	Menyerahkan produk kepada pelanggan berikut kelengkapan administrasi berupa berita acara penjualan dan DO	30	Menit
8	Pemohon	Menerima produk dan menyerahkan DO kepada petugas Satpam	30	Menit

BAB. V
BAGAN ALIR PELAYANAN

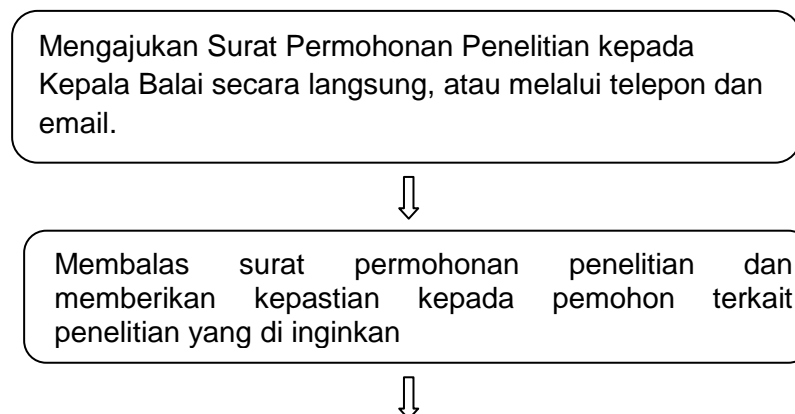
A. Pelayanan Kunjungan

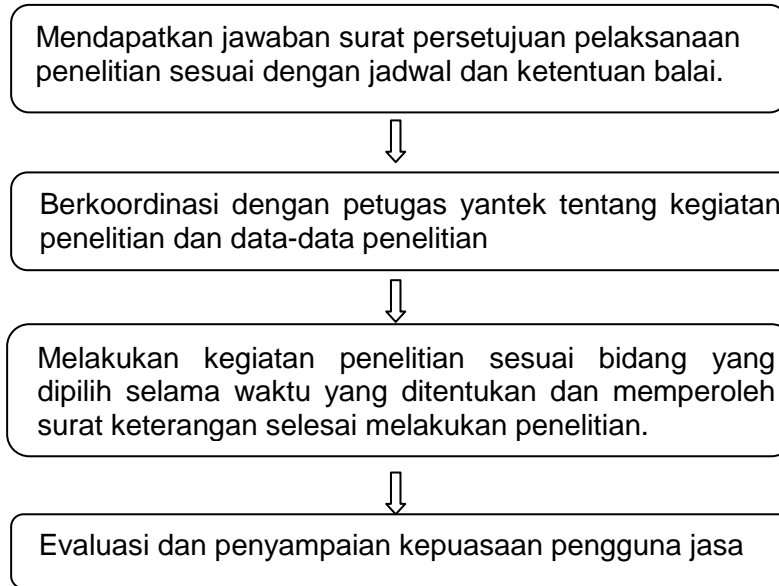


B. Pelayanan Magang

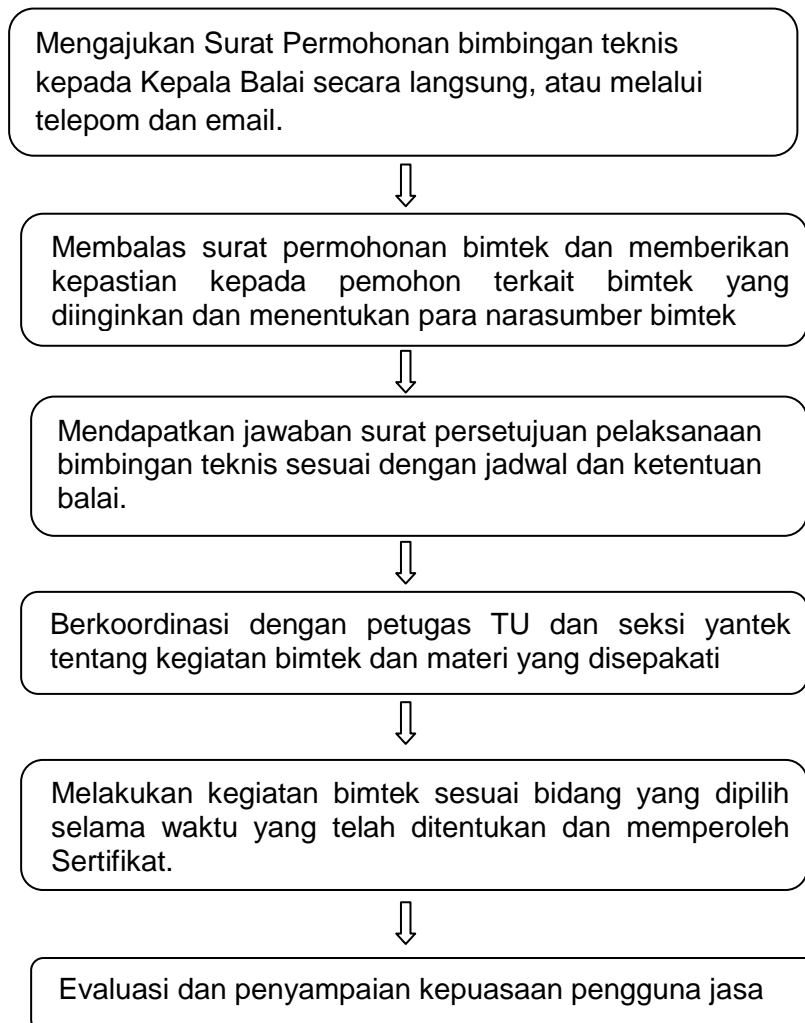


C. Pelayanan Penelitian

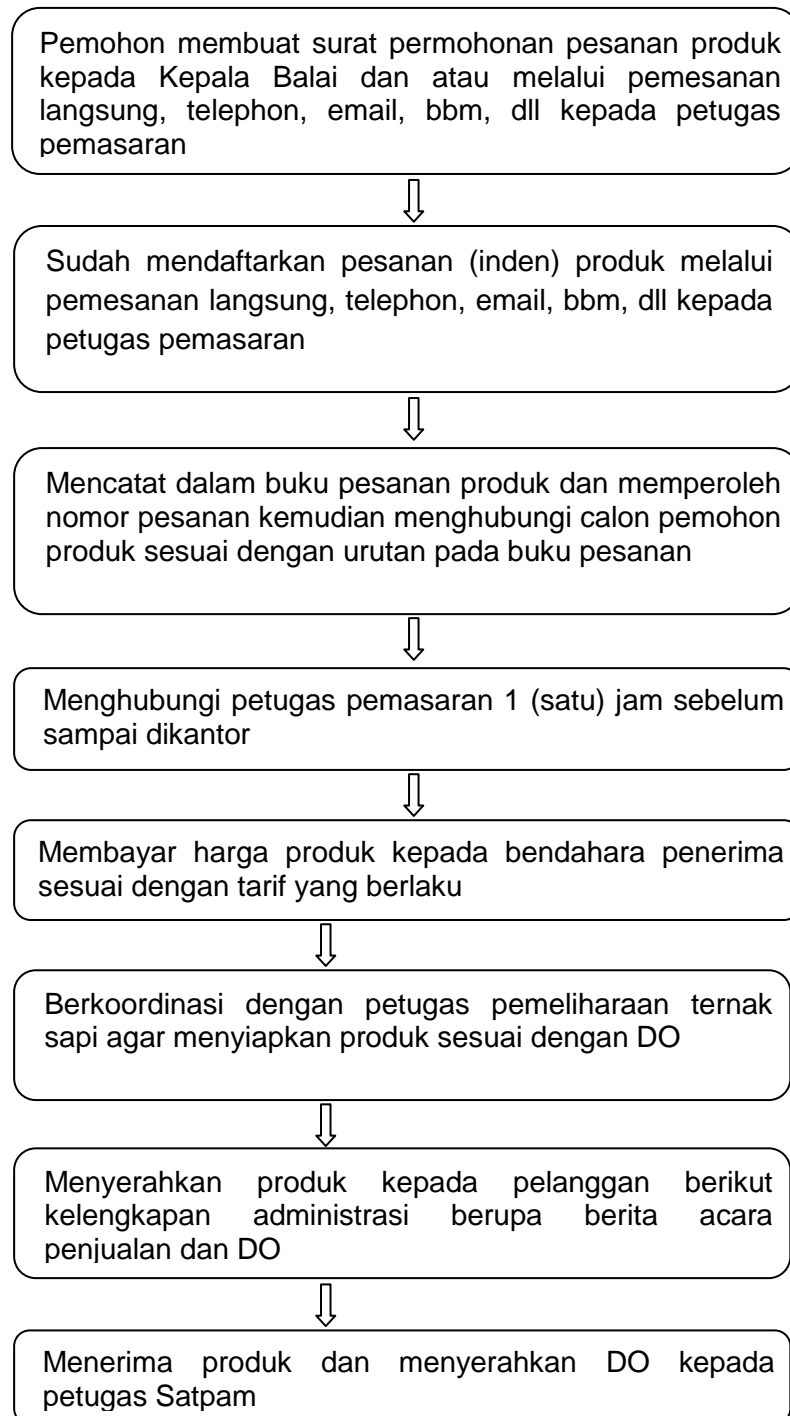




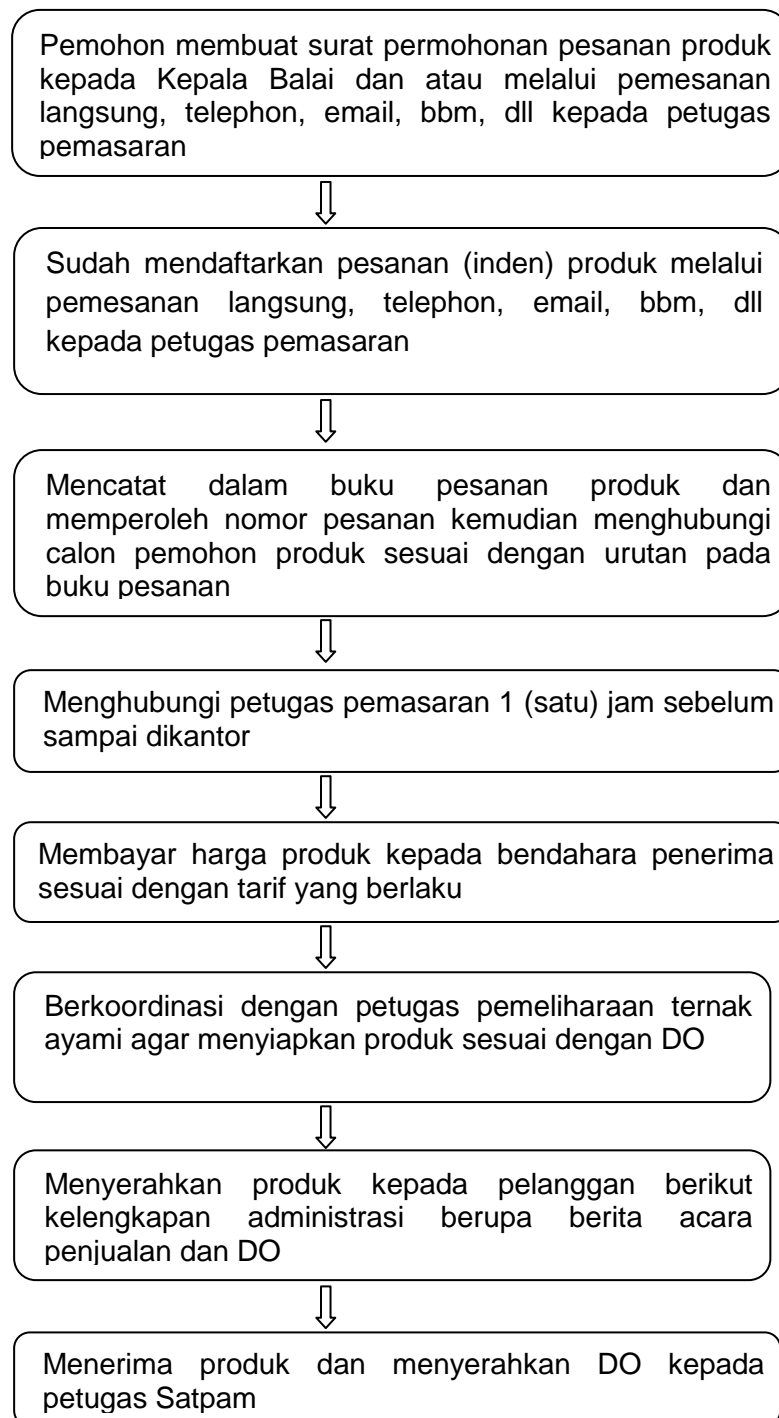
D. Pelayanan Bimbingan Teknis



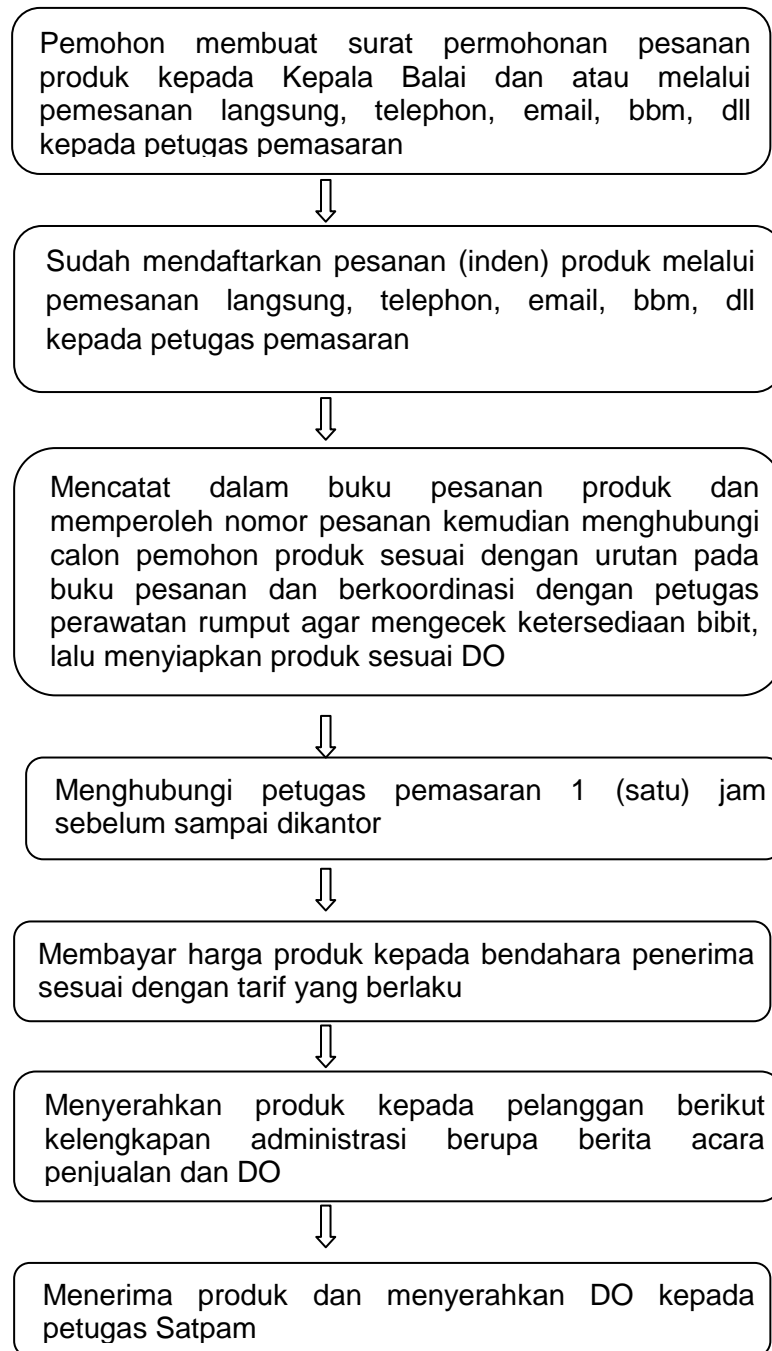
E. Pelayanan Pemasaran bibit sapi Brahman dan sapi PO



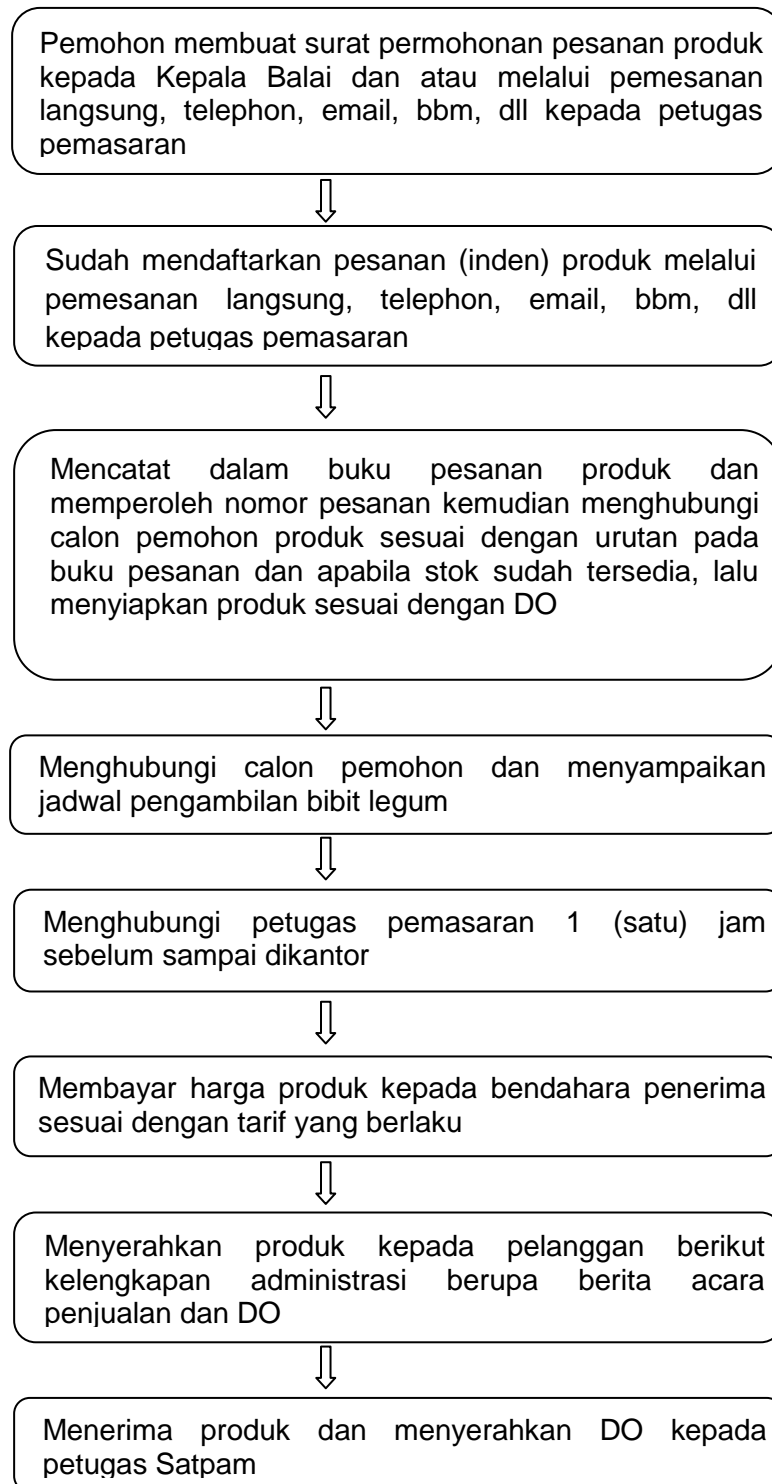
F. Pelayanan Pemasaran DOC



G. Pelayanan Pemasaran Bibit Rumput



H. Pelayanan Pemasaran Bibit Leguminosa



BAB. VI PENUTUP

Standar Pelayanan Publik BPTU-HPT Sembawa ini merupakan pedoman pada setiap pelayanan yang kami berikan kepada pengguna produk dan jasa, dengan adanya SPP ini diharapkan pengguna jasa akan memperoleh pelayanan yang sebaik-baiknya, sehingga BPTU-HPT Sembawa sebagai Unit Pelaksana Teknis dapat memberikan manfaat bagi pengguna jasa sesuai dengan motto “Bibit Unggul Peternak Makmur”

Kepala BPTU-HPT Sembawa,

Ir. Nugroho Budi Suprijatno
NIP.19600114 198912 1 001