



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**  
**LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL**

SEI PUTIH, PO BOX 1 GALANG 20585, SUMATERA UTARA  
WEBSITE : [ruminansiacecil.bsip.pertanian.go.id](http://ruminansiacecil.bsip.pertanian.go.id), E-MAIL : [bsip.ruminansiacecil@pertanian.go.id](mailto:bsip.ruminansiacecil@pertanian.go.id)

**KEPUTUSAN**

**KEPALA LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL**

NOMOR: 038 3 / OT.240/H.5.3/01/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
PADA LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL**

**KEPALA LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL**

- 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 sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil.
- 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penusunan, Penetapan dan Pemaparan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang

Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL.

KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil meliputi ruang lingkup produk Layanan Informasi dan Konsultasi yang terdiri dari :

1. Konsultasi dan rekomendasi informasi;
2. Layanan magang/bimbingan/PKL siswa atau mahasiswa;
3. Layanan Perpustakaan;
4. Layanan Publikasi;
5. Layanan Kunjungan;
6. Layanan Jasa Laboratorium.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kesalahan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Sei Putih

Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Loka,

**Dr. Ir. Fera Mahmilia, M.P.**

NIP: 19670217 200212 2 001

Tembusan:

1. Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Peternakan dan Kesehatan Hewan;
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran

Keputusan Kepala Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil

Nomor : ~~028.3~~ /OT.240/H.5.3/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

## A. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam pengujian, pengelolaan produk dan penyebarluasan hasil standar instrumen pertanian, Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) melalui mekanisme *public hearing* dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik dan diseminasi yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan berupa layanan informasi dan konsultasi.

Dalam memberikan pelayanan publik, Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolak ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. Standar Pelayanan Publik (SPP) wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis layanan, bentuk layanan, waktu layanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

## B. MOTTO LAYANAN LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL

“ B-O-E-R-K-A’ (BERANI, OPTIMIS, EFISIEN, RAMAH, KREATIF, ADAPTIF)

Maklumat pelayanan ; Dengan ini kami menyatakan sanggup memberikan pelayanan Prima sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan. Apabila kami lalai, tidak menepati janji. Kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku’, dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada Masyarakat melalui media yang mudah di akses.

Jenis Pelayanan publik Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil

1. Konsultasi dan rekomendasi informasi tentang ternak ruminansia kecil / penyebaran hasil standar;
2. Layanan magang/bimbingan/PKL siswa dan Mahasiswa
3. Layanan Perpustakaan
4. Layanan Publikasi
5. Layanan Kunjungan Agroedukasi
6. Layanan Jasa Laboratorium

## C. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Layanan Informasi dan Konsultasi Standardisasi Instrumen Ruminansia Kecil

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

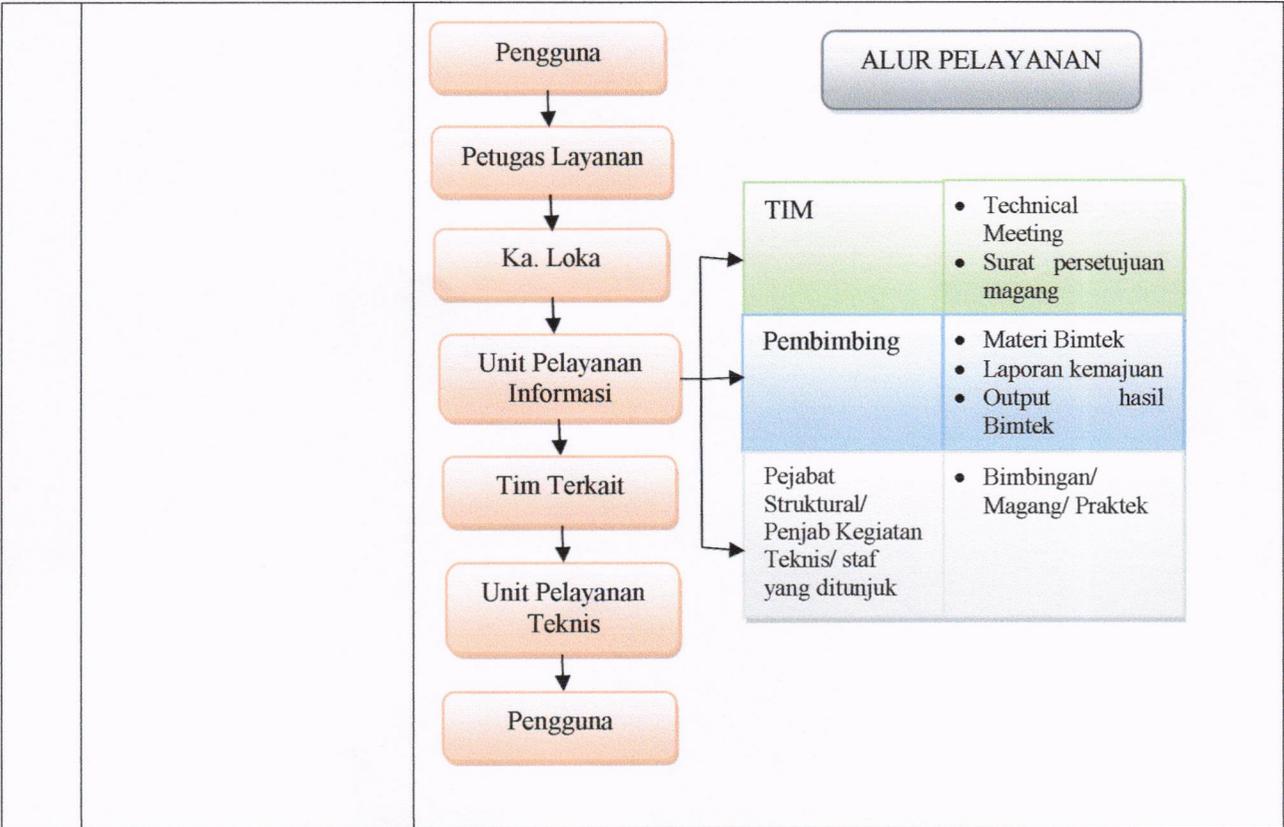
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang undang Nomor 14 Tahun 2008;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/HM.130/5/2016 tentang pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian.</li> </ul>
2.	Persyaratan layanan :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu</li> <li>- Mengisi form permohonan layanan dengan melampirkan KTP/Kartu identitas lainnya</li> </ul>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1). Konsultasi dan rekomendasi informasi tentang ternak ruminansia kecil dan penyebaran hasil standar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang dan mengisi buku, kemudian mengajukan permohonan tertulis melalui surat/email/website LPSI RK untuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi</li> <li>- Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada kepala LPSI RK atau yang mewakili</li> <li>- Kepala LPSI RK mendisiposisikan permohonan kepada unit PPID untuk selanjutnya didisiposisikan dan dikoordinasikan kepada pelaksana layanan.</li> <li>- Unit PPID merespon permintaan tertulis permohonan layanan dan menentukan jadwal layanan atas kesepakatan Bersama dengan pemohon layanan</li> <li>- Petugas PPID menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada n=bagian yang ditunjuk/ pelaksana layanan</li> <li>- Unit PPID memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang ternak ruminansia kecil sesuai</li> </ul> </li> </ol>

permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan

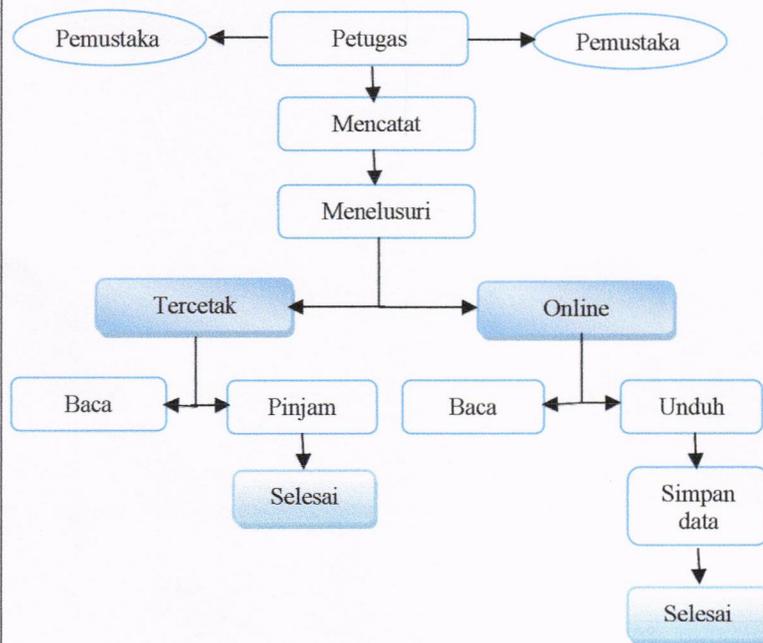
- Pelaksanaan melakukan layanan konsultasi bidang ruminansia kecil sesuai permohonan
- Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Divisi Humas dan Kerjasama.
- Untuk informasi data yang dikecualikan, maka unit PPID menerbitkan surat penolakan permohonan
- Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informs memantau penyiapan data inform
- Petugas PPID menerima data/informasi/rekomendasi yang telah dipesiapkan oleh bagian tertentu
- Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data / informasi rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
- Petugas layanan informasi menyampaikan kuisioner survey kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh penggunaan jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala LPSI RK/Unit PPID
- Seluruh hasil informasi dan konsultasi di susun sebagai laporan kepada unit PPID



		<p>2). Layanan magang, bimbingan/PKL siswa atau mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/ pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan surat permohonan/proposal bimbingan teknis/ pelatihan/magang/praktek kerja lapangan serta melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/ pelatihan/magang/praktek kerja lapangan</li> <li>- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada kepala LPSI RK.</li> <li>- Kepala LPSI RK mendisposisikan kepada Unit Pelayanan informasi untuk ditindak lanjuti.</li> <li>- Unit PPID selanjutnya menyiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis/pelatihan magang/praktik kerja lapangan yang diterima dan mengirimkannya.</li> <li>- Peserta bimbingan teknis/pelatihan/ magang/praktik kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis di LPSI RK dengan mengisi formulir persetujuan/ pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan Peserta bimbingan teknis/pelatihan/ magang/praktik kerja lapangan sesuai aturan yang ada.</li> <li>- Peserta bimbingan teknis/pelatihan/ magang/praktik kerja lapangan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/ magang/praktik kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan dibawah bimbingan pejabat / staf berwenang yang ditunjuk</li> <li>- Peserta magang/praktik kerja lapangan membuat laporan hasil pelaksanaan seminar hasil magang/praktik kerja lapangan di LPSI RK menyerahkan output hasil magang/praktik lapangan serta menerima sertifikat magang/praktik kerja lapangan yang ditandatangani kepala LPSI RK</li> <li>- Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktik kerja wajib mengisi kuisioner SKM sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.</li> </ul>
--	--	---

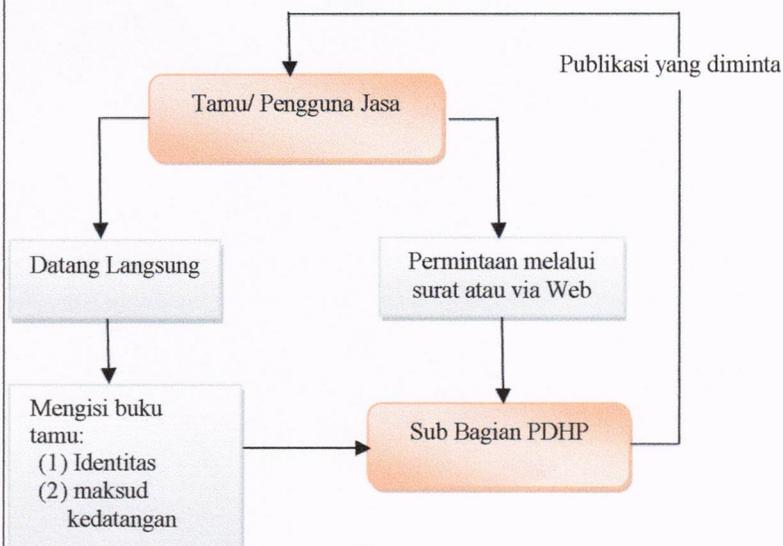


- 3). Layanan Perpustakaan
- Pemustaka mengisi buku tamu dan tujuannya : baca/pinjam/unduh
  - Petugas melakukan penelusuran bahan Pustaka/i=unduh yang dibutuhkan secara online atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka website perpustakaan LPSI RK dan selanjutnya melakukan instruksi kerja.
  - Petugas membantu melakukan penelusuran bahan Pustaka tercetak dan memberikan bahan Pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri
  - Pemustaka mengembalikan bahan yang dipinjam dengan menempatkannya kembali dimeja baca
  - Petugas Menyusun kembali koleksi bahan Pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ketempat semula
  - Apabila pemustaka meminjam bahan Pustaka, maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan.



#### 4). Layanan publikasi

- Tamu/pengguna melakukan permintaan publikasi datang secara langsung atau melalui surat dan via email
- Tamu/pengguna yang datang secara langsung mengisi buku tamu yang sudah tersedia dengan mengisi identitas dan maksud kedatangan.
- Tamu/pengguna membuat permintaan publikasi melalui surat dan via website diproses oleh petugas
- Petugas menyiapkan publikasi yang diminta dan menyerahkan kepada tamu/pengunjung dengan menyertakan tanda terima publikasi.



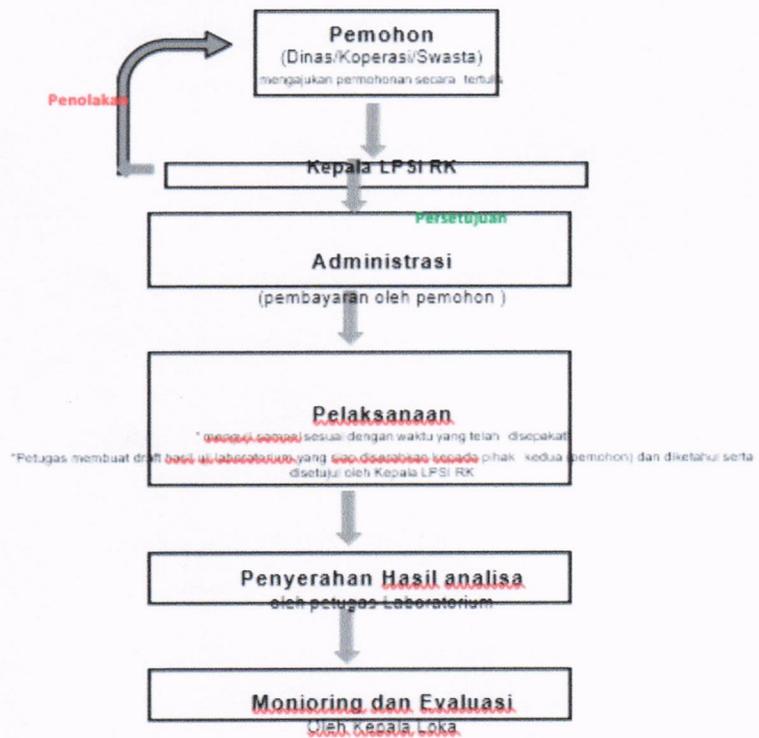
5). Kunjungan agroedukasi

- Pengguna layanan mengajukan surat permohonan kunjungan agroeduksi kepada kepala LPSI RK
- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kunjungan agroeduksi kepada kepala LPSI RK
- Kepala LPSI RK mendisposisikan surat permohonan kunjungan kepada unit pelayanan informasi untuk dapat di tindaklanjuti
- Unit pelayanan informasi berkoordinasi dengan penanggung jawab agroedukasi
- Penanggung jawab agroedukasi beserta Tim menyiapkan segala keperluan kegiatan kunjungan
- Tim melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendokumentasikan hasil kegiatan agroedukasi



6). Layanan Jasa Laboratorium

Mekanisme dan alur layanan Jasa laboratorium :



1. Pemohon mengajukan permohonan pengujian sampel secara tertulis ditujukan kepada Kepala LPSI RK.
2. Kepala LPSI RK memberikan jawaban menolak atau menyetujui permohonan tersebut secara tertulis.
3. Setelah permohonan disetujui, pemohon melakukan pembayaran.
4. Petugas dari LPSI RK melakukan pengujian di laboratorium sesuai dengan waktu yang disepakati.
5. Petugas menyusun draft hasil uji laboratorium yang siap diserahkan kepada pihak kedua dan diketahui serta disetujui oleh kepala LPSI RK.
6. Monitoring dan evaluasi kegiatan uji analisa di laboratorium

4. Jangka waktu dan jam pelayanan :

- Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang peternakan ruminansia kecil dan penyebaran hasil standar : 1 hari
- Jangka waktu layanan bimbingan teknis/pelatihan : 1- 15 hari
- Magang/praktek lapangan : 14-180 hari
- Jangka waktu layanan perpustakaan : 1 hari
- Jangka waktu layanan agroedukasi/kunjungan : 1 hari

Hari Senin s/d Kamis

- Pukul 09.00 s/d 15.00 WIB

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat pukul 12.00 s/d 13.00</li> </ul> <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pukul 09.00 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Istirahat pukul 11.00 s/d 13.00</li> </ul>
5.	Biaya/tarif :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya layanan informasi/konsultan/rekomendasi tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>- Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>- Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>- Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (fotokopi materi/bahan ajar, makanan/minuman dan tempat tinggal serta transportasi keluar kantor LPSI RK ditanggung pengunjung</li> </ul>
6.	Produk layanan :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi rekomendasi hasil standar instrumen ruminansia kecil</li> <li>- Jasa perpustakaan</li> <li>- Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktek kerja lapangan</li> <li>- Layanan publikasi</li> <li>- Layanan kunjungan agroedukasi</li> </ul>
7.	Penanganan, pengelolaan pengaduan :	<p>Mekanisme penyampaian pengaduan. Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan ke Alamat email/website, atau kontak pengaduan dengan mengisi form pengaduan pada counter pelayanan atau fitur pengaduan dengan menyertakan identitas yang jelas, berupa nomor kontak, nomor KTP/SIM yang berlaku. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email/telepon/WhatsApp ke alamat email/telepon/WhatsApp pengirim laporan pengaduan dan identitas pelapor akan dijaga.</p>
8.	Sarana dan prasarana / fasilitas :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana yang dibutuhkan petugas, berupa : ruang tamu, alat tulis, computer dan ruang bimbingan</li> <li>- Sarana dan prasarana yang disediakan bagi pelanggan, berupa, ruang tunggu, toilet, tempat parkir, lahan kunjungan, perlatan lapangan, perpustakaan, ruangan bimbingan dan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetisi pelaksana :	Tersedianya pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran intrumen ruminansia kecil
10.	Pengawasan internal :	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh kepala LPSI RK
11.	Jumlah pelaksana :	Jumlah pelaksana bidang pelayanan termasuk 10 orang standar
12.	Jaminan Pelayanan :	LPSI RK menyediakan saran dan prasarana sesuai SOP yang memastikan jaminan keamanan dan

		keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	LPSI RK menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan, antara lain berupa : - Pusat keamanan - Petugas pelayanan informasi - Sarana peralatan dan Obat P3K - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan yang tidak membahayakan pengguna jasa - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu - Sarana Parkir - Ruang Pelayanan yang bersih - Wifi di setiap ruangan - Musalla - Toilet - APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana :	Dilaksanakan evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sesuai perundang-undangan.

#### **D. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada LPSI RK.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 3 (tiga) bulan sekali atau triwulan untuk tindak lanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan ;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Sei Putih  
Kepala Loka,




**Dr. Ir. Fera Mahmilia, M.P.**  
NIP: 19670217 200212 2 001