



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER**

JALAN R.E. MARTADINATA NO. 30 BOGOR 16124, KOTAK POS 151

TELP. (0251) 8331048, 8334456 FAKSMILI (0251) 8336425

WEBSITE : <https://veteriner.brmp.pertanian.go.id> E-MAIL : brmp.veteriner@pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER

Nomor: 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA
PADA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER**

KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER

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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner dengan Keputusan Kepala Balai.

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 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;

9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 308/Kpts/Kp.230/A/05/2025 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTAMA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner meliputi layanan sebagai berikut:
 1. Layanan perekayasaan dan perakitan teknologi veteriner
 2. Layanan pengujian dan penilaian kesesuaian
 3. Layanan sumber daya genetik (culture collection untuk isolate virus, bakteri, parasit, fungi)
 4. Layanan pendayagunaan hasil perakitan dan modernisasi veteriner (data, informasi dan dokumentasi, perpustakaan, konsultasi, magang teknis, bimtek, narasumber, lisensi)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggungjawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner Nomor: 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner dinyatakan tetap berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 03 November 2025
Kepala Balai Besar,



Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc. IPU ASEAN Eng.
NIP. 196601061993031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

Lampiran 1

Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner

Nomor : 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025

Tanggal : 03 November 2025

Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Publik
Pada Balai Besar Perakitan dan
Modernisasi Veteriner

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PEREKAYASAAN DAN PERAKITAN TEKNOLOGI VETERINER**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari pemohon (perorangan / Lembaga / industri)2. Proposal atau uraian teknologi yang diajukan untuk diuji3. Bahan / sampel / alat yang akan diuji atau dirakit4. Data teknis awal dan spesifikasi (jika tersedia)5. Komitmen kerja sama (MoU / SPK) jika diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Informasi Publik lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian dan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis atau online ke BRMP2. Verifikasi kelengkapan dokumen dan bahan uji3. Penjadwalan kegiatan perakitan dan pengujian4. Pelaksanaan pengujian/perakitan di laboratorium atau lapangan5. Analisis hasil dan penyusunan laporan6. Penyerahan hasil pengujian kepada pemohon

Alur Pelayanan



3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Perakitan teknologi: ± 30 hari kerja Pengujian laboratorium: ± 14 hari kerja Pengujian lapangan: 1-2 bulan (tergantung jenis teknologi dan kondisi lokasi) Jangka waktu bersifat fleksibel tergantung kompleksitas teknologi
4	Biaya/tarif	Biaya yang dikenakan berdasarkan kesepakatan kerja sama sesuai jenis teknologi yang disepakati.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil perakitan dan/atau pengujian teknologi Rekomendasi teknis Sertifikat hasil uji (jika berlaku) Draft desain atau prototipe (untuk teknologi peralatan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner, Jl.R.E. Martadinata No.30 Bogor Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon : 0251 8331048 WA : 081112558811 E-mail : brmp.veteriner@pertanian.go.id Kanal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> WBS Kaldu emas LAPOR Kotak saran dan pengaduan Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Veteriner

Alur Pengaduan

```

graph TD
    A([Masyarakat / Instansi]) -- Data Informasi --> B([Penanggung Jawab])
    B --> C([Pemeriksaan Materi Aduan])
    C --> D([Materi Lengkap])
    D --> E([Tindak Lanjut Aduan])
    E --> F([Koputusan Tindak Lanjut Aduan])
    F --> G([Pelaporan Pengaduan])
    C --> H([Materi Tidak Lengkap])
    H --> I([Dilengkapi 30 Hari])
    I <--> J([30 Hari Tidak Dilengkapi])
    J --> K([Pengaduan Dicabut])
  
```

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025
---	-------------	---

		<p>tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</p> <p>6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi).</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium uji fungsional 2. Ruang perakitan/prototyping 3. Alat ukur dan penguji (multimeter, osiloskop, mesin uji tekanan, dll.)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknisi berpengalaman dalam perakitan dan pengujian 2. Minimal D3/S1 Teknik (Elektro, Mesin, dll) 3. Telah mengikuti pelatihan pengujian & keselamatan kerja
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh unit pengendali mutu internal 2. Evaluasi berkala melalui survei pengguna
5	Jumlah pelaksana	Petugas pelaksana sejumlah 2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses yang Standar dan Terkendali. b. Personel yang Kompeten. c. Peralatan yang Terkalibrasi. d. Dokumentasi yang Akurat dan Lengkap. e. Komitmen terhadap Kerahasiaan dan Waktu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BRMP Veteriner menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - CCTV - Jalur evakuasi dan titik kumpul - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Masjid; - Toilet; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan



Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc. IPU ASEAN Eng.
NIP. 196601061993031001

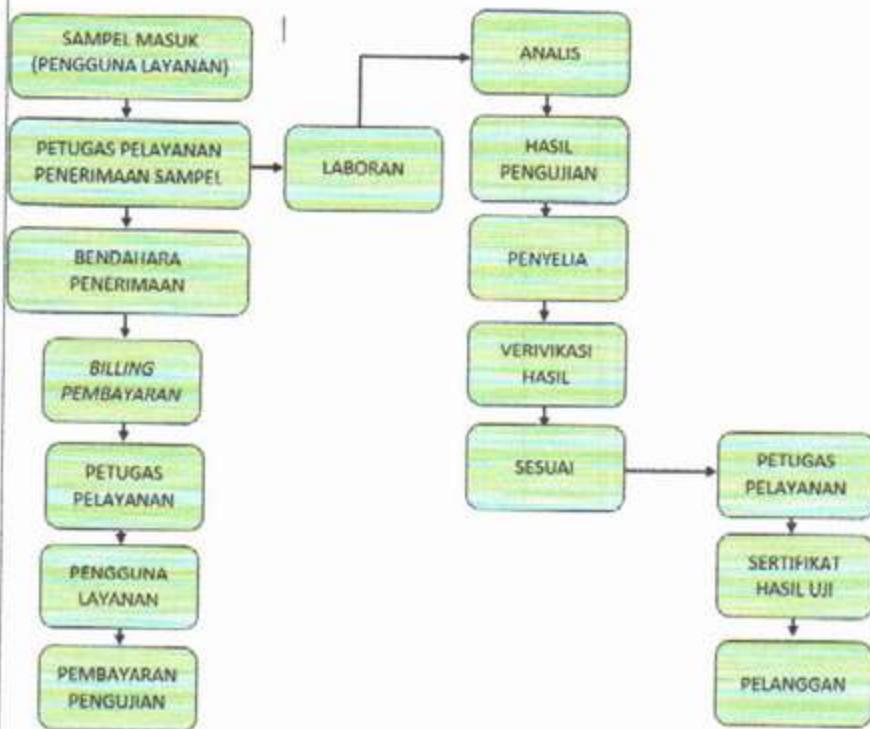
Lampiran 2 a
Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner
Nomor : 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025
Tanggal : 03 November 2025
Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Publik
Pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

a. Layanan Pengujian Diagnostik

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Servive Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu;2. Mengisi form permohonan layanan baik secara online maupun offline dengan melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan;3. Membawa surat pengantar dari instansi atau pribadi perihal permintaan layanan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Layanan pengujian laboratorium (Diagnostik)</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian (identitas pelanggan, jenis contoh, jenis analisis, parameter yang akan dianalisis);b. Petugas layanan menerima permohonan pengujian dan menjelaskan rincian biaya analisis, jumlah minimal sampel, waktu analisa, serta metoda analisa yang digunakan;c. Pengguna layanan menyerahkan contoh/sample yang akan dianalisis. Petugas layanan mengkonfirmasi jumlah contoh/sample dan memberikan nomor contoh/sample;d. 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;e. Petugas layanan melakukan Kaji Ulang Permintaan (KUP) analisis yang selanjutnya ditandatangani bersama oleh Manajer Laboratorium dan pengguna layanan;f. Petugas layanan membuat tagihan biaya analisis yang diserahkan ke bendahara, selanjutnya bendahara penerimaan menerbitkan <i>billing</i> ;g. Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya analisis melalui transfer secara langsung dengan sistem <i>billing</i>;h. Penyelesaian waktu analisis laboratorium dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sample terpenuhi;i. Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan;j. Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan;k. Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form;

ALUR PELAYANAN PENGUJIAN



3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu layanan pengujian laboratorium dan BCC 14 – 30 hari kerja dari pelunasan <i>billing</i>
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif pengujian laboratorium mengacu kepada PP Tarif No. 28 Tahun 2023

DAFTAR TARIF PENGUJIAN LABORATORIUM BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER

LABORATORIUM PATHOLOGI

No	Jenis Pengujian	Tarif
1.	PEMERIKSAAN POST MORTEM (AYAM)	RP. 50.000
2.	PEMERIKSAAN POST MORTEM (RUMINANSIA KECIL)	RP. 75.000
3.	PEMERIKSAAN POST MORTEM (RUMINANSIA BESAR)	RP. 150.000
4.	PEMERIKSAAN SLIDE HISTOLOGI	RP. 75.000
5.	PEMBACAAN SLIDE HISTOPATOLOGI	RP. 50.000
6.	PEMERIKSAAN SLIDE HISTOPATOLOGI TULANG	RP. 90.000
7.	PEMERIKSAAN HEMATOLOGI RUTIN	RP. 200.000

8.	POSTMORTEM HEWAN LABORATORIUM (MENCIT, TIKUS, KELINCI, DLL)	RP. 100.000
9.	PENGUJIAN MORFOMETRI HISTOPATOLOGI PER PARAMETER	RP. 15.000
10.	JASA KONSULTASI VETERINER	RP. 75.000
11.	PEMBUATAN SLIDE HISTOLOGI TANPA PEMBACAAN	RP. 50.000
12.	PENGAMBILAN FOTO HISTOPATOLOGI	RP. 50.000

LABORATORIUM TOKSIKOLOGI

No	Jenis Pengujian	Tarif
1.	AFLATOKSIN B1, B2, G1, G2, DAN M1 [DETEKSI DENGAN HPLC]	RP. 700.000
2.	INJEKSI SAMPEL [HPLC/GC]	RP. 200.000
3.	DETEKSI OKSALAT [KUALITATIF]	RP. 40.000
4.	PENGUKURAN PH	RP. 40.000
5.	DETEKSI AFLATOKSIN M1 [UJI DENGAN HPLC]	RP. 800.000
6.	OCHRATOXIN A [DETEKSI DENGAN HPLC]	RP. 750.000
7.	OCHRATOXIN A [DETEKSI DENGAN TLC]	RP. 600.000
8.	FUMONISIN B1 [DETEKSI DENGAN HPLC]	RP. 750.000
9.	FUMONISIN B1 [DETEKSI DENGAN TLC]	RP. 600.000
10.	ZINC PHOSPHID [DETEKSI DENGAN UJI KUALITATIF]	RP. 200.000
11.	DETEKSI FUSARIUM TOKSIN ZEARALENON (ZEA) [UJI DENGAN HPLC]	RP. 750.000
12.	DETEKSI FUSARIUM TOKSIN DEOXYNIVA-LENOL (DON) [UJI DENGAN HPLC]	RP. 750.000

LABORATORIUM VIROLOGI

No	Jenis Pengujian	Tarif
1.	PENGUJIAN ANTIBODI ND [HI TEST]	RP 7.500
2.	PENGUJIAN ANTIBODI EDS [HI TEST]	RP 12.000
3.	ISOLASI VIRUS ND DAN VIRUS UNGGAS LAIN KECUALI VIRUS AI	RP 750.000
4.	ISOLASI VIRUS AI	RP 750.000
5.	EBL [PENGUJIAN ANTIBODI DENGAN AGP]	RP 300.000
6.	ISOLASI VIRUS IBD	RP 750.000
7.	IBD, SHS, ATAU AE [PENGUJIAN ANTIBODI DENGAN ELISA]	RP 80.000
8.	ISOLASI VIRUS ILT	RP 750.000
9.	AI [PENGUJIAN ANTIBODI DENGAN HI TEST]	RP 7.500
10.	AI [DETEKSI DENGAN RT - PCR]	RP 600.000
11.	ELISA LSD	RP 80.000
12.	ELISA PPR	RP 80.000
13.	ANTIGEN ND	RP 80.000
14.	ANTIGEN AI	RP 104.000
15.	PBS	RP 60.000
16.	SERUM POSITIF (+) AI	RP 100.000
17.	SERUM POSITIF (+) ND	RP 150.000

LABORATORIUM PARASITOLOGI & MIKOLOGI

No	Jenis Pengujian	Tarif
1.	TELUR CACING NEMATODA [PENGHITUNGAN DENGAN UJI APUNG]	RP 25.000
2.	TELUR CACING TREMATODA [PENGHITUNGAN DENGAN UJI ENDAP]	RP 30.000

3.	LARVA CACING NEMATODA [DIFERENSIASI]	RP 80.000
4.	PENGHITUNGAN OOKISTA COCCIDIA [UJI DENGAN UJI APUNG]	RP 25.000
5.	CACING TREMATODA, CESTODA DAN NEMATODA [IDENTIFIKASI]	RP 75.000
6.	PEMERIKSAAN PARASIT DARAH	RP 90.000
7.	PEMERIKSAAN SURRA/MHCT	RP 90.000
8.	IDENTIFIKASI EKTOPARASIT PER JENIS	RP 75.000
9.	PENGUJIAN ANTIBODI TRYPANOSOMA EVANSI [UJI DENGAN ELISA]	RP 300.000
10.	PEMERIKSAAN MIKROSKOPIK TRICHOMONAS	RP 75.000
11.	PEMERIKSAAN TOXOPLASMA (POSITIF/ NEGATIF)	RP 40.000
12.	PEMERIKSAAN TOXOPLASMA [ISOLASI DAN IDENTIFIKASI]	RP 100.000
13.	PEMERIKSAAN MIKROSKOPIK CRYPTOSPORIDIUM DAN GIARDIA	RP 75.000
14.	DETEKSI TRYPANOSOMA DENGAN INOKULASI PADA MENCIT	RP 150.000
15.	UJI INOKULASI PADA MENCIT (MIT) UJI BIOLOGIS	RP 90.000
16.	SOLASI DAN IDENTIFIKASI KAPANG (ASPERGILUS SP, PENICILLIUM SP, FUSARIUM SP, MUCOR SP, RHIZOPUS SP, TRICHODERMA SP)	RP 270.000
17.	IDENTIFIKASI KAPANG PER ISOLAT	RP 130.000
18.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI KAPANG DERMATOFIT (MICROSPORUM CANIS, TRICHOPHYTON MENTAGROPHYTES, EPIDERMOPHYTON FLOCCOSUM, DLL)	RP 400.000
19.	ISOLASI DAN PENGHITUNGAN TOTAL KOLONI (TPC) KHAMIR (CANDIDA SPP, SACCHAROMYCES SPP, TRICHOSPORON SP.)	RP 250.000

20.	IDENTIFIKASI KHAMIR PER ISOLAT	RP 150.000
21.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI KAPANG DAN KHAMIR DALAM MEDIA TERMASUK BERKADAR GULA ATAU GARAM TINGGI	RP 200.000
22.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI KHAMIR (SCIZOSACCHAROMYCES, ZYGOSACCHAROMYCES, PICIA & SEJENIS)	RP 200.000
23.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI KAPANG, DAN MIKO (HYPOMYCETES DAN SEJENISNYA.)	RP 130.000
24.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI CENDAWAN DIMORFIK (SELAKARANG, HISTOPLASMA)	RP 135.000
25.	ISOLASI, IDENTIFIKASI DAN PERHITUNGAN KAPANG DAN KHAMIR	RP 500.000
26.	ISOLASI, IDENTIFIKASI DAN PERHITUNGAN KAPANG	RP 250.000
27.	PCR DNA	RP 500.000
28.	MULTIPLEX PCR	RP 600.000
29.	ISOLASI DNA/RNA	RP 200.000
30.	KERING BEKU (FREEZE DRY)	RP 750.000

LABORATORIUM BAKTERIOLOGI

No	Jenis Pengujian	Tarif
1.	TPC KUANTITATIF (JUMLAH TOTAL BAKTERI)	RP. 250.000
2.	IDENTIFIKASI PER BAKTERI SAMPAI GENUS DARI TPC	RP. 200.000
3.	IDENTIFIKASI PER BAKTERI SAMPAI SPESIES DARI TPC	RP. 400.000
4.	SALMONELLA SPP. [TPC]	RP. 300.000
5.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI S/D GENUS SALMONELLA	RP. 400.000
6.	E. COLI (UJI TPC)	RP. 250.000
7.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI E. COLI	RP. 300.000

8.	MPN COLIFORM / E. COLI	RP. 300.000
9.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI STAPHYLOCOCCUS AUREUS	RP. 350.000
10.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI LISTERIA SP S/D GENUS	RP. 250.000
11.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI LISTERIA MONOCYTOGENES	RP. 350.000
12.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI CAMPYLOBACTER JEJUNI	RP. 350.000
13.	ISOLASI SAMPAI SPESIES E. COLI (HEWAN BESAR)	RP. 300.000
14.	UJI SEROLOGI S. PULLORUM	RP. 10.000
15.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI LEPTOSPIRA	RP. 400.000
16.	LEPTOSPIRA [SEROLOGI/MAT]/MANUSIA]	RP. 100.000
17.	LEPTOSPIRA [SEROLOGI/MAT]/MANUSIA] HEWAN	RP. 80.000
18.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI MYCOPLASMA S/D SPESIES	RP. 500.000
19.	TES SEROLOGIS MYCOPLASMA (MG)	RP. 7.500
20.	BRUCELLOSIS [RBPT]	RP. 5.000
21.	BRUCELLOSIS [CFT]	RP. 40.000
22.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI BRUCELLA	RP. 400.000
23.	BRUCELLA [ISOLASI DAN IDENTIFIKASI SAMPEL ISOLAT]	RP. 300.000
24.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI ANTHRAX	RP. 300.000
25.	UJI SENSITIVITAS (ISOLAT MURNI)	RP. 250.000
26.	UJI SENSITIVITAS (MELALUI SAMPEL)	RP. 350.000
27.	ISOLASI DAN IDENTIFIKASI BORDETELLA spp	RP. 400.000
28.	UJI IN VITRO KHM/MIC OBAT TRADISIO-NAL (DISC METHOD/DIFUSI)	RP. 200.000
29.	PEWARNAAN KEARAH TUBERCULOSIS (ZIEHL NIELSEN)	RP. 50.000
30.	PENGUJIAN LEPTOSPIROSIS [MAT, SKRINING TANPA TITRASI]	RP. 60.000
31.	PASTEURELLA MULTOCIDA SP	RP. 400.000

		<table border="1"> <tr><td>32.</td><td>KONVENTIONAL PCR (DNA)</td><td>RP. 500.000</td></tr> <tr><td>33.</td><td>ANTIGEN MG</td><td>RP. 450.000</td></tr> <tr><td>34.</td><td>ANTIGEN MS</td><td>RP. 700.000</td></tr> <tr><td>35.</td><td>ANTIGEN RBPT</td><td>RP. 250.000</td></tr> </table>	32.	KONVENTIONAL PCR (DNA)	RP. 500.000	33.	ANTIGEN MG	RP. 450.000	34.	ANTIGEN MS	RP. 700.000	35.	ANTIGEN RBPT	RP. 250.000
32.	KONVENTIONAL PCR (DNA)	RP. 500.000												
33.	ANTIGEN MG	RP. 450.000												
34.	ANTIGEN MS	RP. 700.000												
35.	ANTIGEN RBPT	RP. 250.000												
5	Produk layanan	Laporan Hasil Uji (LHU)												
6	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner, Jl.R.E. Martadinata No.30 Bogor</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 0251 8331048 2) WA : 081112558811 3) E-mail : brmp.veteriner@pertanian.go.id 4) Kanal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ WBS ➢ Kaldu emas ➢ LAPOR ➢ Kotak saran dan pengaduan <p>c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Veteriner</p>												



Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian;

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</p> <p>6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi).</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, Laboratorium pengujian, Kandang hewan percobaan, name tag pengunjung serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda).
3	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan laboratorium BRMP Veteriner
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Veteriner
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Laboratorium 20 orang; 2. Petugas Administrasi 2 orang; 3. Petugas Pelayanan 2 orang.
6	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium(ISO 9001:2015, ISO 17025:2017)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BRMP Veteriner menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - CCTV - Jalur evakuasi dan titik kumpul - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Masjid; - Toilet; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan



Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc. IPU ASEAN Eng.
NIP. 196601061993031001

Lampiran 2 b
Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner
Nomor : 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025
Tanggal : 03 November 2025
Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Publik
Pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN

b. Layanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi (Penilaian Kesesuaian)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Servive Delivery</i>)		
1	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi form permohonan keikutsertaan kegiatan uji profisiensi;2. Melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan;3. Membawa surat pengantar dari instansi atau pribadi perihal permintaan layanan uji profisiensi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Layanan uji profisiensi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggara uji profisiensi (PUP) BBRM Veteriner menyampaikan informasi yang lengkap tentang skema UP yang akan diselenggarakan, meliputi ruang lingkup sekema UP, biaya, persyaratan keikutsertaan, pengaturan kerahasiaan, dan tata cara pendaftaran kepada laboratorium peserta.2. Penyampaian informasi awal penyelenggaraan UP sekurang-kurangnya dilakukan 1 bulan sebelum pelaksanaan melalui media sosial kepada Laboratorium calon peserta.3. Peserta yang berpartisipasi memberikan persetujuan dan menandatangani formulir yang ditawarkan. Kontrak terjadi pada saat peserta menandatangani formulir tersebut.4. Penyelenggara uji profisiensi (PUP) BBRM Veteriner menginformasikan setiap apabila perubahan dalam desain atau pengoperasian skema UP kepada seluruh peserta.5. Peserta uji profisiensi dapat berkomunikasi terkait uji profisiensi melalui Sekretariat PUP BBPSI Veteriner, dapat secara tertulis melalui surat, elektronik, atau lisan baik langsung maupun melalui telepon.6. Objek UP (OUP) disiapkan sesuai dengan jenis UP yang akan diselenggarakan yang sesuai desain dan tujuan skema UP, serta tidak bertentangan dengan regulasi dan etika yang ditetapkan oleh regulator.7. OUP yang telah dikemas dan diberi nomor identifikasi dan disimpan sesuai jenis dan parameter pengujian.8. Pengiriman dan penerimaan OUP dilakukan oleh personel yang berwenang.9. Pengujian OUP oleh peserta uji profisiensi.10. Pengolahan data hasil UP dari laboratorium peserta.11. Penyusunan laporan hasil UP kepada peserta.12. Penyerahan laporan hasil UP kepada peserta13. Temu teknis penyelenggaraan uji profisiensi

ALUR PELAYANAN PENYELENGGARAAN UJI PROFISIENSI



3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu layanan penyelenggaraan uji profisiensi 6 bulan kerja dari pendaftaran hingga temu teknis
4	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan berdasarkan kesepakatan kerja sama sesuai jenis uji profisiensi yang disepakati.
5	Produk layanan	Laporan Hasil Penyelenggaraan Uji Profisiensi : 1. Trypanosoma spp. dengan metode ulas darah 2. Histopatologi Veteriner
6	Penanganan pengelolaan pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner, Jl.R.E. Martadinata No.30 Bogor b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1) Telepon : 0251 8331048 2) WA : 081112558811 3) E-mail : brmp.veteriner@pertanian.go.id 4) Kanal pengaduan : ➢ WBS ➢ Kaldu emas

- LAPOR
 - Kotak saran dan pengaduan
- c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Veteriner



Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

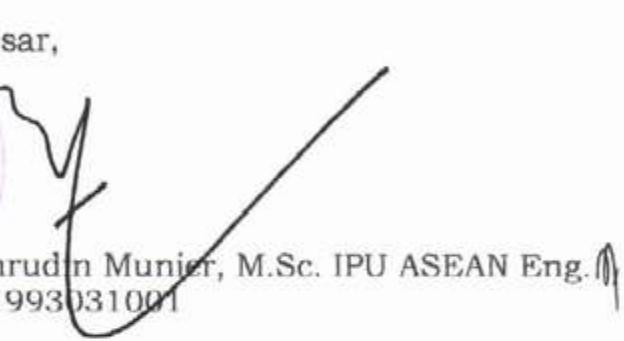
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang rapat, internet, laboratorium pengujian, kandang hewan percobaan, BSL.
3	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang penyelenggaraan uji profisiensi BRMP Veteriner
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Veteriner
5	Jumlah pelaksana	Petugas pelaksana sejumlah 10 orang
6	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium(ISO 17043:2023)
7	Jaminan keamanan dan	BRMP Veteriner menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan penyelenggaraan uji profisiensi,

	keselamatan pelayanan	antara lain:
		<ul style="list-style-type: none"> - PUP BBRM Veteriner menjaga kerahasiaan Informasi tentang peserta/pelanggan - PUP BBRM Veteriner menginformasikan hasil UP ke ranah publik atas persetujuan peserta dan klien terlebih dahulu. - Personel, termasuk anggota komite, kontraktor, personel badan eksternal, atau orang yang bertindak atas nama penyedia UP, menjaga kerahasiaan semua informasi yang diperoleh atau dibuat selama pelaksanaan kegiatan di BBRM Veteriner - PUP BBRM Veteriner memberikan jaminan perlindungan atas kerahasiaan informasi dan hak kepemilikan pelanggan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

Kepala Balai Besar,



Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc. IPU ASEAN Eng.
NIP. 196601061993031001



Lampiran 3

Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner

Nomor : 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025

Tanggal : 03 November 2025

Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Publik

Pada Balai Besar Perakitan dan

Modernisasi Veteriner

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN SUMBER DAYA GENETIK (CULTURE COLLECTION UNTUK ISOLATE VIRUS, BAKTERI, PARASIT, FUNGI)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Servive Delivery</i>)		
1	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa surat pengantar dari instansi atau pribadi perihal layanan permintaan mikroba.2. Mengirimkan proposal layanan permintaan mikroba.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Layanan Sumber Daya Genetik (Culture Collection Untuk Isolate Virus, Bakteri, Parasit, Fungi)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengajukan permohonan permintaan sumber daya genetik dengan mengirimkan surat pengantar maupun proposal kebutuhan dan tujuan penggunaan mikroba (identitas pelanggan, jenis mikroba, tujuan penggunaan mikroba).2. Petugas layanan melakukan pemrosesan dokumen untuk verifikasi persyaratan.3. Petugas mengecek keberadaan koleksi mikroba disesuaikan permintaan pengguna layanan.4. Surat jawaban permohonan dikirimkan kepada pengguna layanan, bila jawaban disetujui maka surat jawaban permohonan disertai MTA (Material Transfer Agreement).5. Pengguna layanan menyerahkannya kepada Kepala Instansi dan menandatangani MTA.6. Pengguna layanan menerima MTA yang telah ditandatangan dan menyerahkannya ke BBRMV Culture Collection.7. Petugas layanan membuat tagihan biaya terkait mikroba yang diserahkan ke bendahara, selanjutnya bendahara penerimaan menerbitkan <i>billing</i>.8. Pengguna layanan melaksanakan pelunasan terhadap biaya mikroba melalui transfer secara langsung dengan sistem <i>billing</i>.9. Serah terima MTA, sertifikat, dan mikroba ke pengguna layanan.

ALUR PELAYANAN BCC

Pengguna layanan mengajukan permohonan permintaan mikroba dengan mengirimkan surat pengantar/proposal kebutuhan dan tujuan penggunaan mikroba

Petugas layanan memproses dokumen

Petugas mengecek keberadaan koleksi mikroba disesuaikan permintaan pengguna layanan.

Jawaban permohonan dikirimkan kepada pengguna layanan

Mikroba tidak tersedia

Mikroba tersedia

Belum dapat dilayani

Jawaban permohonan disertai MTA (Material Transfer Agreement).

Penandatanganan MTA oleh Kepala Instansi

Penerbitan billing oleh bendahara

Pelunasan secara langsung maupun transfer

Serah terima MTA, sertifikat, dan mikroba ke pengguna layanan.

3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu layanan BCC 14 – 30 hari kerja dari pelunasan billing
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif pengujian laboratorium mengacu kepada PP Tarif No. 28 Tahun 2023 Kering Beku (Freeze Dry) Rp. 750.000
5	Produk layanan	Produk layanan Adalah mikroba pada penyakit hewan, antara lain 1. Virus 2. Bakteri 3. Parasit 4. Fungi
6	Penanganan pengelolaan pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner, Jl.R.E. Martadinata No.30 Bogor

- b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
- 1) Telepon : 0251 8331048
 - 2) WA : 081112558811
 - 3) E-mail : brmp.veteriner@pertanian.go.id
 - 4) Kanal pengaduan :
 - WBS
 - Kaldu emas
 - LAPOR
 - Kotak saran dan pengaduan
- c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Veteriner



Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan. - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, Laboratorium pengujian, Kandang hewan percobaan, name tag pengunjung serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda).
3	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang kompeten dalam bidang pelayanan penyediaan mikroba BBRMV Culture Collection
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Veteriner

5	Jumlah pelaksana	1. Petugas Laboratorium 20 orang; 2. Petugas Administrasi 2 orang; 3. Petugas Pelayanan 2 orang.
6	Jaminan pelayanan	Jaminan mutu/kualitas layanan, manajemen, pengujian laboratorium (ISO 9001:2015, ISO 17025:2017)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Veteriner menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - CCTV - Jalur evakuasi dan titik kumpul - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Masjid; - Toilet; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

Kepala Balai Besar,



Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc. IPU ASEAN Eng.
NIP. 196601061993031001

Lampiran 4 a
Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner
Nomor : 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025
Tanggal : 03 November 2025
Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Publik
Pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LAYANAN PENDAYAGUNAAN HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER (DATA, INFORMASI DAN DOKUMENTASI, PERPUSTAKAAN, KONSULTASI, MAGANG TEKNIS, BIMTEK, NARASUMBER, LISENSI)

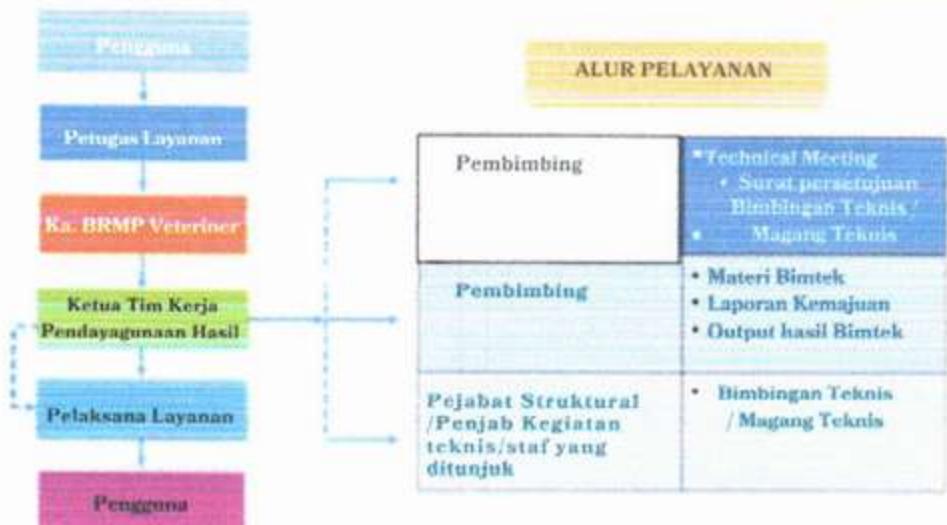
No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan layanan	<p>1 Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu;</p> <p>2 Mengisi form permohonan layanan, baik online maupun offline dengan melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1) Pelayanan Informasi dan Konsultasi</p> <p>a. Pemohon datang atau melalui surat/<i>e-mail</i> mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi buku tamuuntuk mendapatkan pelayanan informasi, konsultasi dan rekomendasi atau melalui <i>website</i> BRMP Veteriner.</p> <p>b. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada Kepala BRMP Veteriner. atau yang mewakili.</p> <p>c. Kepala BRMP Veteriner mendisposisi permohonan kepada Unit Pelayanan Informasi untuk selanjutnya didisposisikan kepada dan selanjutnya dikoordinasikan kepada pelaksana layanan.</p> <p>d. Pelaksana layanan Informasi merespon permintaan tertulis pemohon layanan yang ditandatangani Kepala BRMP Veteriner 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. Pelaksana layanan Informasi memfasilitasi kegiatan pelayanan konsultasi bidang veteriner sesuai permohonan, berkoordinasi dengan pelaksana layanan.</p> <p>g. Pelaksana melakukan pelayanan konsultasi bidang veteriner sesuai permohonan.</p> <p>h. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator Pendayagunaan Hasil Standar.</p> <p>i. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka pejabat PPID 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>

- l. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
- m. Petugas layanan informasi menyampaikan Kuisioner SKM untuk diisi oleh pengguna jasa dan hasilnya disampaikan kepada Kepala BRMP Veteriner
- n. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan.



2). Bimbingan Teknis / Magang Teknis

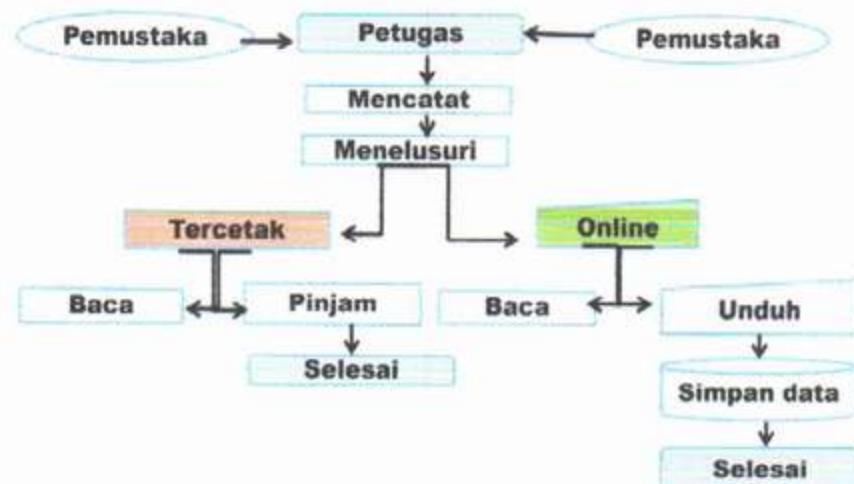
- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis / magang teknis yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis / magang melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/magang teknis.
- b. Sekretariat menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis /magang teknis kepada Kepala BRMP Veteriner
- c. Kepala BRMP Veteriner mendisposisikan kepada Koordinator Pendayagunaan Hasil Standar untuk dapat ditindaklanjuti.
- d. Subkoordinator Kerjasama Hasil Standar, selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta bimbingan teknis /magang teknis yang diterima dan mengirimkannya.
- e. Peserta bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*) di BRMP Veteriner dengan mengisi formulir persetujuan/pernyataan melaksanakan bimbingan teknis / magang teknis sesuai aturan yang ada.
- f. Peserta bimbingan teknis / magang teknis / melaksanakan kegiatan bimbingan teknis / magang teknis sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan pejabat / staf berwenang yang ditunjuk
- g. Peserta magang teknis membuat laporan hasil pelaksanaan magang teknis dan melaksanakan seminar hasil magang di BRMP Veteriner, menyerahkan output hasil magang serta menerima sertifikat magang teknis yang ditandatangani oleh Kepala BRMP Veteriner.
- h. Peserta bimbingan teknis/magang teknis wajib mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.



3) Layanan Perpustakaan

- Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam/unduh;
- Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/unduh yang dibutuhkan secara *on-line* atau Pemustaka melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka *website* perpustakaan BRMP Veteriner dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;
- 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 dipinjamkan dengan menempatkan di meja baca;
- Petugas menyusun kembali koleksi bahan pustaka yang telah digunakan oleh pemustaka ke tempat semula;
- Apabila pemustaka akan meminjam bahan pustaka maka harus mengikuti instruksi kerja peminjaman yang disediakan

Alur Pelayanan

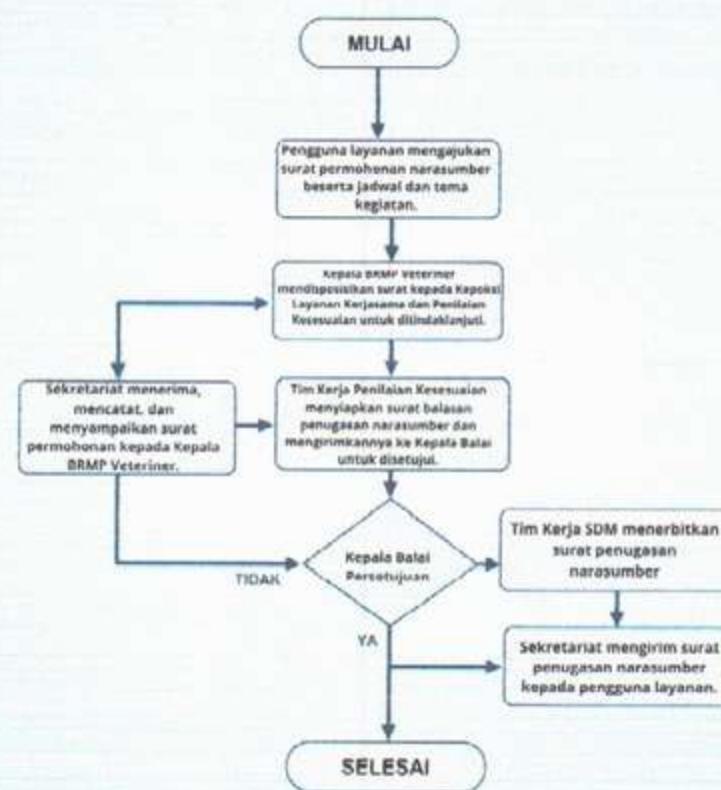


4. Narasumber

- Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan narasumber yang dilengkapi dengan jadwal acara dan tema kegiatan.
- Sekretariat menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan narasumber kepada Kepala BRMP Veteriner
- Kepala BRMP Veteriner mendisposisikan kepada Kapoksi Layanan Kerjasama dan Penilaian Kesesuaian untuk

- dapat ditindaklanjuti.
- Tim Kerja Penilaian Kesesuaian, selanjutnya mempersiapkan surat balasan narasumber yang ditugaskan dan mengirimkannya ke kepala balai untuk disetujui.
 - Tim Kerja SDM menerbitkan surat penugasan narasumber.
 - Sekretariat mengirimkan surat penugasan narasumber kepada pengguna layanan.

Alur Pelayanan



5. Lisensi

- Tim Modernisasi menyiapkan bahan penyusunan konsep perakitan
- Tim Perakitan menghasilkan perangkat modernisasi veteriner
- Tim Kerjasama mencari perusahaan yang akan mengadopsi hasil perakitan
- Tim Kerjasama membuat MOU dan PKS untuk melisensikan hasil perakitan ke BRMP Pengelolaan Hasil

Alur Pelayanan



3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang veteriner Diseminasi Standar : 1 hari Jangka waktu layanan
---	------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● Bimbingan Teknis/Pelatihan : 1-5 hari ● Magang/Praktek Kerja Lapangan : 14-180 hari kalender 3) Jangka waktu layanan perpustakaan : 1 hari
4	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya layanan informasi/konsultasi/rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>b. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>c. Pelayanan bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>d. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (fotokopi materi/ bahan ajar, makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BRMP Veteriner ditanggung pengunjung.</p>
5	Produk layanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi bidang veteriner, informasi tercetak dan elektronik;</p> <p>b. Jasa perpustakaan;</p> <p>c. Pelayanan Bimbingan teknis/magang/bimbingan/praktik kerja lapangan.</p>
6	Penanganan pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner, Jl.R.E. Martadinata No.30 Bogor</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 0251 8331048 2) WA : 081112558811 3) E-mail : brmp.veteriner@pertanian.go.id 4) Kanal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ WBS ➢ Kaldu emas ➢ LAPOR ➢ Kotak saran dan pengaduan <p>c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Veteriner</p>



Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;
---	-------------	---

		<p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana/prasarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu, alat tulis, komputer, ruang bimbingan; - Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, ruang bermain anak, televisi, dispenser, stopkontak, toilet, tempat parkir, parkir difabel, lahan kunjungan kandang percobaan, Peralatan Laboratorium, perpustakaan, ruang bimbingan, WIFI, serta sarana/prasarana khusus dan berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda).
3	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran perakitan dan modernisasi veteriner.
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Veteriner.
5	Jumlah pelaksana	<p>a. 14 orang pelaksana bidang pelayanan;</p> <p>b. 26 orang pelaksana bidang kepakaran Perakitan dan Modernisasi Veteriner.</p>
6	Jaminan pelayanan	BRMP Veteriner menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktivitas dari pelayanan yang diperoleh sesuai SOP
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BRMP Veteriner menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - CCTV - Jalur evakuasi dan titik kumpul - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Masjid; - Toilet; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap setahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal
Kepala Balai Besar,



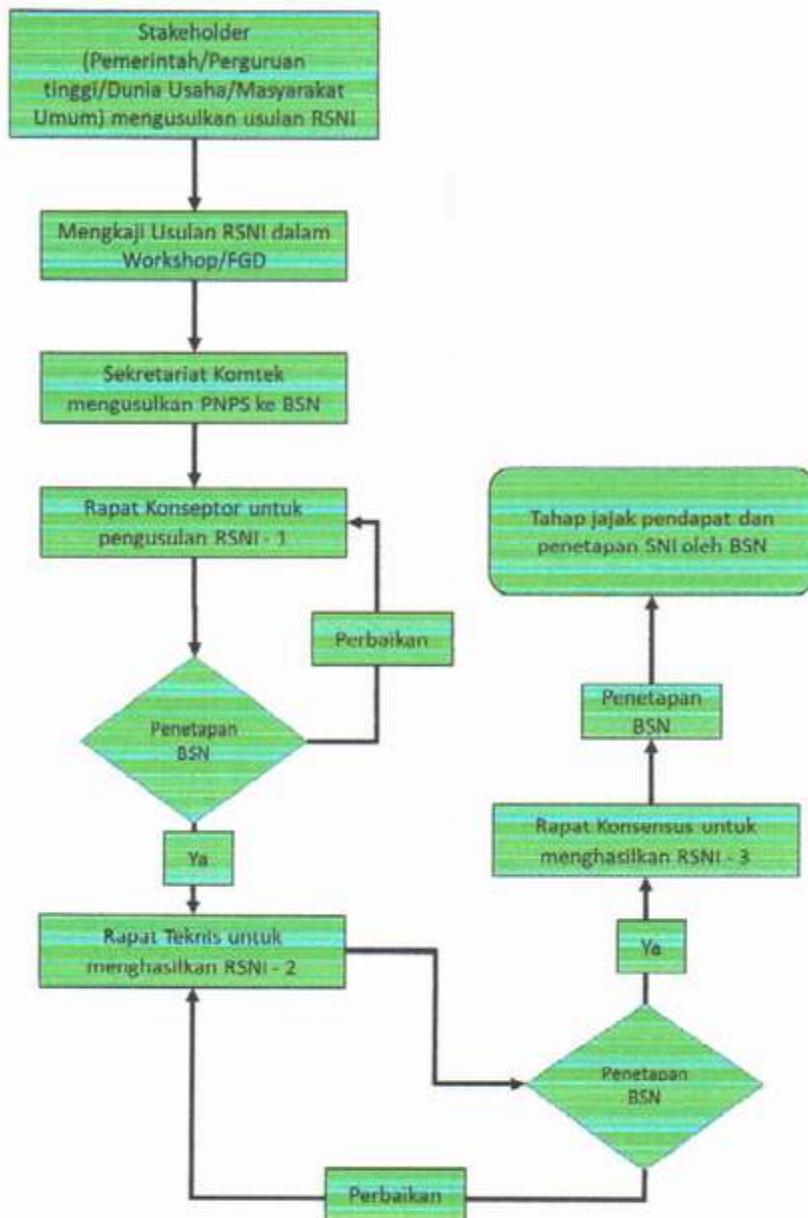
Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc. IPU ASEAN Eng.
NIP. 196601061993031001

Lampiran 4 b
Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner
Nomor : 1600/Kpts/OT.050/H.7/11/2025
Tanggal : 03 November 2025
Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
MODERNISASI VETERINER**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu;2. Mengisi form permohonan layanan baik secara online maupun offline dengan melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan3. Membawa surat pengantar dari instansi atau pribadi perihal permintaan layanan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur dan	<p>Pengembangan RSNI Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner</p> <ol style="list-style-type: none">a. Unit kerja melalui Kepala Balai Besar menerima usulan PNPS baik RSNI baru ataupun hasil kaji ulang.b. Kepala Balai menugaskan bagian terkait untuk mengkaji (melalui kegiatan kaji ulang atau workshop/FGD) usulan RSNIc. Sekretariat Komtek Menyiapkan dan mengisi Form Pengusulan PNPS berdasarkan hasil kaji ulang dan rekomendasi dari kegiatan FGD/Workshop bersama Stakeholder dan Tim Komtek;d. Sekretariat Komtek Menyiapkan Draft atau Outline RSNI;e. Sekretariat Komtek Membuat Surat Pengantar Usulan PNPS;f. Sekretariat Komtek mengupload Dokumen Pengusulan PNPS dan Surat Pengantar pada bulan Oktober atau Februari dan atau PNPS Mendesakg. Melaksanakan rapat konseptor untuk usulan RSNI setelah usulan PNPS ditetapkan oleh BSN untuk menghasilkan RSNI-1;h. Melaksanakan rapat teknis setelah RSNI-1 disetujui oleh BSN untuk menghasilkan RSNI-2;i. Melaksanakan rapat konsensus setelah RSNI-2 disetujui oleh BSN untuk menghasilkan RSNI-3;j. Tahap jajak pendapat dan penetapan SNI oleh BSN

ALUR LAYANAN PENGEMBANGAN RSNI KESEHATAN HEWAN DAN MASYARAKAT VETERINER



3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan Pengembangan RSNI Kesehatan Hewan Dan Masyarakat Veteriner</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengusulan RSNI dari Masyarakat ditindak lanjuti maksimal 7 hari kerja Pengusulan RSNI melalui BSN dibuka 2 (dua) kali dalam setahun pada bulan Februari dan Oktober, kecuali untuk usulan PNPS mendesak Jangka waktu proses RSNI sampai dengan RSNI-3 maksimal 10 bulan, dan untuk jajak pendapat sampai penetapan sesuai dengan standar waktu BSN
4	Biaya/tarif	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Layanan administrasi berupa Surat Usulan RSNI melalui PNPS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner, Jl.R.E. Martadinata No.30 Bogor Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon : 0251 8331048 WA : 081112558811 E-mail : brmp.veteriner@pertanian.go.id Kanal pengaduan :

- WBS
 - Kaldu emas
 - LAPOR
 - Kotak saran dan pengaduan
- c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor BRMP Veteriner



Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; 7. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Sarana dan prasarana layanan yang tersedia: Front office, ruang tunggu, toilet, tempat parkir, Laboratorium Pengujian, <i>name tag</i> pengunjung serta sarana/prasarana bagi pengguna berkebutuhan khusus (ruang laktasi, kursi roda,).
3	Kompetensi pelaksana	1. Dokter Hewan 2. Petugas lain yang kompeten dalam penyusunan RSNI 3. Editor.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BRMP Veteriner

		<p>tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;</p> <p>6. Sistem Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Laboratorium terakreditasi).</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium uji fungsional 2. Ruang perakitan/prototyping 3. Alat ukur dan penguji (multimeter, osiloskop, mesin uji tekanan, dll.)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknisi berpengalaman dalam perakitan dan pengujian 2. Minimal D3/S1 Teknik (Elektro, Mesin, dll) 3. Telah mengikuti pelatihan pengujian & keselamatan kerja
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh unit pengendali mutu internal 2. Evaluasi berkala melalui survei pengguna
5	Jumlah pelaksana	Petugas pelaksana sejumlah 2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses yang Standar dan Terkendali. b. Personel yang Kompeten. c. Peralatan yang Terkalibrasi. d. Dokumentasi yang Akurat dan Lengkap. e. Komitmen terhadap Kerahasiaan dan Waktu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>BRMP Veteriner menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas keamanan; - Petugas pelayanan informasi; - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna Jasa; - Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; - CCTV - Jalur evakuasi dan titik kumpul - Sarana peralatan dan obat P3K; - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; - Sarana parkir; - Wifi setiap ruangan; - Masjid; - Toilet; - APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan

