



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: 1809/Kpts/OT.050/H.7/11/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
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 PENDUKUNG 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 Praktek Kerja Lapang (PKL)
2. Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

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. 196601061998031001

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.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER
LAYANAN JASA PENDUKUNG (PKL, PEMANFAATAN SARANA PRASARANA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	a. Pemohon Layanan yang datang langsung 1) Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu 2) Mengisi form permintaan layanan b. Pemohon tidak datang langsung / secara online / melalui jasa kirim 1) Identitas pemohon; 2) Mencantumkan maksud dan tujuan 3) Melampirkan salinan kartu tanda penduduk/SIM/Paspor atau identitas lainnya 4) Pengiriman surat ditujukan kepada : Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Veteriner, Jl.R.E. Martadinata No.30 Bogor atau melalui Whatshaap layanan BRMP Veteriner (081112558811) atau melalui e-mail brmp.veteriner@pertanian.go.id
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Alur Layanan PKL Sebagai Berikut: <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan PKL] --> B[Petugas menerima permohonan kemudian meneruskan ke pejabat berwenang] B --> C{Permohonan ditolak / diterima} C --> D[Pelaksanaan PKL sesuai jadwal] D --> E[Survei layanan PKL] C --> A </pre> 1) Pengguna layanan mengajukan surat permintaan resmi yang ditujukan kepada pimpinan BRMP Veteriner dengan bersurat /melalui email atau melalui <i>Whatshaap</i> layanan BRMP Veteriner. Dalam surat permintaan dilampirkan dokumen pendukung serta waktu pelaksanaan dan jumlah peserta; 2) Petugas layanan menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permohonan beserta dokumen pendukung kepada pejabat berwenang; 3) Pejabat berwenang mendisposisikan permohonan kepada tim pelaksana; 4) Tim Pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen serta kesiapan instansi. Jika diterima, instansi mengirim surat persetujuan. Jika ditolak, instansi mengirim surat penolakan (disertai alasan penolakan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Pengguna layanan dan instansi membahas teknis PKL, seperti: jadwal, pembagian kelompok, penunjukan pembimbing, serta aturan yang harus dipatuhi siswa 6) Pengguna layanan melaksanakan PKL sesuai jadwal dan aturan instansi. Pembimbing instansi membimbing dan memberi tugas. Pembimbing sekolah melakukan monitoring berkala. 7) Pengguna layanan membuat laporan dan mempresentasikan hasil magang di BRMP Veteriner. Pejabat berwenang memberikan penilaian serta memberikan sertifikat PKL yang ditandatangani pimpinan BRMP Veteriner; 8) Pengguna layanan mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan berikutnya. b. Alur Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sebagai Berikut : <pre> graph TD A[1. Pengajuan Permohonan (Pengguna Layanan)] --> B[2. Verifikasi Permohonan (Petugas Layanan)] B --> C[3. Persetujuan (Pimpinan Instansi)] B -. Ditolak .-> A C -- Disetujui --> D[4. Serah Terima (Petugas & Pengguna)] D --> E[5. Pengembalian (Pengguna Layanan)] E --> F[6. Pemeriksaan Akhir (Petugas Layanan)] </pre> 1) Pengguna layanan yang ingin menggunakan sarana atau fasilitas bisa mengajukan permohonan, baik lewat surat resmi maupun sistem online. Permohonan harus mencantumkan jenis sarana, waktu pemakaian, tujuan kegiatan, serta nama penanggung jawab; 2) Setelah menerima permohonan, petugas akan mengecek apakah sarana yang diminta tersedia dan layak digunakan. Jika tersedia, proses dilanjutkan. Jika tidak, petugas akan memberi tahu pemohon beserta alternatifnya; 3) Permohonan yang sudah dicek oleh petugas akan diajukan ke pejabat berwenang untuk disetujui atau ditolak. Jika ditolak, pemohon akan diberi tahu alasan penolakan; 4) Jika permohonan disetujui, sarana diserahkan kepada pemohon. Proses ini dicatat dalam berita acara atau logbook, termasuk pengecekan kondisi awal sarana dan aturan penggunaannya; 5) Setelah selesai digunakan, sarana wajib dikembalikan tepat waktu kepada petugas layanan; 6) Petugas akan memeriksa kembali kondisi sarana. Jika ada kerusakan atau kehilangan, akan ditindaklanjuti sesuai aturan. Semua hasil pemeriksaan dicatat dalam logbook; 7) Pengguna layanan mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berikutnya
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan membutuhkan waktu 1 hari. b. Kepala Pusat mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi atau penunjukan tim teknis. Proses disposisi berlangsung 1-2 hari kerja. c. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan kelayakan serta menyusun pelaksanaan layanan. Tahap ini memerlukan 2-4 hari kerja. d. Pemohon dan unit pelaksana menyepakati ruang lingkup, hak-kewajiban, jadwal, serta output. Proses ini berlangsung 2-3 hari kerja. e. Durasi waktu disesuaikan dengan jenis Layanan PKL dan Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana yang telah disepakati.
4	Biaya/tarif	a. Layanan PKL tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); b. Layanan pemanfaatan sarana dan prasarana tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);
5	Produk Pelayanan	a. Layanan PKL : sertifikat magang; b. Layanan pemanfaatan sarana dan prasarana : sarana prasarana yang diminta sesuai kesepakatan;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Alur Pengaduan Sebagai Berikut : <pre> graph TD MI[Masyarakat / Instansi] -- Data Informasi --> PJ[Penanggung Jawab] UJ[Pegguna Jasa] -- Data Informasi --> PJ PJ --> PMA[Pemeriksaan Materi Aduan] PMA --> ML[Materi Lengkap] PMA --> MTLM[Materi Tidak Lengkap] ML --> TLA[Tindak Lanjut Aduan] TLA --> KTLA[Keputusan Tindak Lanjut Aduan] KTLA --> PPA{Pelaporan Pengaduan} MTLM --> D30H[Dilengkapi 30 Hari] MTLM --> 30HTD[30 Hari Tidak Dilengkapi] D30H --> PD[Pengaduan Ditutup] 30HTD --> PD </pre> 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



Kepala Balai Besar,

Fery Fahrudin Munier,
NIP. 196601061993031001