



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI
PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

JALAN RAYA PAJAJARAN KAV E 59 BOGOR 16128
TELEPON : 0251-8359462 FAKSIMILE : 0251-8380588 / 8328382
Website : <http://peternakankeswan.brmp.go.id> E-mail : brmp.peternakankeswan@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN
NOMOR : 92/Kpts/HM.130/H.5/11/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
TAHUN 2025

KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 - c. bahwa standar pelayanan publik yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan kaji ulang secara berkala untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
 - 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2024, Nomor 389);
 - 5. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
 - 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
 - 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2022, Nomor 1250);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 369);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1356);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2013 tentang Pedoman Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 630);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan, selanjutnya disebut SPP PRMPKH, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
- KEDUA : SPP Pendukung PRMPKH meliputi ruang lingkup pelayanan: Layanan Pendukung (Layanan Jasa PKL dan Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana)
- KETIGA : SPP PRMPKH sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berjenjang.

- KELIMA : Pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berjenjang.
- KEENAM : Seluruh biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Kegiatan (DIPA) Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 17 November 2025

Kepala Pusat,

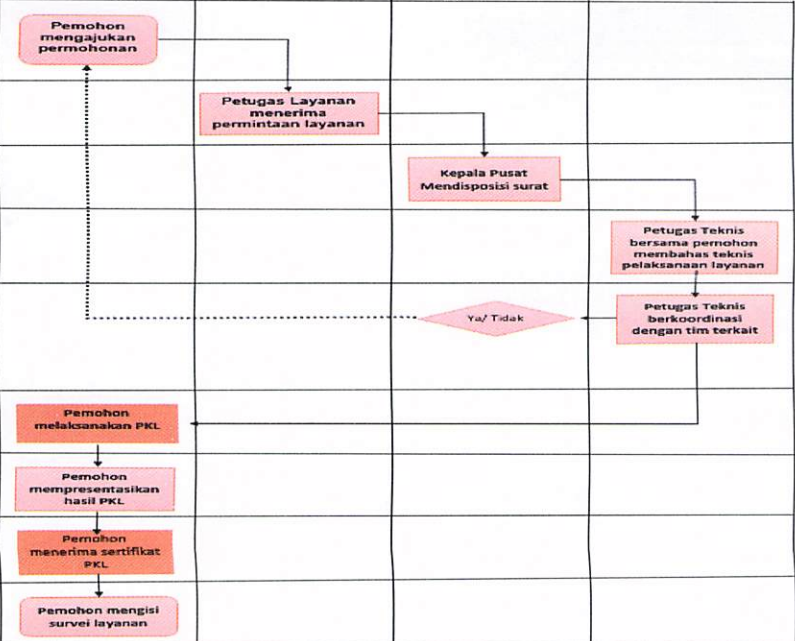
Dr. drh. Agus Susanto., M.Si
NIP. 19710201200212100

Tembusan Yth :

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

Lampiran 1.
 KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN
 MODERNISASI PETERNAKAN DAN KESEHATAN
 HEWAN
 Nomor : 92/Kpts/HM.130/H.5/11/2025
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK PENDUKUNG PUSAT PERAKITAN DAN
 MODERNISASI PETERNAKAN DAN KESEHATAN
 HEWAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDUKUNG
 LAYANAN PENDUKUNG (LAYANAN JASA PKL, DAN LAYANAN PEMANFAATAN
 SARANA PRASARANA)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | Persyaratan | <p>a. Pemohon Layanan yang datang langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu 2) Mengisi form permintaan layanan <p>b. Pemohon tidak datang langsung / secara online / melalui jasa kirim</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identitas pemohon; 2) Mencantumkan maksud dan tujuan 3) Kontak person pemohon layanan 4) Pengiriman surat ditujukan kepada : Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan (PRMPKH) di Jl. Raya Pajajaran Kav. E-59 atau melalui Whatshaap layanan PRMPKH (085211522622) atau melalui e-mail brmp.peternakankeswan@pertanian.go.id <p>c. Pengguna layanan internal (untuk layanan pemanfaatan sarana dan prasarana) cukup mengisi form pemanfaatan sarana dan prasarana</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Layanan Jasa PKL (Praktik Kerja Lapangan) Alur Layanan Jasa PKL sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan] --> B[Petugas Layanan menerima permintaan layanan] B --> C[Kepala Pusat Mendisposisi surat] C --> D{Ya/ Tidak} D -- Ya --> E[Petugas Teknis bersama pemohon membahas teknis pelaksanaan layanan] E --> F[Petugas Teknis berkoordinasi dengan tim terkait] D -- Tidak --> G[Pemohon melaksanakan PKL] G --> H[Pemohon mempresentasikan hasil PKL] H --> I[Pemohon menerima sertifikat PKL] I --> J[Pemohon mengisi survei layanan] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengajukan surat permintaan resmi yang ditujukan kepada pimpinan PRMPKH dengan bersurat /melalui website PRMPKH atau melalui Whatshaap layanan PRMPKH. 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 Kepala Pusat; 3) Pejabat berwenang mendisposisikan permohonan kepada petugas teknis; 4) Pengguna layanan dan petugas teknis membahas teknis PKL, seperti: jadwal, pembagian kelompok, penentuan pembimbing untuk PKL, serta aturan yang harus dipatuhi; 5) Petugas teknis memeriksa kelengkapan dokumen, berkoordinasi serta memeriksa kesiapan bidang teknis terkait. Jika diterima, petugas teknis mengirim surat persetujuan. Jika ditolak, petugas teknis mengirim surat penolakan (disertai alasan penolakan); 6) Pengguna layanan melaksanakan PKL sesuai jadwal dan aturan PRMPKH. Pembimbing dari PRMPKH melakukan bimbingan dan memberi tugas. Pembimbing melakukan monitoring secara berkala. 7) Pengguna layanan PKL membuat laporan dan mempresentasikan hasil PKL di PRMPKH. 8) Pejabat berwenang memberikan penilaian serta memberikan sertifikat PKL yang telah ditandatangani pimpinan PRMPKH; 9) Pengguna layanan mengisi survei layanan PRMPKH |
| | | <p>b. Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Alur Layanan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan layanan] --> B[Petugas layanan menerima dan mencatat permohonan layanan] B --> C[Kepala Pusat mendisposisikan kepada tim terkait] C --> D{Ya/ Tidak} D -- Ya --> E[Petugas Teknis Mengecek apakah sarana yang diminta tersedia] E --> F[Petugas Teknis mengisi form layanan] F --> G[Pemohon menggunakan sarana sesuai aturan] G --> H[Pemohon mengembalikan sarana] H --> I[Petugas mengecek sarana yang sudah dikembalikan] I --> J[Pemohon mengisi survei layanan] D -- Tidak --> A </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengajukan permohonan layanan pemanfaatan sarpras dan menyampaikan dokumen pendukung yang mencakup jenis sarana, waktu pemakaian, tujuan kegiatan, serta nama penanggung jawab. Pemohon yang datang langsung agar mengisi buku tamu; 2) Petugas layanan menerima, mencatat dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Kemudian meneruskan ke Kepala Pusat untuk mendapatkan disposisi; 3) Kepala Pusat mendisposisi surat kepada petugas teknis; 4) Petugas teknis mengecek apakah sarana yang diminta pengguna layanan tersedia dan layak digunakan. Jika tersedia proses dilanjutkan, jika tidak tersedia pengguna layanan akan di beritahukan alasan penolakan; 5) Petugas teknis mengisi form layanan SIRAPAT PRMPKH 6) Pemohon menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan aturan pengguna layanan ; 7) Pemohon mengembalikan sarana dan prasarana kepada petugas; 8) Petugas memeriksa sarana prasarana. Jika ada kerusakan atau kehilangan akan ditindaklanjuti sesuai aturan. Petugas juga mencatat hasil pemeriksaan; 9) Pemohon mengisi survei layanan PRMPKH |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan menerima dan memeriksa permohonan membutuhkan waktu 1 hari; b. Kepala Pusat mendisposisi permohonan dan memberikan disposisi kepada petugas teknis. Proses disposisi berlangsung 1-2 hari kerja; c. Lamanya layanan Jasa PKL dan Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana sesuai kesepakatan |
| 4 | Biaya/tarif | Layanan Jasa PKL dan Layanan Pemanfaatan Sarana Prasarana tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); |
| 5 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Jasa PKL : sertifikat PKL; b. Layanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana : sarana prasarana yang diminta sesuai kesepakatan |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>Alur Pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A([Pengaduan/ Keluhan / Saran]) --> B[Bersurat] A --> C[Datang langsung] A --> D[Telepon/WA, E-mail, Kanal Pengaduan, Media sosial PRMPKH] D --> E[Petugas layanan mencatat pengaduan / keluhan/ saran] B --> F[Penyampaian Umpan Balik melalui Papan Pengumuman, WA, E-mail, Media Sosial PRMPKH atau secara langsung] C --> F E --> F F --> G[Selesai] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p>1) Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan di Jl.Raya Pajajaran Kav. E-59, Kota Bogor, Jawa Barat 16128.</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (+62)2518322185 2) WA : 085211522622 3) E-mail: brmp.peternakankeswan@pertanian.go.id 4) Kanal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ WBS ➤ Kaldu emas ➤ LAPOR ➤ Kotak saran dan pengaduan 5) Media Sosial PRMPKH <p>c. Pengaduan secara langsung tatap muka dengan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui ruang konsultasi dan pengaduan di Kantor PRMPKH;</p> <p>d. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang atas pengaduan, saran dan masukan dari pengguna dalam waktu 3 hari; 2) Sedangkan proses tindak lanjut dan membalas laporan pengguna terkait pengaduan, saran dan masukan dalam waktu 5 hari |

Kepala Pusat,



Dr. drh. Agus Susanto., M.Si
NIP.197102012002121002