



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

2025





STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KEAMANAN DAN MUTU PRODUK HEWAN

Prosedur

Pemohon melakukan konfirmasi ke petugas terkait jenis pengujian dan jenis sampel melalui WA center



Pemohon membawa atau mengirimkan surat pengantar dan sampel ke petugas penerimaan sampel



Petugas mengecek kondisi sampel, menginput jenis pengujian ke iVLab dan dilakukan kaji ulang oleh Katimker Penyiapan sampel



Jika iya/disetujui, bendahara menerbitkan tagihan pembayaran (e-billing) dan pemohon melakukan pembayaran



Penguji melakukan pengujian pada sampel yang telah diinput



Hasil uji di verifikasi oleh penyelia dan Ketua Tim Kerja Pelayanan Teknis



Persyaratan

- Pemohon berasal dari perseorangan, instansi pemerintah pusat atau daerah, perguruan tinggi, swasta, organisasi
- Membawa surat pengantar atau permohonan pengujian
- Mengisi surat kontrak pengujian dan mengisi tanda terima pengujian
- Membawa sampel produk hewan segar (belum diolah)

Laporan Hasil Uji dapat diunduh pada email atau aplikasi iVLab



Laporan hasil uji di validasi oleh kepala BPMSPH

Waktu

5-15 hari kerja (sesuai jenis pengujian)
Jam Kerja :
Senin-Kamis : 07.30-16.00 WIB
Jumat : 07.30-16.30 WIB

Produk

Laporan Hasil Uji

Biaya

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
No 85 Tahun 2023

Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephone : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmpsh@pertanian.go.id atau bpmpsh@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!

Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)





STANDAR PELAYANAN UJI PROFISIENSI

Prosedur

BPMSPH menyampaikan pengumuman uji profisiensi melalui Web



Pemohon menyampai kan pendaftaran



Manajemen LPUP mendata peserta LPUP



Pembuatan dan Pengiriman Objek Uji ke peserta



Pengujian Objek Uji Profisiensi



pengiriman hasil uji profisiensi



Persyaratan

- Pemohon berasal dari laboratorium instansi pemerintah pusat/daerah, maupun swasta dan mempunyai kompetensi di bidang pengujian produk hewan
- Pemohon menyampaian surat permohonan tertulis
- Pemohon mengikuti desain skema penyelenggaraan uji profisiensi

Peserta menerima Laporan hasil Uji Profisiensi



Evaluasi Hasil uji profisiensi oleh BPMSPH

Waktu

Sesuai Kesepakatan, mengikuti jadwal rutin BPMSPH

Produk

Laporan Hasil Uji Profisiensi

Biaya

Rp 1.500.000,- per komoditi (sesuai Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No 85 Tahun 2023)

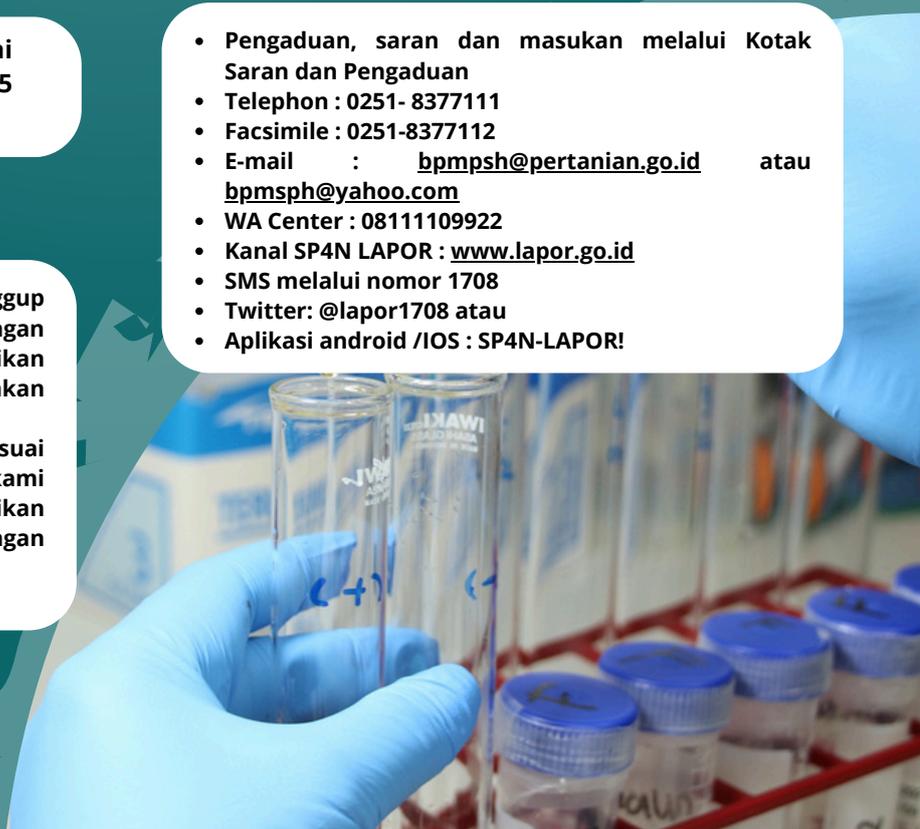
Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephone : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmpsh@pertanian.go.id atau bpmsph@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!

Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus.

Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)





STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK)

Prosedur

Mengajukan permohonan pembinaan/bimtek melalui <https://spill-b.bpmpsh.org/>

Petugas meverifikasi dan memberikan jawaban melalui aplikasi

Permohonan akan menerima jawaban di tolak/diterima

Penerbitan kode pembayaran oleh bendahara penerimaan

pembayaran oleh pemohon

Pelaksanaan kegiatan

Persyaratan

- Pemohon berasal dari perseorangan, instansi pemerintah pusat/daerah, perguruan tinggi, swasta, organisasi
- Pemohon membuat surat permohonan tertulis pembinaan / bimtek
- Mengajukan permohonan melalui SPILL-B atau hadir langsung ke kantor BPMPSPH



Menyampaikan laporan hasil kegiatan

Waktu

Informasi jawaban diterima atau tidak permohonan yang diajukan maksimal 2 (dua) hari sejak surat diterima. pelaksanaan pembinaan/bimtek sesuai kesepakatan

Jika pemohon melakukan permohonan secara langsung ke counter layanan akan diarahkan kepada petugas pelayanan pembinaan/bimtek maksimal 1 jam setelah menyampaikan maksud pembinaan/bimtek

Produk

Surat jawaban dan/atau pembinaan/bimtek yang diterima

Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephone : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmpsh@pertanian.go.id atau bpmpsh@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!

Biaya

Sesuai PMK No 85 Tahun 2023

1-7hari Rp 200.000,-per orang per bimtek

8-14 hari Rp 300.000,- per orang per bimtek

15-30 hari Rp 500.000,- per orang per bimtek

31-90 hari Rp 1 jt per orang per bimtek

Maklumat Pelayan

Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)





STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENDUKUNG : PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Prosedur

Pemohon mengajukan permohonan informasi dan dokumentasi



Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik



PPID pelaksana menerima permohonan informasi dan memberikan jawaban



Proses pemenuhan informasi yang diminta



Informasi dan dokumentasi diberikan sesuai dengan permohonan

Persyaratan

- Berasal dari perseorangan maupun badan hukum, badan publik
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk perseorangan
- Akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga untuk organisasi/lembaga
- Mengisi formulir permohonan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website: <https://bpmsph-ditjennak-ppid.pertanian.go.id/>

Waktu

Jawaban diberikan dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat
Penambahan waktu 7 (tujuh) hari kerja apabila proses pelayanan masih membutuhkan tambahan waktu

Biaya

GRATIS

Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)

Produk

Data dan informasi yang diminta

Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephon : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmpsh@pertanian.go.id atau bpmsph@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!





STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENDUKUNG : PELAYANAN SEWA FASILITAS DAN ASET



Prosedur

Stakeholder mengajukan permohonan sewa fasilitas

Kepala BPMSPH memberikan jawaban menyetujui atau menolak permohonan tersebut

Setelah permohonan disetujui, petugas yang ditunjuk melakukan koordinasi dengan pemohon

Penerbitan dan pembayaran kode pembayaran

Pelaksanaan kegiatan

Persyaratan

- Berasal dari Instansi pemerintah dan non pemerintah
- Identitas pemohon (Kartu Tanda Penduduk)
- Menyampaikan pemberitahuan sewa kelas / rumah tamu baik melalui WA maupun aplikasi SPILL-B : <https://spill-b.bpmsph.org/>
- Mengikuti peraturan yang berlaku

Waktu

Jawaban diberikan dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat

Biaya

Sesuai Peraturan Pemerintah (PP) Tarif No 28 tahun 2023

Maklumat Pelayan

Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)

Produk

Ruang kelas dan rumah tamu

Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephon : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmpsh@pertanian.go.id atau bpmsph@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!





STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENDUKUNG : MAGANG



Prosedur

Pemohon mengajukan permohonan magang

Petugas melakukan verifikasi dan memberikan konfirmasi jawaban melalui aplikasi

Jika disetujui dan disepakati, petugas yang ditunjuk melakukan koordinasi dengan pemohon

Pelaksanaan kegiatan

Menyampaikan laporan hasil kegiatan

Persyaratan

- Pemohon membuat surat permohonan tertulis magang dan mengajukan ke <https://spill-b.bpmsph.org/>
- Hadir langsung ke kantor BPMSPH

Produk

Surat jawaban dan/atau magang yang diterima

Waktu

Informasi jawaban diterima atau tidak permohonan yang diajukan maksimal 2 (dua) hari sejak surat diterima. pelaksanaan magang sesuai kesepakatan. Jika pemohon melakukan permohonan secara langsung ke counter layanan akan diarahkan kepada petugas pelayanan magang maksimal 1 jam setelah menyampaikan maksud magang

Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephone : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmpsh@pertanian.go.id atau bpmsph@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!

Biaya

Sesuai PMK No 85 Tahun 2023

1-7hari Rp 200.000,- per orang

8-14 hari Rp 300.000,- per orang

15-30 hari Rp 500.000,- per orang

31-90 hari Rp 1 jt per orang

Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)





STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENDUKUNG : KONSULTASI



Prosedur

Pemohon mengajukan permohonan konsultasi

Kepala BPMSPH memberikan jawaban permohonan tersebut melalui surat

Jika disetujui dan disepakati, petugas yang ditunjuk melakukan koordinasi dengan pemohon

Pemohon menerima layanan konsultasi

Persyaratan

- Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis konsultasi atau melalui email BPMSPH bpmsph@pertanian.go.id atau WA Center 08111109922 atau melalui Hallo BPMSPH
- Hadir langsung ke kantor BPMSPH

Waktu

Informasi jawaban konsultasi yang diajukan maksimal 2 (dua) hari sejak surat diterima. Jika pemohon melakukan permohonan secara langsung ke counter layanan akan diarahkan kepada petugas pelayanan konsultasi maksimal 1 jam setelah menyampaikan maksud konsultasi

Biaya

GRATIS

Maklumat Pelayanan

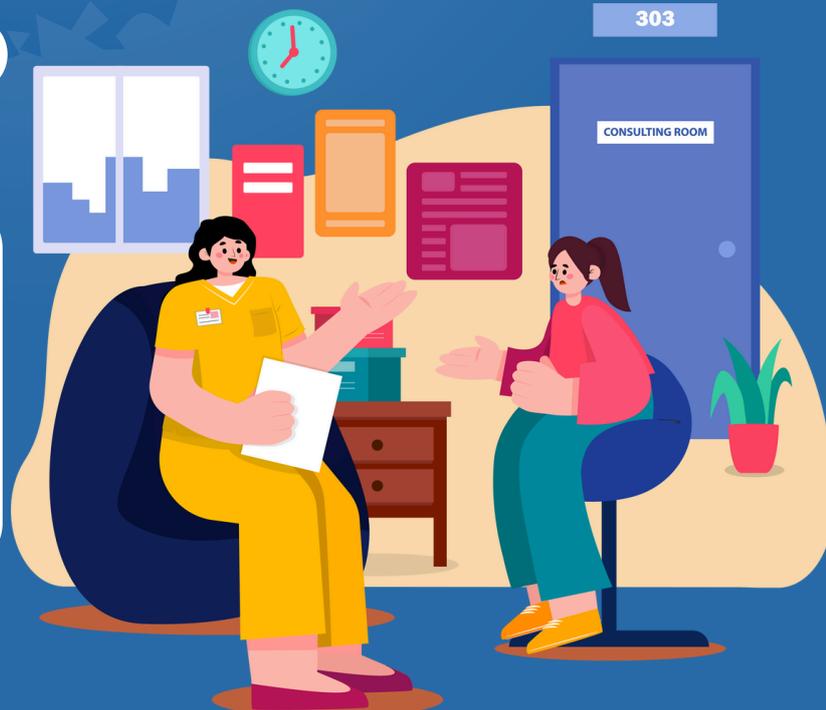
Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)

Produk

Surat jawaban dan/atau konsultasi yang diterima

Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephon : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmsph@pertanian.go.id atau bpmsph@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!





STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENDUKUNG : PERPUSTAKAAN

Prosedur

Pemohon mengajukan permohonan kunjungan perpustakaan



Memilih dan mencari ketersediaan buku



Jika ada mengambil buku pada rak perpustakaan



Menyerahkan kartu keanggotaan



Pencatatan dalam daftar peminjaman



Konfirmasi tanggal pengembalian



Persyaratan

- Datang langsung ke Perpustakaan BPMSPH
- untuk peminjaman buku 3 hari peminjaman 1 hari setelah pengembalian, buku dapat diperpanjang (2 hari) sesuai kebutuhan

Petugas melakukan pengecekan dan mengembalikan kartu anggota



Menyerahkan bahan koleksi yang selesai dipinjam

Produk

- Jasa peminjaman buku
- Hardcopy dokumen
- Database informasi
- Buku, CD, Buku Referensi, Majalah, Buletin, Tabloid, Jurnal, Koran, Kliping, Buku Himpunan, Ensiklopedia dll

Waktu

Pelayanan perpustakaan dilakukan :
Jam Kerja :
Senin-Kamis : 07.30-16.00 WIB
Jumat : 07.30-16.30 WIB

Biaya

Tidak ada biaya, jika hilang diwajibkan mengganti dengan buku yang sama

Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami berjanji dan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Dan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, maka kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan perundang undangan (Sesuai Permenpanrb No. 15 Tahun 2014)

Pengaduan

- Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan
- Telephon : 0251- 8377111
- Facsimile : 0251-8377112
- E-mail : bpmsph@pertanian.go.id atau bpmsph@yahoo.com
- WA Center : 08111109922
- Kanal SP4N LAPOR : www.lapor.go.id
- SMS melalui nomor 1708
- Twitter: @lapor1708 atau
- Aplikasi android /IOS : SP4N-LAPOR!

