S.J.D.I. HUKUM
BIRO HUKUM
DEPARTEMEN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 46/Permentan/OT.140/8/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BALAI INSEMINASI BUATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan Balai Inseminasi Buatan kepada pemangku kepentingan akan menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum;

b. bahwa untuk memenuhi persyaratan administratif perlu menetapkan Standar Pelayanan Minimal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5015);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembar Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) Juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
7. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang. Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang

10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 287/Kpts/OT.210/4/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Inseminasi Buatan;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administrasi Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BALAI INSEMINASI BUATAN

KESATU : Standar Pelayanan Minimal Balai Inseminasi Buatan seperti tercantum pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Minimal Balai Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU sebagai acuan Balai Inseminasi Buatan dalam pemberian pelayanan kepada pemangku kepentingan.

KETIGA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERTANIAN,
Sekretaris Jenderal,

HARI PRIYONO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perbibitan Ternak Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan. Dalam rangka meningkatkan produksi dan pemasaran semen unggul ternak, BIB Lembang memerlukan Standar Pelayanan Minimum (SPM) untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pengguna/pelanggan sebagai pemangku kepentingan. Dengan adanya SPM tersebut, diharapkan pemangku kepentingan akan memperoleh informasi dan pelayanan yang jelas.

Pelayanan yang diberikan oleh BIB Lembang berupa penjualan, kerjasama dan pelayanan purna jual semen beku, bimbingan teknis petugas inseminasi buatan, jasa pengujian mutu semen, wisata pendidikan, pemanfaatan aset balai, pelayanan asistensi dan konsultasi peternakan serta pelayanan penelitian

Dalam memberikan pelayanan, BIB Lembang menerapkan SPM yang memuat spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada masyarakat. SPM wajib mempertimbangkan beberapa hal, yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, SDM pelaksana, dan sarana pelayanan, serta indikator pencapaian pelayanan. SPM merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pada BIB Lembang yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan.

Agar SPM dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan minimal disusun berdasarkan persyaratan SMART *(Spesific, Measurable, Attainable, Reliable, Timely)* yaitu: fokus pada jenis pelayanan, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan dapat diandalkan, serta tepat waktu.

SPM disusun guna memenuhi salah satu persyaratan administratif dalam menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU).

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya SPM, sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan.

Tujuan penetapan SPM :

1. Menjamin mutu semen beku produk BIB Lembang yang beredar, sesuai dengan standar SNI 4869.1:2008 serta telah diuji di laboratorium pengujian mutu semen sesuai standar internasional ISO 17025 : 2005;
2. Meningkatkan kerjasama produksi dan distribusi semen beku dengan pihak ketiga;
3. Meningkatkan pelayanan puma jual;
4. Meningkatkan pelayanan jasa pengujian mutu semen segar, cair dan beku;
5. Meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan bimbingan teknis bagi petugas inseminasi buatan baik kelompok maupun perorangan;
6. Meningkatkan pelayanan wisata pendidikan;
7. Meningkatkan pemanfaatan aset Balai;
8. Meningkatkan pelayanan, asistensi dan konsultasi peternakan
9. Meningkatkan pelayanan penelitian.

C. Sasaran

Terwujudnya kepuasan pemangku kepentingan melalui penerapan SPM.

D. Pengertian

1. Semen/mani adalah spermatozoa dan plasma seminalis yang berasal dari pejantan dan digunakan untuk proses pembuahan (ejakralat yang mengandung sel-sel kelamin jantan dan diejakulasikan oleh pejantan melalui penis pada saat kopulasi/penampungan).
2. Semen Beku adalah semen segar yang ditambahkan bahan pengencer dan diawetkan dalam keadaan beku (-196 °C) dengan terlebih dahulu melalui proses penurunan suhu.
3. Inseminasi Buatan adalah teknik memasukan semen/mani ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat untuk dapat membuahi sel telur dengan menggunakan alat inseminasi yang bertujuan agar ternak bunting (Penempatan semen ke dalam saluran reproduksi betina dengan rnenggunakan alat inseminasi dengan tujuan agar sapi betina bunting) dalam rangka meningkatkan mutu genetik keturunannya.
4. Pelayanan Purna Jual semen beku adalah bentuk pelayanan teknis yang ditujukan kepada pelanggan yang telah membeli produk BIB Lembang. Pelayanan ini tidak ditarik biaya/ongkos.
5. Bimbingan Teknis adalah bimbingan yang diselenggarakan untuk meningkatkan keterampilan petugas lapangan baik dilakukan secara berkelompok maupun perorangan.
6. Pengujian Mutu Semen adalah pengujian mutu semen segar, cair dan beku berdasarkan ISO/IEC 17025-2005 sebelum didistribusikan kepada pengguna.
7. Wisata Pendidikan adalah kunjungan/melihat langsung kegiatan/ aktifitas BIB Lembang antara lain: penampungan semen, jenis ternak yang dipelihara, pengawetan pakan ternak, manajemen perawatan ternak, fasilitas promosi dan sarana perkantoran.
8. Pemanfaatan aset Balai adalah pemanfaatan fasilitas gedung pertemuan, sarana olah raga dan sarana penginapan yang dimiliki Balai.
9. Pelayanan asistensi dan konsultasi peternakan adalah tatap muka dan kunjungan lapangan untuk mendapat informasi yang lebih spesifik dalam memecahkan masalah teknis dan manajemen peternakan yang dihadapi baik peternakan Sapi, maupun Kambing dan domba.
10. Pelayanan penelitian adalah fasilitasi penelitian ataupun kerja praktek langsung sesuai bidang teknis yang diinginkan bagi mahasiswa dan lembaga baik pemerintah maupun swasta.
11. *Container* adalah tabung khusus tempat menyimpan semen beku yang tahan terhadap N2 cair dengan suhu -196 °C.
12. *Goblet* adalah wadah yang terbuat dari plastik khusus berbentuk tabung, dipergunakan menyimpan straw yang berisi semen beku yang ditujukan untuk mempermudah pengambilan semen beku dari dalam container.
13. *Canister* adalah alat yang terbuat dari *stainles stell* berbentuk tabung dan memiliki tangkai untuk dikaitkan dimulut container sebagai wadah untuk menyimpan goblet didalam container.
14. Nitrogen Cair (N2 cair) adalah cairan yang memiliki suhu - 196 °C digunakan sebagai media tempat penyimpanan semen beku yang dalam keadaan normal (suhu dan tekanan atmosfir) berbentuk gas.
15. Rak penghitung adalah rak tempat untuk menghitung semen beku.

BAB II

FALSAFAH DAN PENGORGANISASIAN

A. Visi

Menjadi produsen semen beku terdepan pada 2015 yang bersih, efisien, dan berprestasi melalui teknologi Inseminasi Buatan untuk kesejahteraan masyarakat peternakan.

B. Misi

1. Melaksanakan produksi, penyimpanan dan distribusi serta pemasaran semen beku dalam rangka pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menggali potensi penerimaan negara bukan pajak (PNBP) melalui optimalisasi pemanfaatan aset dalam menunjang tugas pokok dan fungsi balai.
3. Menyelenggarakan dan menggerakkan penyempurnaan teknik dan metoda untuk pengembangan inseminasi buatan,
4. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) peternakan melalui pelatihan/magang/bimbingan teknis.
5. Mendorong terciptanya peluang dan kesempatan kerja mandiri untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat peternak.

C. Motto : " Dengan Mani, Membangun Negeri "

D. Janji Layanan : R A M A H

Readily	= Tersedia dengan cepat
Accurate	= Tepat (Jumlah, Jenis, Mutu dan Waktu)
Maximise	= Senantiasa memaksimalkan pelayanan
Accountable	= Dapat dipertanggung jawabkan
Hearty	= Melayani dengan sepenuh hati

E. Klasifikasi Layanan

Kegiatan pelayanan BLU-BIB Lembang meliputi 3 (tiga) kegiatan pokok bisnis (*core businesses)*, yaitu :

1. Penjualan semen beku
2. Kerjasama produksi dan distribusi semen beku
3. Pelayanan purna jual semen beku

Selain kegiatan pelayanan tersebut, BLU-BIB Lembang juga menyediakan 6 (enam) kegiatan bisnis penunjang *(side businesses/added businesses)*, yaitu :

1. Bimbingan teknis petugas inseminasi buatan;
2. Jasa pengujian kualitas semen;
3. Wisata pendidikan;
4. Pemanfaatan aset balai;
5. Pelayanan asistensi dan konsultasi peternakan;
6. Pelayanan penelitian.

F. Sarana dan Prasarana

BIB Lembang memiliki sarana dan prasarana, meliputi :

1. Kandang Ternak;
2. Klinik Ternak;
3. Arena Penampungan Semen;
4. Laboratorium Produksi;
5. Ruang Penyirnpanan Semen Beku;
6. Ruang Informasi;
7. Gudang Konsentrat;
8. Gudang Hay;
9. Dummy Cow;
10. Alat-alat / mesin pertanian;
11. Exercise Bull/Line Bull;
12. Kebun Rumput;
13. Tempat Penampungan limbah;
14. Perlengkapan *handling bull;*
15. Ruang pertemuan;
16. Ruang Promosi dan audio visual;
17. Kantor dan Ruang administrasi;
18. Ruang Perpustakaan;
19. Ruang Arsip;
20. Gudang;
21. Ruang Sekretariat pelatihan;
22. Asrama;
23. Ruang makan;
24. Guest House;
25. Fasilitas Transportasi;
26. Fasilitas Olah raga dan Hiburan;
27. Fasilitas Ibadah (Mesjid);
28. Garasi roda 4 (empat) dan roda 2 (dua);T
29. Taman dan Halaman balai;
30. Generator;
31. Sentral Komunikasi;
32. Ruang Dharma Wanita;
33. Gedung Pertokoan Koperasi Pegawai.

BAB III

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

A. Pelayanan Usaha Pokok

1. Penjualan Semen Beku

NO	JENIS SEMEN	PELANGGAN	WAKTU PELAYANAN *)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Sapi Simental	Dinas, BPTU, UPTD, Swasta(dalam dan luar negeri), Koperasi Peternak	• 1 – 1.500 dosis = 30 menit • > 1.500 – 10.000 dosis = 60 menit • >10.000 – 14.000 dosis = 150 menit	SLTA S1	N2 Cair, Goblet, Canister, Rak Penghitung, Container, Surat/fax, Kendaraan roda 4	- Tepat Jumlah - Tepat Waktu - Tepat Jenis - Tepat Kualitas
2	Sapi Limousin					
3	Sapi Brahman					
4	Sapi Ongole					
5	Sapi Brangus					
6	Sapi Angus					
7	Sapi FH					
8	Kambing PE					
9	Kambing Boer					
10	Kambing Alpine					

2. Pelayanan Kerja Sama Produksi dan Distribusi Semen Beku

NO	JENIS PELAYANAN	PELANGGAN	BENTUK PELAYANAN	PELAYANAN	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Kerja sama	- Perorangan - Kelompok - Asosiasi - Organisasi Profesi - Badan Usaha - Koperasi - Instansi Pemerintah	Kerja sama Produksi dan distribusi semen beku	Minimal 50.000 dosis			
2	Penetapan sebagai mitra kerja		Pertimbangan Kepala Balai dan Direktur Bibit (diterima atau ditolak) sebagai mitra kerja	7—14 hari	Sarjana Peterna kan SLTA	- Formulir usulan - Dokumen - PC dan Printer - ATK	Jawaban tepat waktu (diterima atau ditolak) sebagai mitra kerja
3	Perjanjian Kerja sama		Penyusunan naskah perjanjian	7--14 hari			- Naskah Perjanjian tepat waktu ditanda tangani - Mulai kegiatan kerjasama sesuai pejanjian - Realisasi kegiatan tepat waktu sesuai perjanjian

3. Pelayanan Purna Jual

NO	JENIS PELAYANAN	PELANGGAN	BENTUK PELAYANAN	PEL'AYANAN (JAM)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Penanganan Semen Beku	Dinas	Pertemuan Teknis Kunjungan Lapang an Pengujian mutu semen beku dilapangan Evaluasi Hasil Pelatihan IB/PKB	3-5 per jenis layanan	SLTA D 3 S 1 S 2	Mikroskop, semen beku, container, N2 cair, bahan presentasi, bahan promosi, kendaraan roda 2 & 4	Permasalahan teknis lapangan segera ditangani
3	Manajemen Pakan ternak	UPTD					
4	Pemeliharaan Ternak						
5	Pasca Pelatihan IB dan PKB	Swasta					
6	Program Pemuliaan Ternak/breeding	Koperasi					
7	Pengenalan Produk/aktivitas balai	Peternak					

B. Pelayanan Usaha Penunjang

1. Bimbingan Teknis Petugas Teknis Inseminasi Buatan.

NO	JENIS BIMBINGAN	BENTUK PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (JAM)	WAKTU PELAKSANAAN (MINIMAL/HARI)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Inseminator sapi/Kerbau	Penyampaian teori, praktek di RPH, praktek di laboratorium, pengenalan organ reproduksi ternak, kunjungan lapang dan praktek lapangan. Pelaksanaan per Kelompok	1	14	SLTA, D3, S1, S2	Ruangan kelas, asrama, labolatorium, mikroskop, organ reproduksi, sapi betina, RPH,peralatan	Meningkatkan Keterampilan sesuai jenis bimbingan Standar kelulusan nilai kumulatif minimal 65
2	Inseminator Kambing/domba			3			
3	PKB			14			
4	ATR			10			
5	Penanganan Semen beku			5			
6	Potong kuku	Penyampaian teori dan praktek Pelaksanaan Perorangan	1	3	SLTA, D3, S1, S2	Alat potong kuku, sapi, tampar, alat potong bulu, batang/buah jagung/ rumput,kamera	Meningkatnya keterampilan sesuai jenis bimbingan
7	Bull Salon			3			
8	Laboran			5			
9	Bull Master			3			
10	Pembuatan Silage			3			
11	Pembuatan Hay			3			

2. Pengujian Mutu Semen

NO	JENIS KONSULTASI	PELANGGAN	BENTUK PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (Menit)	WAKTU PELAKSANAAN (JAM)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Motilitas	Dinas, BPTU,	Pemeriksaan semen segar, cair dan beku	30-60	1 - 5	SLTA D3 S1 S2	Mickroscop, Slide,warmer, waterbath, pH meter, spectro photometer, container, Refrigrator, Tabung reaksi, Pinset dan gunting straw, Cover dan objek glass, Peralatan Penampungan.	Pelayanan pengujian sesuai SNI 4869.1: 2008
2	Jumlah konsentrasi sel sperma	UPTD,						
3	Presentase hidup/mati sel sperma	Swasta						
4	Abnormalitas sel sperma	Koperasi Peternak						
5	Derajat keasaman (pH)	Umum						

3. Wisata Pendidikan

NO	JENIS WISATA	PELANGGAN	WAKTU PELAYANAN (JAM)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	PAKET I (Informasi aktivitas audiovisual)	Pelajar, Mahasiswa, Dinas, BPTU, UPTD, Swasta, Petani ternak, Koperasi, peternak	1	SLTA D3 S1 S2	Ruang pertemuan, areal kegiatan dan audiovisual, sound System	Meningkatkan pengetahuan tentang peternakan dan kegiatan di BIB
2	PAKET II (Informasi aktivitas BIB secara audiovisual + melihat aktivitas secara langsung		1-2			

4. Pemanfaatan Aset Balai

NO	JENIS KONSULTASI	PELANGGAN	WAKTU PELAYANAN (JAM)	WAKTU PELAKSANAAN (JAM)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Auditorium	Dinas Provinsi/Kabupaten, swasta, koperasi,masyarakat umum.	1	Tergantung kesepakatan	SLTA D3	Ruang pertemuan, Geus House lapangan tenis, volley ball dan kendaraan roda 4 dan 6	Terpenuhinya kepuasan pemangku kepentingan
2	Gedung Workshop						
3	Asrama/Guest house						
4	Sarana Olahraga						
5	Sarana Transportasi						

5. Jasa Asistensi dan Konsultasi Peternakan

NO	JENIS KONSULTASI	PELANGGAN	BENTUK PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (Menit)	WAKTU PELAKSANAAN (JAM)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Pemeliharaan ternak	Dinas BPTU UPTD Swasta Koperasi Peternak Umum	Konsultasi teknis Monitoring Produk BIB di Lapangan	30 - 60	1 – 5 per jenis konsultasi	SLTA D3 S1 S2	Microskop, semen beku, container, N2 cair, bahan presentasi, bahan promosi, kendaraan roda 2 dan 4	Meningkatnya pengetahuan sesuai jenis konsultasi.
2	Pengawetan Pakan							
3	Pemuliaan ternak/Breeding							
4	Penanganan Reproduksi Ternak							
5	Penanganan Semen Beku							
6	Manajemen Perkantoran							

6. Pelayanan Penelitian

NO	JENIS KONSULTASI	PELANGGAN	WAKTU PELAYANAN (Menit)	WAKTU PELAKSANAAN (JAM)	SDM	SARANA	INDIKATOR PENCAPAIAN
1	Produksi ternak	Mahasiswa S2 dan S3	1	Tergantung kesepakatan	SLTA D3 S1 S2	.Sarana dan prasarana yang ada di Laboiatorium, Pemasaran dan Informasi, Pemeliharaan Ternak	Terlaksananya kegiatan penelitian
2	Nutrisi ternak						
3	Kualitas Semen						
4	Prosesing semen						
5	Kesehatan Hewan						
6	Pemuliaan Ternak						
7	Ekonomi Peternakan						

BAB IV

BAGAN ALIR PELAYANAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

A. Pelayanan Usaha Pokok

1. Penjualan semen beku

a. Prosedur

1) Pemangku kepentingan membuat surat pemesanan ditujukan kepada Kepala Balai;
2) Kepala Balai memberikan persetujuan atau penolakan penjualan kepada pemangku kepentingan; Jika disetujui, Kepala Balai mendisposisikan Kepada Kepala Seksi Jasa Produksi untuk dilayani;
3) Kepala Seksi Jasa Produksi mengonsep, menyiapkan peralatan dan semen beku sesuai dengan permintaan dan persediaan/stock;
4) Staf Jasa Produksi memindahkan semen beku dan storage ke container pelanggan;
5) Kepala Seksi Jasa Produksi mengecek kembali semen beku yang telah disiapkan;
6) Staf Jasa Produksi membuat Berita Acara Penyerahan dan Kartu Petunjuk (BAST dan KP) semen beku serta menandatangakan BAST dan KP kepada pelanggan, diteruskan ke Bendahara Penerimaan;
7) Bendahara Penerimaan menyiapkan bukti pembelian dan Pelanggan melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan dengan menandatangani Bukti Pembayaran, dan diteruskan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi/staf;
8) Kepala Seksi Jasa Produksi /staf menyerahkan semen beku;
9) Penyimpanan BAST dan KP Semen Beku.

b. Bagan Alir

Keterangan	PK	KB	JP	BP
1) Pemangku kepentingan membuat surat pemesanan ditujukan kepada Kepala Balai	1			
2) Kepala Balai memberikan persetujuan atau penolakan penjualan kepada pemangku kepentingan. Jika disetujui, Kepala Balai mendisposisikan Kepada Kepala Seksi Jasa Produksi untuk dilayani.		2		
3) Kepala Seksi Jasa Produksi mengonsep, menyiapkan peralatan dan semen beku sesuai dengan permintaan dan persediaan/stock.			3	
4) Staf Jasa Produksi memindahkan semen beku dan storage ke container pelanggan.			4	
5) Kepala Seksi Jasa Produksi mengecek kembali semen beku yang telah disiapkan.			5	
6) Staf Jasa Produksi membuat Berita Acara Penyerahan dan Kartu Petunjuk (BAST dan KP) semen beku serta menandatangakan BAST dan KP kepada pelanggan, diteruskan ke Bendahara Penerimaan			6	
7) Bendahara Penerimaan menyiapkan bukti pembelian dan Pelanggan melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan dengan menandatangani Bukti Pembayaran, dan diteruskan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi/staf	7			7
8) Kepala Seksi Jasa Produksi /staf menyerahkan semen beku,	8		8	
9) Penyimpanan BAST dan KP Semen Beku.			9	

Keterangan :
PK = Pemangku Kepentingan
KB = Kepala Balai
JP = Seksi Jasa Produksi
BP = Bendahara Penerima

2. **Kerja sama produksi dan distribusi semen beku**

a. **Prosedur**

1) Pemangku kepentingan mengajukan permohonan kerjasama produksi dan distribusi semen beku melaluli surat/fax ditujukan kepada Direktur Perbibitan Ternak, Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian dengan tembusan kepada Kepala BIB Lembang;
2) Direktur Perbibitan Ternak memberikan pertimbangan, persetujuan atau penolakan kerjasama kepada pemangku kepentingan; Jika disetujui, Direktur Perbibitan Ternak meneruskan permohonan kerjasama produksi dan distribusi semen beku tersebut kepada Kepala BIB Lembang untuk diproses perjanjian kerjasamanya;
3) Kepala BIB Lembang mendisposiskan persetujuan kerjasama kepada Kepala Seksi Jasa Produksi untuk dibuat naskah perjanjian kerjasama dengan pemangku kepentingan;
4) Kepala Seksi Jasa Produksi/Staf menyusun Perjanjian Kerjasama;
5) Penandatanganan naskah kerjasama oleh Kepala Balai dan Pemangku kepentingan;
6) Berdasarkan Perjanjian Kerjasama, Pemangku kepentingan melakukan pembayaran melalui transfer dana kerjasama ke rekening Satker BIB Lembang (Rekening Bendahara Penerimaan);
7) Pemangku kepentingan mengirimkan tanda bukti transfer ke Kepala BIB Lembang;
8) Berdasarkan dana yang masuk tersebut BIB Lembang melaksanakan kegiatannya sesuai DIPA dan ROP yang telah disusun salah satunya adalah kegiatan pada Seksi Yantek Produksi Semen untuk memproduksi semen beku sesuai target/pesaran mitra kerja;
9) Semen beku diserahkan kepada Seksi Jasa Produksi untuk didistribusikan sesuai jadwal kepada mitra kerja;
10) Mitra kerja menerima semen beku sesuai kesepakatan dalam perjanjian kerja sama secara bertahap dan terjadwal.

b. Bagan Alir

Keterangan	PK	DPT	KB	JP	BP	PR
1) Pemangku kepentingan mengajukan permohonan kerjasama produksi dan distribusi semen beku melaluli surat/fax ditujukan kepada Direktur, Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian dengan tembusan kepada Kepala BIB Lembang;	1					
2) Direktur Perbibitan Ternak memberikan pertimbangan persetujuan atau penolakan kerjasama kepada pemangku kepentingan; Jika disetujui, Direktur Perbibitan Ternak meneruskan permohonan kerjasama produksi dan distribusi semen beku tersebut kepada Kepala BIB Lembang untuk diproses perjanjian kerjasamanya;		2				
3) Kepala BIB Lembang mendisposiskan persetujuan kerjasama kepada Kepala Seksi Jasa Produksi untuk dibuat naskah perjanjian kerjasama dengan pemangku kepentingan.			3			
4) Penyusunan Perjanjian Kerjasama				4		
5) Penandatanganan naskah kerjasama oleh Kepala Balai dan Pemangku kepentingan.	5		5			
6) Berdasarkan Perjanjian Kerjasama, Pemangku kepentingan melakukan pembayaran melalui transfer dana kerjasama ke rekening Satker BIB Lembang (Rekening Bendahara Penerimaan)					6	
7) Pemangku kepentingan mengirimkan tanda bukti transfer ke Kepala BIB Lembang.			7			
8) Berdasarkan dana yang masuk tersebut BIB Lembang melaksanakan kegiatannya sesuai DIPA dan ROP yang telah disahkan, salah satunya adalah kegiatan pada Seksi Yantek Produksi Semen untuk memproduksi semen beku sesuai target/pesaran mitra kerja.						8
9) Semen beku diserahkan kepada Seksi Jasa Produksi untuk didistribusikan sesuai jadwal kepada mitra kerja				9		
10 Mitra kerja menerima semen beku sesuai kesepakatan dalam perjanjian kerja sama secara bertahap dan terjadawal	9					

Keterangan :
PK = Pemangku Kepentingan;
DPT = Direktur Perbibitan Ternak;
KB = Kepala Balai
JP = Seksi Jasprod;
PR = Seksi Yantek Produksi
BP = Bendahara Peneriman

3. Pelayanan Purna Jual

a. Prosedur

1) Pemangku kepentingan mengajukan permohonan pelayanan purna jual melalui surat/fax/e-mail/telepon atau langsung disertai bentuk pelayanan teknis yang dikehendaki kepada Kepala BIB Lembang.
2) Kepala BIB memberikan persetujuan atau penolakan pemberian pelayanan purna jual kepada pemangku kepentingan.
3) Jika disetujui, Kepala BIB Lembang menyampaikan permohonan pelayanan purna jual tersebut kepada Kepala Seksi Jasa Produksi;
4) Kepala Seksi Jasa Produksi menyampaikan jadwal pelaksanaan pelayanan purna jual kepada pemangku kepentingan;
5) Pelaksanaan pelayanan purna jual oleh Kepala Seksi Jasa Produksi kepada Pemangku kepentingan.

b. Bagan Alir

Keterangan	PK	KB	JP
1) Pemangku kepentingan mengajukan permohonan pelayanan purna jual melalui surat/fax/e-mail/telepon atau langsung disertai bentuk pelayanan teknis yang dikehendaki kepada Kepala BIB Lembang	1	2	
2) Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan pemberian pelayanan purna jual kepada pemangku kepentingan.	3		
3) Jika disetujui, Kepala BIB Lembang menyampaikan permohonan pelayanan purna jual tersebut kepada Kepala Seksi Jasa Produksi			4
4) Kepala Seksi Jasa Produksi menyampaikan jadwal pelaksanaan pelayanan purna jual kepada pemangku kepentingan.	5		
5) Pelaksanaan pelayanan purna jual oleh Kepala Seksi Jasa Produksi kepada pemangku kepentingan.	6		

Keterangan:
PK : Pemangku Kepentingan
KB : Kepala BIB Lembang
JP : Kepala Seksi Jasa Produksi

B. Pelayanan Usaha Tambahan

1. Bimbingan Teknis Petugas Teknis Inseminasi Buatan

a. Prosedur

1) Pemangku kepentingan membuat permohonan mengikuti bimbingan teknis inseminasi buatan melalui surat/telepon/fax/e-mail atau langsung kepada Kepala BIB Lembang.
2) Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan permohonan bimbingan teknis inseminasi buatan kepada pemangku kepentingan;
3) Jika disetujui, Kepala BIB Lembang menyampaikan permohonan bimbingan teknis inseminasi buatan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi;
4) Kepala Seksi Jasa Produksi melakukan kesepakatan jadwal dan jenis pelayanan bimbingan dengan pemangku kepentingan.
5) Pemangku kepentingan melakukan pembayaran penyediaan jasa bimbingan teknis manajemen inseminasi buatan kepada Bendahara Penerima
6) Bukti pembayaran diberikan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi;
7) Kepala Seksi Jasa Produksi membentuk Tim Pelaksana Bimbingan Teknis;
8) Tim Pelaksana Bimbingan Teknis melaksanakan bimbingan dengan pemangku kepentingan.

b. Bagan Alir

Keterangan	PK	KB	JP	BP	TIM
1) Pemangku kepentingan membuat permohonan mengikuti bimbingan teknis manajemen inseminasi buatan melalui surat/telepon/fax/e-mail atau langsung kepada Kepala BIB Lembang	1	2			
2) Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan permohonan jasa bimbingan teknis manajemen Inseminasi buatan kepada pemangku kepentingan.	3				
3) Jika disetujui, Kepala BIB menyampaikan permohonan jasa bimbingan teknis manajemen inseminasi buatau kepada Kepala Seksi Jasa Produksi.			4		
4) Kepala Seksi Jasa Produksi melakukan kesepakatan jadual dan jensi pelayanan bimbingan dengan pemangku kepentingan.	5				
5) Pemangku kepentingan melakukan pembayaran penyediaan jasa bimbingan teknis manajemen inseminasi buatan kepada Bendahara Penerima				6	
6) Bukti pembayaran diberikan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi			7		
7) Kepala Seksi Jasa Produksi membentuk TIM Pelaksana Bimbingan Teknis.					8
8) Tim Pelaksana Bimbingan Teknis melaksanakan bimbingan dengan pemangku kepentingan.	9				

Keterangan:

PK	: Pemangku Kepentingan
KB	: Kepala BIB Lembang
JP	: Kepala Seksi Jasa Produksi
BP	: Bendahara Penerima
TIM	: Tim Pelaksana Bimtek

2. Pengujian Mutu Semen

a. Prosedur

1) Pemangku kepentingan menyerahkan sampel disertai dengan formulir isian permohonan pengujian mutu semen kepada Deputi sampel;
2) Deputi sampel menyampaikan permohonan pengujian mutu semen kepada Manajer Teknik;
3) Manajer Teknik memberikan persetujuan atau penolakan permohonan pengujian mutu semen kepada pemangku kepentingan ;
4) Jika disetujui, Manajer Teknik menyampaikan permohonan pengujian mutu semen kepada Manajer Administrasi/Kepala Subbagia Tata Usaha;
5) Manajer Administrasi melakukan kesepakatan jenis pengujian, biaya dan waktu pengujian mutu semen.
6) Pemangku kepentingan melakukan pembayaran penyediaan jasa pengujian mutu semen kepada Bendahara penerimaan;
7) Bukti pembayaran diberikan kepada Manajer Teknik;
8) Manajer Teknik mendelegasikan pemeriksaan mutu semen kepada Deputi dan para Penguji yang berkaitan dengan semen yang akan diuji;
9) Deputi dan Penguji melaksanakan pengujian secara professional dan mandiri.
10) Hasil pengujian dari Manajer Teknik disampaikan kepada manajer administrasi;
11) Manajer administrasi menandatangankan Hasil Pengujian kepada Pimpinan Puncak;
12) Manajer administrasi menyerahkan hasil pengujian kepada pemangku kepentingan.

b. Bagan Alir

Keterangan	PK	DS	MT	MA	BP	DSC /B	P	PP
1) Pemangku kepentingan menyerahkan sampel disertai dengan formulir isian permohonan pengujian mutu semen	1	2						
2) Deputi sampel menyampaikan permohonan pengujian mutu semen			3					
3) Manajer Teknik memberikan persetujuan atau penolakan permohonan pengujian mutu semen kepada pemangku kepentingan	4							
4) Jika disetujui, Manajer Teknik menyampaikan permohonan pengujian mutu semen kepada Manajer Administrasi/Kepala Subbagian Tata Usaha;				4				
5) Manajer Administrasi melakukan kesepakatan jenis pengujian, biaya dan waktu pengujian mutu semen.	5			5				
6) Pemangku kepentingan melakukan pembayaran penyediaan jasa pengujian mutu semen kepada Bendahara penerimaan					6			
7) Bukti pembayaran diberikan kepada Manajer Teknik;			7					
8) Manajer Teknik mendelegasikan pemeriksaan mutu semen kepada Deputi dan para Penguji yang berkaitan dengan semen yang akan diuji;						8	8	
9) Deputi dan Penguji melaksanakan pengujian secara professional dan mandiri.						9	9	
10) Hasil pengujian dari Manajer Teknik disampaikan kepada manajer administrasi;			10					
11) Manajer administrasi menandatangankan Hasil Pengujian kepada Pimpinan Puncak;				11				12
12) Manajer administrasi menyerahkan hasil pengujian kepada pemangku kepentingan.	13							

Keterangan:

PK	: Pemangku Kepentingan	DS	: Deputi Sample
MT	: Manajer Teknik	MA	: Manajer Administrasi
DSC/B	: Deputi Semen Cair/Beku	BP	: Bendahara Penerima
P	: Penguji	PP	: Pimpinan Puncak

3. Wisata Pendidikan

a. Prosedur

1. Pemangku kepentingan membuat permohonan wisata pendidikan melalui surat/telepon/fax/e-mail atau langsung kepada Kepala BIB;
2. Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan permohonan wisata pendidikan kepada pemangku kepentingan;
3. Jika disetujui, Kepala BIB menyampaikan permohonan wisata pendidikan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi;
4. Pemangku kepentingan melakukan pembayaran jasa wisata pendidikan kepada Bendahara Penerima;
5. Bukti pembayaran diberikan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi;
6. Kepala Seksi Jasa Produksi mendelegasikan pelaksanaan wisata pendidikan kepada staf yang berkaitan dengan materi yang diperlukan;
7. Staf yang ditunjuk melaksanakan wisata pendidikan dengan pemangku kepentingan.

b. Bagan Alir

Keterangan	PK	KB	JP	BP	S
1) Pemangku kepentingan mengajukan permohonan wisata pendidikan melalui surat/fax./e-mail/telepon atau langsung kepada Kepala BIB Lembang	1	2			
2) Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan permohonan wisata pendidikan kepada pemangku kepentingan.	3				
3) Jika disetujui, Kepala BIB menyampaikan permohonan wisata pendidikan kepada Kepala Seksi Jasa Produksi			4		
4) Kepala Seksi Jasa Produksi melakukan kesepakatan, jenis wisata, biaya dan jadual pelaksanaan wisata, dengan pemangku kepentingan.	5				
5) Pemangku kepentingan melakukan pembayaran jasa wisata pendidikan kepada Bendahara Penerima	6			7	
6) Bukti pembayaran diberikan kepada manajer Pemasaran dan Penjualan .			8		
7) Kepala Seksi Jasa Produksi mendelegasikan pelaksanaan wisata pendidikan kepada staf yang berkaitan dengan materi yang diperlukan					9
8) Staf yang ditunjuk melaksanakan wisata pendidikan dengan pemangku kepentingan.	10				

Keterangan:

PK : Pemangku Kepentingan
KB : Kepala BIB Lembang
JP : Kepala Seksi Jasa Produksi
BP : Bendahara Penerima
S : Staf

4. Pemanfaatan Aset Balai

a. Prosedur

1. Pemangku kepentingan mengajukan pemanfaatan aset Balai melalui surat/fax/e-mai/telepon atau langsung kepada Kepala BIB lembang;
2. Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan penyewaan aset Balai kepada pemangku kepentingan ;
3. Jika disetujui, Kepala BIB Lembang menyampaikan permohonan penyewaan aset Balai kepada Kepala Subbagian Tata Usaha;
4. Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan kesepakatan jadual, jenis dan lama penyewaan aset dengan pemangku kepentingan;
5. Pemangku kepentingan melakukan pembayaran penyewaan aset Balai ke Bendahara Penerima;
6. Bukti pembayaran diberikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha;
7. Kepala Subbagian Tata Usaha mendelegasikan pada coordinator pemanfatan aset;
8. Koordinator Pemanfaatan aset Balai melaksanakan pelayanan pemanfaatan aset Balai kepada pemangku kepentingan.

c. Bagan Alir

Keterangan	PK	KB	TU	BP	KOOR
1) Pemangku kepentingan mengajukan permohonan pemanfaatan aset Balai melalui surat/fax/e-mail/telepon atau langsung kepada Kepala BIB Lembang	1	2			
2) Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan pemanfaatan aset Balai kepada pemangku kepentingan	3				
3) Jika disetujui, Kepala BIB menyampaikan permohonan penyewaan aset Balai kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.			4		
4) Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan kesepakatan jadwal, jenis dan lama pemanfaatan aset dengan pemangku kepentingan	5				
5) Pemangku kepentingan melakukan pembayaran pemanfaatan aset Balai ke Bendahara Penerima				6	
6) Bukti pembayaran diberikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha			7		
7) Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan kepada koordinator pemanfaatan aset balai					8
8) Koor dinator pemanfaatan aset Balai melaksanakan pelayanan pemanfaatan aset balai kepada pemangku kepentingan.	10		9		

Keterangan:

PK	:	Pemangku Kepentingan
BP	:	Bendahara Penerima
KB	:	Kepala BIB Lembang
KOOR	:	Koordinator Pemanfaatan Aset
TU	:	Kepala Subbagian Tata Usaha

5. Pelayanan Asistensi dan Konsultasi Peternakan

a. Prosedur

1. Pemangku kepentingan membuat permohonan penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan melalui surat/telepon/fax/e-mail atau langsung kepada Kepala BIB Lembang;
2. Kepala BIB memberikan persetujuan atau penolakan penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan pada pemangku kepentingan;
3. Jika disetujui, Kepala BIB Lembang menyampaikan permohonan penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan kepada Kepala Seksi Yantek;
4. Kepala Seksi Yantek melakukan kesepakatan jadual dan jenis asistensi dan konsultasi peternakan dengan pemangku kepentingan;
5. Pemangku kepentingan melakukan pembayaran penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan ke Bendahara Penerima;
6. Bukti pembayaran diberikan kepada Kepala Seksi Yantek;
7. Kepala Seksi Yantek menugaskan staf sebagai pelaksana asistensi dan konsultasi peternakan;
8. Staf yang ditunjuk melaksanakan asistensi dan konsultasi peternakan dengan pemangku kepentingan.

b. Bagan Alir

Keterangan	PK	KB	YANTEK	BP	S
1) Pemangku kepentingan membuat permohonan penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan melalui surat/telepon/fax/e-mail atau langsung kepada Kepala BIB Lembang	1	2			
2) Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan k kepada pemangku kepentingan.	3				
3) JIka disetujui, Kepala BIB Menyampaikan permohonan penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan kepada Kepala Seksi Yantek;			4		
4) Kepala Seksi Yantek melakukan kesepakatan jadual dan jenis asistensi dan konsultasi peternakan dengan pemangku kepentingan.	5				
5) Pemangku kepentingan melakukan pembayaran penyediaan tenaga asistensi dan konsultasi peternakan ke Bendahara Penerima.	6			7	
6) Bukti Pembayaran diberikan kepada Kepala Seksi Yantek;			8		
7) Kepala Seksi Yantek menugaskan staf sebagai pelaksana asistensi dan konsultasi peternakan					9
8) Staf yang ditunjuk melaksanakan asistensi dan konsultasi peternakan dengan pemangku kepentingan	10				

Keterangan:

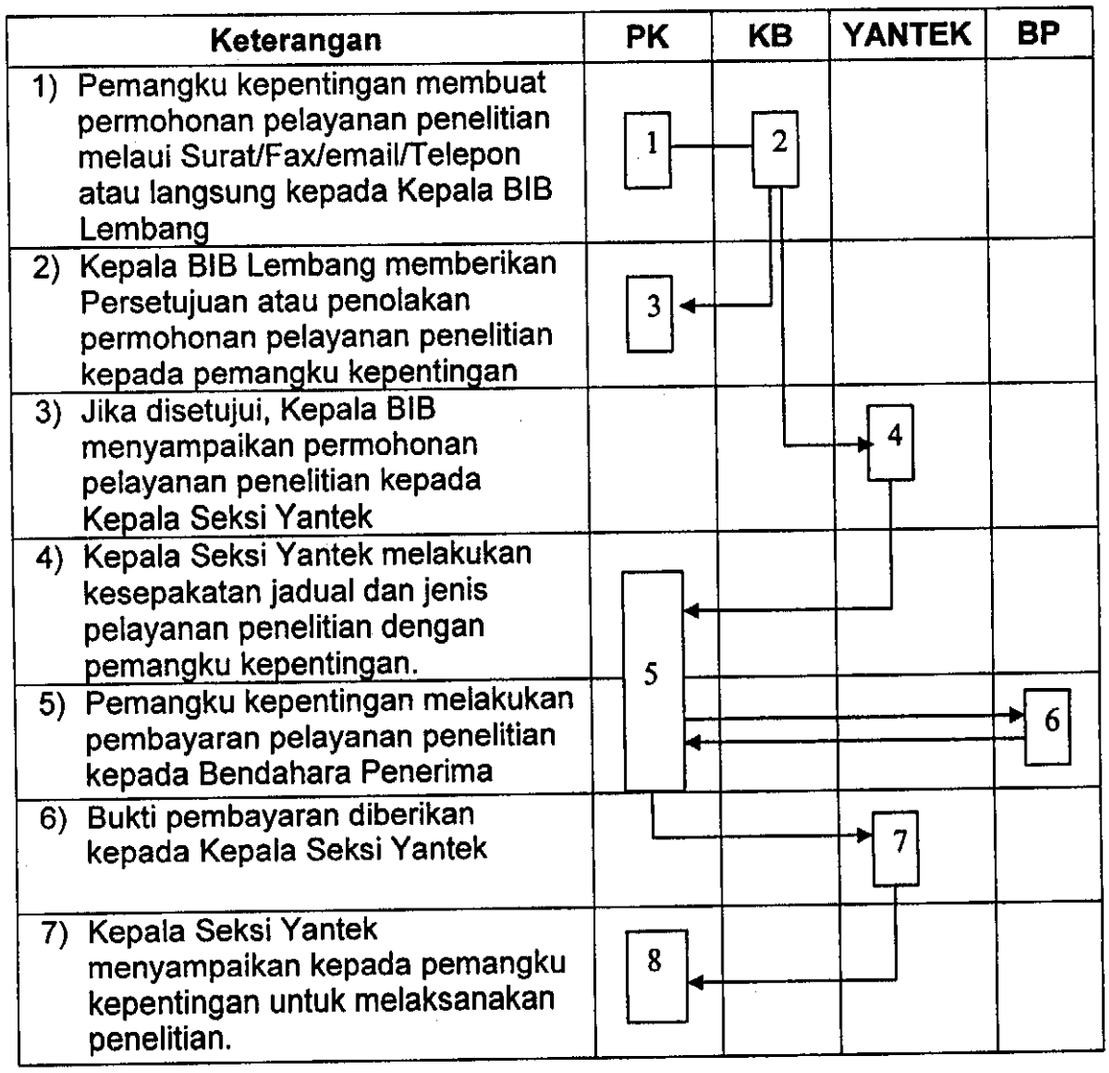
PK	:	Pemangku Kepentingan
BP	:	Bendahara Penerima
KB	:	Kepala BIB Lembang
S	:	Staf
YANTEK	:	Kepala Seksi Yantek Pemeliharaan Ternak/Produksi Semen

6. Pelayanan Penelitian

a. Prosedur

1. Pemangku kepentingan membuat permohonan pelayanan penelitian melalui staf/fax/email/Telepon atau langsung kepada Kepala BIB Lembang
2. Kepala BIB memberikan persetujuan atau penolakan permohonan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan.
3. Jika disetujui, Kepala BIB menyampaikan permohonan pelayanan penelitian kepada Kepala Seksi Yantek.
4. Kepala Seksi Yantek melakukan kesepakatan jadual dan jenis pelayanan penelitian dengan pemangku kepentingan.
5. Pemangku kepentingan melakukan pembayaran pelayanan penelitian kepada Bendahara Penerima;
6. Bukti Pembayaran diberikan kepada Kepala Seksi Yantek;
7. Kepala Seksi Yantek menyampaikan kepada Pemangku kepentingan untuk melaksanakan penelitian.

b. Bagan Alir



Keterangan:

PK : Pemangku Kepentingan
KB : Kepala BIB Lembang
YANTEK : Kepala Seksi Yantek Pemeliharaan Ternak/Produksi Semen
BP : Bendahara Penerima
S : Staf

BAB V

PENUTUP

Dengan SPM ini pemangku kepentingan mendapat pelayanan sebaik-baiknya sehingga BIB sebagai badan layanan umum dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.

MENTERI PERTANIAN,
Sekretaris Jenderal,

HARI PRIYONO