



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN RUMINANSIA BESAR**

2026

**BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN RUMINANSIA BESAR
Jl. Pahlawan No. 2 Grati
(0343) 481131
KABUPATEN PASURUAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN RUMINANSIA BESAR	Nomor SOP	713/OT.210/H.5.4/04/2026
	Tanggal Pembuatan	17 April 2026
	Tanggal Revisi	25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	25 Mei 2026
	Disahkan oleh	 KEPALA Dr. drh. DICKY M. DIKMAN, M.Phil. NIP 197704292006041001
LAYANAN HUMAS	Nama SOP	PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat lingkup Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30/PERMENTAN/OT.160/3/2007 Tentang Indikator Pelayanan Publik di Bidang Pertanian	Kualifikasi pelaksana	
	1. Mengetahui dan menguasai Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan	
Keterkaitan		
SOP TINJAUAN MANAJEMEN	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK 3. printer 4. Internet	
Peringatan		
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka persepsi masyarakat akan menimbulkan sentimen negatif dan menurunnya trust issue di masyarakat	Pencatatan dan pendataan	
	Daftar induk informasi terdokumentasi Pengajuan pembuatan dan perubahan dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI									
NO	URAIAN KEGIATAN	Pengguna Layanan	Petugas Pelayanan	Ka.Balai	Divisi Pelayanan	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan secara offline/online	<pre>graph TD Start([Permohonan Layanan]) --> Step1[Permohonan Layanan] Step1 --> Step2{Setuju} Step2 -- Tidak --> Start Step2 -- Ya --> Step3[Permemberitahuan Pelaksanaan Pelayanan] Step3 --> Step4[/Surat tugas/] Step4 --> Step5[Tamu] Step5 --> Step6[Tamu] Step6 --> Step7[Layanan] Step7 --> Step8[Mengisi SKM] Step8 --> End([Selesai])</pre>		5 menit	Permohonan layanan				
2	Petugas pelayanan menerima permohonan layanan secara offline/Online		Permohonan layanan	5 menit	Permohonan Layanan				
3	Persetujuan permohonan layanan		Permohonan layanan	1 jam	Persetujuan Ka.Balai				
4	Membalas permohonan layanan dan membuat surat penugasan untuk divisi pelaksana layanan		Persetujuan Ka.Balai	10 menit	Balasan permohonan layanan, surat tugas pelaksana layanan				
5	Pemohon datang mengisi buku tamu		Identitas penerima layanan	2 menit	Data identitas penerima layanan				
6	Mendelegasikan tamu ke divisi pelayanan, sesuai dengan layanan yang dimohonkan		Informasi layanan yang dimohonkan	5 menit	Layanan yang dimohonkan				
7	Pelaksanaan Layanan		Layanan yang dimohonkan	tentative	pelaksanaan layanan				
8	Pelayanan selesai dan tamu mengisi survey kepuasan masyarakat		Kuisisioner SKM	5 menit	Dokumen IKM				