



KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK  
INDRAPURI

Jln. Banda Aceh-Medan Km. 25 Desa. Reukih Dayah Kec. Indrapuri Kab. Aceh Besar Prop. Aceh  
Kode Pos 23363. Telp. 08116723777  
Email: [bptuhptindrapuri@pertanian.go.id](mailto:bptuhptindrapuri@pertanian.go.id), [sekretaris.bptuindrapuri@yahoo.com](mailto:sekretaris.bptuindrapuri@yahoo.com)  
Website: <http://bptu-hptindrapuri.ditjenpkh.pertanian.go.id>



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**  
**INDRAPURI SELAKU KUASA ANGGARAN**  
**NOMOR : 30023/KP.340/F2.A/12/2021**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT KERJA PELAYANAN PUBLIK**  
**BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK INDRAMURI**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**

**KEPALA BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**  
**INDRAPURI**

- Menimbang** :
- a. Bahwa informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format baik secara elektronik maupun non elektronik dan terdokumentasi dengan baik;
  - b. Bahwa untuk mendapatkan dan atau menyebarkan informasi diperlukan suatu sarana yang memadai sehingga informasi yang ingin didapat atau yang akan disampaikan dapat dilaksanakan dengan baik serta terdokumentasi dengan baik
  - c. Bahwa untuk maksud tersebut diatas maka BPTU-HPT Indrapuri merasa penting adanya Pengelola Informasi sehingga dalam pemberian informasi dapat dilakukan dengan baik serta terdokumentasikan.
  - d. Bahwa untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi, diperlukan pembentukan Unit Kerja Pelayanan Publik, sehingga dalam keberlangsungannya dapat dilakukan dengan baik.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
  - 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5015);
  - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 56/Permentan/OT.140/5/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor. 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Indrapuri Tahun 2022 Nomor : 018.06.2.239413/2022 Tanggal 17 November 2021.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Unit Kerja Pelayanan Publik Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Indrapuri.
- KEDUA** : Menetapkan Pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Penanggung jawab, ketua dan anggota Unit Kerja Pelayanan Publik.
- KETIGA** : Unit Kerja Pelayanan Publik bertugas :
1. Membuat prosedur pelayanan Publik BPTUHPT Indrapuri;
  2. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat atau badan hukum sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku.
  3. Merencanakan dan menyiapkan metode dan format sarana pelayanan publik;
  4. Merencanakan dan menyusun kerangka acuan kegiatan dan rencana anggaran biaya;
  5. Merencanakan dan mengolah bahan informasi dalam bentuk Website, Lifelet, Booklet, Profil, Warta Balai, Pameran, Pembinaan Kelompok dan lain-lain yang berkenaan dengan pelayanan;
  6. Mengumpulkan dan menghimpun bahan informasi dari berbagai sumber antara lain : Seksi Pelayanan Teknis, Seksi Prasarana dan Sarana Teknis, Sub Bagian Tata Usaha dan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Jasa Produksi serta dari penanggung jawab kegiatan lainnya;
  7. Menyajikan, mengedit dan memverifikasi informasi yang masuk ke Unit Kerja Pelayanan Publik sebelum di informasikan;

8. Mendokumentasikan semua informasi dalam bentuk rekaman, baik rekaman elektronik maupun rekaman non elektronik;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal surat keputusan di tetapkan sampai dengan 31 Desember 2021 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Indrapuri  
Pada Tanggal : 30 Desember 2021

KEPALA BALAI,



**Ir. Yanhendri, M.Si**

NIP. 19680315 199403 1 001

Lampiran : Pembentukan Unit Kerja Pelayanan Publik pada Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Indrapuri  
 Nomor : 30023/KP.340/F2.A/12/2021  
 Tanggal : 30 Desember 2021

**PEMBENTUKAN UNIT KERJA PELAYANAN PUBLIK  
 PADA BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK  
 INDRAPURI TAHUN 2022**

| No | NAMA/NIP   | JABATAN  | URAIAN TUGAS   |
|----|--|--|--|
| 1. | Ir. Yanhendri, M.Si<br>19680315 199403 1 001           | Penanggung Jawab   | Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan ternak Indrapuri.   |
| 2. | Yusmadi, SP., M.Si<br>19740406 200701 1 002            | Ketua Unit Kerja Pelayanan Publik                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir kegiatan yang berkenaan dengan Unit Kerja Pelayanan Publik.</li> <li>2. Membuat prosedur pelayanan informasi publik.</li> <li>3. Merencanakan dan menyusun kerangka acuan kegiatan dan rencana anggaran biaya, merencanakan dan menyiapkan metode dan format pelayanan publik.</li> <li>4. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil penerapan Pelayanan Publik</li> </ol> |
| 3. | drh. Nellita Meutia, M.Si<br>19691105 200604 2 001     | Anggota Unit Kerja Pelayanan Publik bidang pelayanan teknis      | Melaksanakan pelayanan Publik dibidang manajemen pemeliharaan ternak yang berkaitan dengan pelayanan utama dan penunjang.  |
| 4. | drh. Rina Aulia Barus, M.Si<br>19760508 200212 2 002   | Anggota Unit Kerja Pelayanan Publik bidang prasarana dan sarana  | Melaksanakan pelayanan publik dibidang prasarana dan sarana teknis dan bidang administrasi yang berkaitan dengan pelayanan utama dan pelayanan penunjang   |
| 5. | drh. T. Rizalsyah<br>19741001 200812 1 001             | Anggota Unit Kerja Pelayanan Publik bidang kesehatan hewan       | Menyampaikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan kepada Kepala Seksi Pelayanan Teknis.   |
| 6. | Mukhtar, SP<br>19691231 199203 1 013                   | Anggota Unit Kerja Pelayanan Publik bidang pengawas bibit ternak | Menyampaikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang produksi ternak kepada Kepala Seksi Pelayanan Teknis.   |
| 7. | Nurmaya Rachmawati Muis, S.Pt<br>19630309 198903 1 001 | Anggota Unit Kerja Pelayanan Publik bidang pengawas mutu pakan   | Menyampaikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang mutu pakan kepada Kepala Seksi Pelayanan Teknis.  |
| 8. | drh. Leliana<br>19780205 200801 2 018                  | Petugas LAKIN  | Menyampaikan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).  |
| 9. | drh. Teuku RafsanJani<br>19931226 201902 1 002         | Pengelola Informasi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan metode dan format pelayanan publik.</li> <li>2. Mengolah bahan informasi dalam bentuk Website, Lifelet, Booklet, Profil, Warta Balai, Pameran,</li> </ol>   |

|     |   |                     |  |
|-----|---|---------------------|--|
|     |   |                     | <p>Pembinaan Kelompok dan lain-lain yang berkenaan dengan Informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengumpulkan dan menghimpun bahan informasi dari berbagai sumber antara lain : Seksi Pelayanan Teknis, Seksi Prasarana dan Sarana, Sub Bagian Tata Usaha Menyajikan, mengedit dan memverifikasi informasi sebelum di informasikan.</li> <li>4. Mendokumentasikan semua informasi dalam bentuk rekaman, baik rekaman elektronik maupun rekaman non elektronik.</li> </ol>  |
| 10. | Hendra Saumar, S.Pt<br>19800308 200912 1 002    | Pengelola Informasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan metode dan format pelayanan publik.</li> <li>2. Mengolah bahan informasi dalam bentuk Website, Lifelet, Booklet, Profil, Warta Balai, Pameran, Pembinaan Kelompok dan lain-lain yang berkenaan dengan Informasi.</li> <li>3. Mengumpulkan dan menghimpun bahan informasi dari berbagai sumber antara lain : Seksi Pelayanan Teknis, Seksi Prasarana dan Sarana, Sub Bagian Tata Usaha Menyajikan, mengedit dan memverifikasi informasi sebelum di informasikan.</li> <li>4. Mendokumentasikan semua informasi dalam bentuk rekaman, baik rekaman elektronik maupun rekaman non elektronik.</li> </ol> |
| 11. | Samsul Bahri, A.Md.Vet<br>19940407 201902 1 001 | Pengelola Informasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan metode dan format pelayanan publik.</li> <li>2. Mengolah bahan informasi dalam bentuk Website, Lifelet, Booklet, Profil, Warta Balai, Pameran, Pembinaan Kelompok dan lain-lain yang berkenaan dengan Informasi.</li> <li>3. Mengumpulkan dan menghimpun bahan informasi dari berbagai sumber antara lain : Seksi Pelayanan Teknis, Seksi Prasarana dan Sarana, Sub Bagian Tata Usaha Menyajikan, mengedit dan memverifikasi informasi sebelum di informasikan.</li> <li>4. Mendokumentasikan semua informasi dalam bentuk rekaman, baik rekaman elektronik maupun rekaman non elektronik.</li> </ol> |
| 12. | Nur Rahmani, A.Md<br>19960515 202012 2 004      | Pengelola Informasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan metode dan format pelayanan publik.</li> <li>2. Mengolah bahan informasi dalam bentuk Website, Lifelet, Booklet, Profil, Warta Balai, Pameran, Pembinaan Kelompok dan lain-lain yang berkenaan dengan Informasi.</li> <li>3. Mengumpulkan dan menghimpun bahan informasi dari berbagai sumber antara lain : Seksi Pelayanan Teknis, Seksi Prasarana dan Sarana, Sub Bagian Tata Usaha Menyajikan,</li> </ol>  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | mengedit dan memverifikasi informasi sebelum di informasikan.<br>4. Mendokumentasikan semua informasi dalam bentuk rekaman, baik rekaman elektronik maupun rekaman non elektronik. |
|--|--|--|--|

Indrapuri, 30 Desember 2021

Kepala BPTUHPT Indrapuri,



Ir. Yanhendri, M.Si

NIP. 19680315 199403 1 001