



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Jalan Yap Tjwan Bing (Jagalan) No. 26 Telp. (0271) 656816 Fax. (0271) 656816  
email : [dispangtan@surakarta.go.id](mailto:dispangtan@surakarta.go.id)  
S U R A K A R T A  
57124

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KOTA SURAKARTA  
NOMOR KP/1665/ TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan:
- a. Rekomendasi Ijin Praktek Dokter Hewan;
  - b. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
  - c. Surat Keterangan Kesehatan Produk Asal Hewan (SKKPAH);
  - d. Rekomendasi Ijin Usaha Obat Hewan;
  - e. Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
  - f. Pengelolaan Cadangan Pangan;
  - g. Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT PD-UK);
  - h. Bantuan yang Diserahkan ke Masyarakat (Perikanan);
  - i. Bantuan yang Diserahkan ke Masyarakat (Pternakan);
  - j. *Outing Class* di Edupark Taman Winasis;
  - k. Penyaluran Pemberian Bantuan ke Masyarakat (Sarana Prasarana Pertanian);
  - l. Layanan Penyuluhan;
  - m. Sosialisasi Gemarikan;
  - n. Penjualan Benih Ikan;
  - o. Penyewaan Kolam Ikan;
  - p. Penyewaan Kios Depo Ikan Segar;
  - q. Pelayanan Pemeriksaan Kualitas Air Susu Segar;
  - r. Pelayanan Pemeriksaan Daging;
  - s. Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Kesmavet

Keliling;

- t. Pelayanan *Grooming*;
- u. Pelayanan Pemeriksaan Medis Operasi Hewan;
- v. Pelayanan Pemeriksaan Rawat Jalan;
- w. Pelayanan Pemeriksaan Medis Vaksinasi;
- x. Pelayanan Penitipan Hewan;
- y. Pelayanan Pemothongan Hewan.

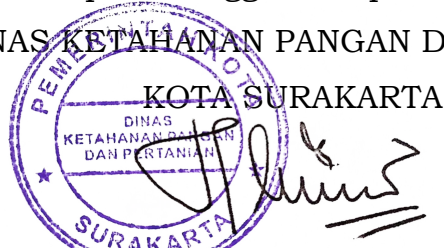
KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 17 April 2023

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



EKO NUGROHO ISBANDIJARSO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KETAHANAN PANGAN DAN  
PERTANIAN KOTA SURAKARTA  
NOMOR KP/1665/2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2023/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Praktek Dokter Hewan

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan</li> <li>2 FC Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>4. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> <li>5. Fotokopi ijazah dokter hewan</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan</li> <li>7. Fotokopi rekomedasi organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;</li> </ol>
2.	Prosedur	Terlampir SOP Penerbitan Rekomendasi Ijin Praktek Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan s/d keluar rekomendasi maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Rekomendasi Surat Ijin Praktek Dokter Hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>

**Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Petenakan dan Kesehatan Hewan;</li> </ol>
----	-------------	--

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Jasa Pelayanan Medik Veteriner;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. ATK; 4. Lemari; 5. Komputer; 6. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 3. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jalur evakuasi 2. Back up data 3. Pengelolaan parkir 4. Adanya ketugas keamanan (satpam) 5. Arsip data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2023/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengiriman Hewan 2. Hasil Pemeriksaan Kesehatan Hewan 3. Hasil Uji Laboratorium (untuk hewan tertentu) 4. Surat Rekomendasi Pemasukkan Hewan (untuk wilayah yang mempersyaratkan)
2.	Prosedur	1. Petugas menerima Surat Permohonan Pengiriman Hewan 2. Petugas Melakukan Verifikasi Dokumen 3. Petugas Melakukan Pemeriksaan Hewan 4. Petugas Melakukan Diagnosa Hasil dari Pemeriksaan 5. Membuat SKKH 6. Memverifikasi dokumen Surat Keterangan Kesehatan Hewan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan s/d SKKH terbit maksimal 1 jam;
4.	Biaya/Tarif	1. Hewan hobi Rp. 10.000,-/ekor; 2. Hewan kecil konsumsi Rp. 7.500,-/10

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		ekor; 3. Hewan unggas konsumsi Rp. 2.500,- /100 ekor
5.	Produk	Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a> 2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778 3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a> 5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a> 6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a> 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan



<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<p>Tumbuhan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pananggulangan Penyakit Hewan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 05 tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 09 tahun 2011 tentang retribusi;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. Ruang tunggu;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Lemari Arsip;</p> <p>5. Komputer;</p> <p>6. Printer;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;</p>
4.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat pelayanan;</p> <p>2. SOP</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jalur evakuasi</p> <p>2. Back up data</p> <p>3. Pengelolaan parkir</p> <p>4. Adanya ketugas keamanan (satpam)</p> <p>5. Arsip data</p>
8.	Evaluasi Kinerja	1. E Kinerja

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	Pelaksana	2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2023/3</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kesehatan Produk Asal Hewan (SKKPAH)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengiriman Produk Asal Hewan</li> <li>2. Hasil uji laboratorium Veteriner</li> <li>3. Sertifikat NKV (untuk wilayah yang mempersyaratkan)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas Permohonan</li> <li>2. Melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan oleh petugas</li> <li>3. Melakukan pembayaran sesuai tarif yang berlaku</li> <li>4. Menerbitkan SKKPAH</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan s/d SKKPAH terbit maksimal 1 jam;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Kesehatan Produk Asal Hewan (SKKPAH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a> 2. Telp. (0271) 656816/(0271) 630778 3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a> 5. IG : dispangtan_surakarta 6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Laporan : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>

**Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2015 tentang Kesmavet dan Kesrawan;
----	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. ATK; 4. Lemari Arsip; 5. Komputer; 6. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 3. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;
4.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. SOP
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jalur evakuasi 2. Back up data 3. Pengelolaan parkir 4. Adanya ketugas keamanan (satpam) 5. Arsip data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap Triwulan

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2023/4</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan</li> <li>2 FC Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>4. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu</li> <li>7. Surat pernyataan pimpinan bahwa mempunyai Penanggungjawab Teknis Obat Hewan (PJTOH)</li> <li>8. Surat pernyataan PJTOH</li> <li>9. Ijasah PJTOH</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas hasil verifikasi administrasi permohonan izin obat hewan dari DPMPTSP oleh pelaksana;</li> <li>2. Pelaksana menyiapkan form cecklist</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penilaian kesesuaian;</p> <p>3. Tim Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan inspeksi lapangan ke lokasi tempat usaha;</p> <p>4. Pengisian cecklist penilaian kesesuaian oleh Tim Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;</p> <p>5. Penilaian dan analisa hasil inspeksi cecklist penilaian kesesuaian;</p> <p>6. Pembuatan rekomendasi oleh Koordinator Keswan;</p> <p>7. Verifikasi data oleh Pejabat berwenang;</p> <p>8. Penandatanganan rekomendasi Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;</p> <p>9. Penyampaian rekomendasi ke DPMPTSP beserta berkas-berkas lain;</p>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan s/d keluar rekomendasi maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Rekomendasi Surat Usaha Obat Hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <p>1. Web Ulas :  <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></p> <p>2. Telp :(0271) 656816 / (0271) 630778</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email :dispangtan@surakarta.go.id 5. IG : dispangtan_surakarta 6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standard Perizinan Berusaha dan Standard Produk Pertanian;



NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Ruang tunggu;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Lemari;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;</li> <li>4. Memiliki kompetensi sebagai Pengawas Obat Hewan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. SOP</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jalur evakuasi</li> <li>2. Back up data</li> <li>3. Pengelolaan parkir</li> <li>4. Adanya ketugas keamanan (satpam)</li> <li>5. Arsip data</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E Kinerja</li> <li>2. Evaluasi 360 derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM setiap Triwulan</li> </ol>

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2023/5</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4. Bukti perjanjian pengelolaan usaha bagi Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan di tempat usaha milik orang lain;</li> <li>5. Surat pernyataan bermeterai yang menerangkan bahwa dokumen yang disampaikan benar dan sah;</li> <li>6. Surat kuasa bermeterai (bila diwakilkan oleh pihak lain)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan rekomendasi NKV dari pelaku usaha oleh pelaksana;</li> <li>2. Verifikasi data administrasi oleh Sub Koordinator Kesmavet (jika memenuhi syarat lanjut tahap berikutnya, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>3. Penyiapan form-form isian sesuai</li> </ol>

		<p>dengan spesifikasi NKV oleh pelaksana;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Survei lokasi dan pengisian form oleh Tim Auditor Pra NKV;</li> <li>5. Penilaian dan analisa hasil Survey oleh Tim Auditor Pra NKV;</li> <li>6. Pembuatan rekomendasi NKV jika memenuhi syarat oleh SubKoordinator Kesmavet;</li> <li>7. Dilakukan pembinaan jika tidak memenuhi persyaratan;</li> <li>8. Verifikasi data oleh Kepala Bidang Veteriner;</li> <li>9. Penandatanganan rekomendasi NKV oleh Kepala Dinas;</li> <li>10. Penyampaian rekomendasi NKV oleh pelaksana;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan s/d keluar rekomendasi maksimal 7 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp :(0271) 656816 / (0271) 630778</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email :<a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> </ol>

		6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Petenakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standard Perizinan Berusaha dan Standard Produk Pertanian;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. ATK; 4. Lemari; 5. Komputer; 6. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;</li> <li>4. Memiliki kompetensi sebagai Pengawas Kesmavet</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. SOP</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jalur evakuasi</li> <li>2. Back up data</li> <li>3. Pengelolaan parkir</li> <li>4. Adanya ketugas keamanan (satpam)</li> <li>5. Arsip data</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E Kinerja</li> <li>2. Evaluasi 360 derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan</li> </ul>

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_KETPANG/SP/IV/2023/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketahanan Pangan

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Cadangan Pangan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KK</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Nota Dinas</li> <li>4. Disposisi Walikota</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelurahan mengajukan permohonan cadangan pangan kepada walikota dengan nota dinas;</li> <li>2. Setelah nota dinas dari Kelurahan disetujui walikota, kemudian didisposisi ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;</li> <li>3. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian memberitahukan kepada pihak ketiga (pengelola cadangan pangan) untuk mengeluarkan cadangan pangan dari gudang sesuai nota dinas dan mendistribusikan cadangan pangan ke titik sasaran Kelurahan;</li> <li>4. Penerima mengambil cadangan pangan dengan membawa bukti diri berupa</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		fotocopy KTP (Penerimaan cadangan pangan disertai tanda terima)
3.	Waktu pelayanan	Insidentil
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Bantuan Beras Cadangan Pangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email :<a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang <i>Penanggulangan Bencana</i> (Berita Negara Republik Indonesia</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><i>Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</i></p> <p>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Almari / Ruang Arsip</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang beras.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan computer untuk membuat Berita Acara Serah Terima Beras.
4.	Pengawasan internal	Pemeriksaan oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. SOP 2. SPP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pengajuan nota dinas. 2. Tersimpannya Berita Acara Verifikasi 3. Tersimpannya Berita Acara dan Tanda Terima Bantuan Beras Cadangan Pangan 4. Ruang Arsip sesuai standar kearsipan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_KETPANG/SP/IV/2023/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketahanan Pangan

Jenis Pelayanan : Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk  
Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT PD-UK)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada OKKPD Kab/Kota 2. NIB 3. Mengisi form informasi produk 4. Surat pernyataan komitmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanganan yang baik level.3</li> <li>b. Aman dan bermutu</li> <li>c. Mengikuti ketentuan label</li> </ul>
2.	Prosedur	1. Pelaku usaha/ pemohon melengkapi persyaratan dan semua persyaratan di <i>scan</i> , disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> 2. Pelaku usaha/ pemohon melakukan permohonan Registrasi PSAT PD-UK secara online melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> 3. Tim OKKPD mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan yang diajukan pemohon 4. Tim OKKPD mengeluarkan rekomendasi teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Registrasi akan di sah kan oleh DPTMPSP 6. Registrasi terbit dan bisa dicetak oleh pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1. Administrasi : 3 hari kerja 2. Teknis : 10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak berbiaya
5.	Produk	Registrasi PSAT PD-UK
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a> 2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778 3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email :dispangtan@surakarta.go.id 5. IG : dispangtan_surakarta 6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan; b. Permentan Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 Tentang Keamanan dan Mutu PSAT; c. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Permentan Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan internet yang kuat b. Laptop c. Printer d. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang Registrasi PSAT PD-UK b. Memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan c. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik d. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	6 (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-Kinerja</li><li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li><li>3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan</li></ol>

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2023/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan  
 Jenis Pelayanan : Bantuan yang Diserahkan ke Masyarakat  
 (Perikanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	Berkas Pengajuan Bantuan : 1. Surat Permohonan Bantuan 2. Proposal Permohonan Bantuan, yang mencantumkan : - Profil kelompok - Jenis usaha - Kapasitas produksi per tahun - Sarana dan prasarana yang dimiliki - Rencana kebutuhan sarana dan prasarana - Rencana kegiatan dan pengelolaan sarana dan prasarana - Dokumentasi kegiatan kelompok 3. Data umum kelompok diketahui Penyuluh Perikanan 4. Surat Keterangan Domisili kelompok diketahui kelurahan setempat 5. SK Pengukuhan kelompok diketahui

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelurahan setempat 6. Surat pernyataan bukan aparat pemerintah diketahui penyuluh perikanan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana menerima proposal permohonan bantuan</li> <li>2. Pejabat berwenang melakukan verifikasi proposal secara administrasi dan verifikasi lapangan</li> <li>3. Melakukan pengusulan penerima bantuan</li> <li>4. Melakukan penganggaran</li> <li>5. Proses SK Walikota</li> <li>6. Proses pengadaan</li> <li>7. Petugas pelaksana melakukan penyaluran bantuan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya proposal permohonan bantuan s/d pemberian bantuan maksimal 14 hari (hari kerja)</p> <p>Waktu pelayanan tersebut tidak termasuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan/penganggaran</li> <li>2. Pembuatan SK Walikota untuk penerima bantuan masyarakat</li> <li>3. Proses pengadaan</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak berbiaya
5.	Produk	Sarana dan prasarana perikanan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778 3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email :dispangtan@surakarta.go.id 5. IG : dispangtan_surakarta 6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Mushola</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Area Parkir</li> <li>10. Toilet khusus difabel (jika ada)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan Ketrampilan di Bidang Perikanan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (termasuk struktural).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluhan</li> <li>2. Monitoring</li> <li>3. Evaluasi</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen dengan baik</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		dsb.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2023/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan  
 Jenis Pelayanan : Bantuan yang Diserahkan ke Masyarakat  
 (Peternakan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	Berkas Pengajuan Bantuan : a. Surat Permohonan Bantuan diketahui Kelurahan setempat b. Proposal Permohonan bantuan diketahui Kelurahan setempat, yang mencantumkan : Untuk GAKIN: - Bukti dari TKPKD bahwa pemohon termasuk bagian dari GAKiN, - Tempat produksi, - Rencanakan kebutuhan sarana dan prasarana, - Rencana kegiatan dan pengelolaan sarana dan prasarana, - Dokumentasi kegiatan produksi (jika ada). Untuk Kelompok : - Profil kelompok,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis usaha,</li> <li>- Kapasitas Produksi per tahun atau tahun berjalan untuk kelompok baru,</li> <li>- Sarana dan prasarana yang dimiliki,</li> <li>- Rencana kebutuhan sarana dan prasarana,</li> <li>- Rencana kegiatan dan pengelolaan sarana dan prasarana,</li> <li>- Dokumentasi kegiatan kelompok.</li> </ul> <p>c. Data umum kelompok diketahui Penyuluh Pertanian</p> <p>d. Surat Keterangan Domisili kelompok diketahui Kelurahan setempat;</p> <p>e. SK Pengukuhan kelompok diketahui kelurahan setempat;</p> <p>f. Surat pernyataan bukan aparat pemerintah diketahui penyuluh pertanian.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelaksana menerima proposal permohonan bantuan</li> <li>2. Pejabat berwenang melakukan verifikasi proposal secara administrasi dan verifikasi lapangan</li> <li>3. Melakukan pengusulan penerima bantuan</li> <li>4. Melakukan penganggaran</li> <li>5. Proses SK Walikota</li> <li>6. Proses pengadaan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Petugas pelaksana melakukan penyaluran bantuan
3.	Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya proposal permohonan bantuan s/d penentuan penerima bantuan maksimal 3 bulan (90 hari kalender).</p> <p>Waktu pelayanan tersebut tidak termasuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan / penganggaran</li> <li>b. Pembuatan SK penerima bantuan masyarakat</li> <li>c. Proses pengadaan.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbiaya
5.	Produk	Sarana dan Prasarana Peternakan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp :(0271) 656816 / (0271) 630778</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email :dispangtan@surakarta.go.id</li> <li>5. IG : dispangtan_surakarta</li> <li>6. Facebook : Dispangtan Surakarta</li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<p><b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b></p>		

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</li> <li>5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360)</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6573) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Mushola 8. Toilet 9. Area Parkir 10. Toilet khusus difabel (jika ada)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan di Bidang Peternakan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (termasuk struktural).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penyuluhan 2. Monitoring 3. Evaluasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		3. Pengelolaan parkir yang baik dsb.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.E-Kinerja. 2. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan



Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2023/3</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan

Jenis Pelayanan : *Outing Class* di Edupark Taman Winasis

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari instansi /lembaga terkait yang meliputi : - Jumlah peserta; - Waktu outing class.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana menerima surat permohonan;</li> <li>2. Petugas pelaksana melakukan koordinasi dengan pemohon;</li> <li>3. Petugas pelaksana melakukan penyusunan jadwal;</li> <li>4. Petugas pelaksana melakukan persiapan outingclass;</li> <li>5. Pelaksanaan outing class;</li> <li>6. Petugas pelaksana menyusun laporan pelaksanaan outingclass;</li> <li>7. Pejabat berwenang melakukan verifikasi;</li> <li>8. Kepala Dinas melakukan penandatanganan laporan pelaksanaan outing class;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Petugas pelaksana melakukan kearsipan.
3.	Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan s/d pelaksanaan outingclass maksimal 1 bulan (hari kalender).
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Bibit tanaman dalam polybag. Mendapatkan pengetahuan tentang pertanian.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email :<a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4723);</p> <p>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bibit/benih Tanaman</li> <li>2. Media tanam</li> <li>3. Polybag</li> <li>4. Ruang pertemuan</li> <li>5. Speaker wireless</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Musholla</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pertanian</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang (penyuluh dan struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan yang baik didukung dengan petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat</li> <li>2. Adanya pelayanan yang bebas KKN/pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>3. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi kegiatan 2. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2023/4</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan  
 Jenis Pelayanan : Penyaluran Pemberian Bantuan Ke Masyarakat  
 (Sarana Prasarana Pertanian)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<p>Proposal Permohonan Bantuan dari Kelompok Tani yang dilampiri SK Pembentukan Kelompok</p> <p>Untuk Kelompok :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil Kelompok</li> <li>- Jenis usaha</li> <li>- Sarana dan prasarana yang dimiliki</li> <li>- Rencana kebutuhan sarana dan prasarana pertanian</li> <li>- Rencana kegiatan dan pengelolaan sarana prasarana pertanian</li> <li>- Dokumentasi kegiatan kelompok</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelaksana menerima proposal permohonan bantuan.</li> <li>2. Pejabat berwenang melakukan verifikasi proposal secara administrasi dan verifikasi lapangan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Melakukan pengusulan penerima bantuan dan hibah. 4. Melakukan penganggaran. 5. Proses SK Walikota 6. Proses Pengadaan 7. Petugas pelaksana melakukan penyaluran bantuan
3.	Waktu pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan sampai dengan penentuan penerima bantuan maksimal 3 bulan (90 hari kerja).  Waktu pelayanan tersebut tidak termasuk: a. Perencanaan / penganggaran b. Pembuatan SK penerima bantuan masyarakat c. Proses pengadaan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbiaya
5.	Produk	Sarana dan Prasarana Pertanian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a> 2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778 3. Web <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a> 5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah 4. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) 5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360) 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari / Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Mushola</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Area Parkir</li> <li>10. Toilet khusus difabel (jika ada)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan di Bidang Pertanian</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang (termasuk struktural).

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penyuluhan 2. Monitoring 3. Evaluasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Pengelolaan parkir yang baik dsb.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.E-Kinerja. 2.Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2023/5</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan

Jenis Pelayanan : Layanan Penyuluhan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	Surat permohonan dari instansi/lembaga terkait yang meliputi : - Materi penyuluhan; - Waktu dan tempat penyuluhan.
2.	Prosedur	1. Petugas pelaksana menerima surat permohonan; 2. Pejabat berwenang melakukan rapat koordinasi; 3. Petugas peiaksana membuat surat tugas; 4. Pejabat berwenang melakukan verifikasi; 5. Kepala Dinas melakukan penandatanganan; 6. Narasumber menyusun materi sesuai kebutuhan; 7. Narasumber melaksanakan penyuluhan; 8. Petugas pelaksanaan membuat laporan hasil penyuluhan; 9. Pejabat berwenang melakukan

		verifikasi; 10. Kepala Dinas melakukan penandatanganan.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya permohonan s/d keluar keputusan dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surakarta maksimal 1 bulan (hari kalender).
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Materi pelatihan (berupa soft file/hard file) dan hasil pelatihan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02</a> 2. Telp. (0271) 656816 / (0271) 630778 3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a> 5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a> 6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a> 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat

		<p>dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4723);</p> <p>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Bahan Penyuluhan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang</li> </ol>

		<p>Pertanian</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terwujudnya kualitas pelayanan yang baik didukung dengan petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat</p> <p>2. Adanya pelayanan yang bebas KKN/pungli</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Dokumen tersimpan dengan baik</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Evaluasi kegiatan</p> <p>2. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan</p>

Lampiran No	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2023/6</b>
Revisi ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan

Jenis Pelayanan : Sosialisasi Gemarikan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan dapat mengajukan permohonan pada unit penyelenggara layanan melalui surat.</li> <li>2. Apabila tidak ada permohonan maka unit penyelenggara layanan dapat menentukan lokasi Sosialisasi Gemarikan (prioritas lokasi dengan kasus stunting dan kurang gizi tinggi).</li> <li>3. Fotocopy KTP (untuk peserta demo masak ikan dan lomba cipta menu ikan).</li> <li>4. Daftar penerima produk olahan ikan yang ditandatangani pejabat berwenang.</li> <li>5. Jumlah pengguna layanan menyesuaikan anggaran unit penyelenggara layanan.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan Sosialisasi Gemarikan kepada unit penyelenggara layanan.</li> <li>2. Unit penyelenggara layanan mengkonfirmasi penerimaan permohonan pengguna layanan atau jika tidak ada permohonan, maka unit</li> </ol>

		<p>penyelenggara layanan menentukan lokasi dan mengkonfirmasi pelaksanaan Sosialisasi Gemarikan di lokasi pengguna layanan.</p> <p>3. Pengguna layanan mengirimkan data peserta sosialisasi kepada unit penyelenggara layanan.</p> <p>4. Unit penyelenggara Layanan menyiapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;</li> <li>- Waktu dan tempat pelaksanaan;</li> <li>- Menyiapkan narasumber sosialisasi;</li> </ul> <p>5. Unit penyelenggara layanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan</p> <p>6. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Kegiatan Sosialisasi : Demo masak ikan/ Pemberian produk olahan ikan/Lomba cipta menu ikan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816/(0271) 630778</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> </ol>



		<p>6. Facebook : Dispangtan Surakarta</p> <p>7. Kotak saran diruang tunggu</p> <p>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></p>
<p><b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b></p>		
<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</p> <p>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun</p>

		<p>2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan No. 2 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Safari Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang sosialisasi</li> <li>2. Sarana dan prasarana sosialisasi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Sarana dan prasarana demo masak ikan/lomba cipta menu ikan</li> <li>6. Produk olahan ikan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>- Mempunyai kemampuan dibidang perikanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p><b>Kepala Bidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan dokumen</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan dokumen</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan dokumen</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 kepala bidang</li> <li>- 1 sub koordinator</li> <li>- 1 jabatan pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. SOP</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_AUP/SP/IV/2023/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. Aneka Usaha Perikanan

Jenis Pelayanan : Penjualan Benih Ikan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Mampu melakukan transaksi jual beli.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menanyakan kebutuhan benih ikan dari pelanggan</li> <li>2. Melakukan pengecekan terhadap ketersediaan benih ikan</li> <li>3. Pelanggan melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan</li> <li>4. Melakukan penyerahan benih ikan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja sejak permintaan disetujui.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Retribusi
5.	Produk	Benih Ikan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 716461/(0271) 630778</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a> 5. IG : dispangtan_surakarta 6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Area Parkir
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perikanan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Sopan dan Jujur. 4. Mampu mengoperasikan peralatan penangkapan ikan dan pengemasan benih ikan.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	9 orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>4. E-Arsip</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Jalur evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap Triwulan</li> </ol>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_AUP/SP/IV/2023/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. Aneka Usaha Perikanan

Jenis Pelayanan : Penyewaan Kolam Ikan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC KTP Pemohon</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat Permohonan kepada Dinas</li> <li>2. Mendisposisi Surat Permohonan kepada pejabat terkait</li> <li>3. Melakukan penandatanganan surat perjanjian sewa kolam ikan</li> <li>4. Melakukan pembayaran sewa kolam ikan sesuai perjanjian.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Ijin Sewa Kolam Ikan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas :</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></p> <p>2. Telp. (0271) 656816/(0271) 630778</p> <p>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></p> <p>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></p> <p>5. IG : dispangtan_surakarta</p> <p>6. Facebook : Dispangtan Surakarta</p> <p>7. Kotak saran diruang tunggu</p> <p>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></p>
	<p><b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b></p>	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.</p> <p>3. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Telepon</p> <p>6. Aplikasi Surat Menyurat</p> <p>7. Almari/Rak Arsip</p> <p>8. Ruang Pelayanan</p> <p>9. Ruang Tunggu</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Mushola 11. Ruang Arsip 12. Toilet 13. Area Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Sewa Kolam 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. E-Arsip 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap Triwulan

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_AUP/SP/IV/2023/3</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. Aneka Usaha Perikanan

Jenis Pelayanan : Penyewaan Kios Depo Ikan Segar

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC KTP Pemohon
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat Permohonan kepada Dinas; 2. Surat Permohonan didisposisi kepada pejabat terkait; 3. Melakukan penandatanganan surat perjanjian sewa kolam ikan; 4. Melakukan pembayaran sewa kolam ikan sesuai perjanjian.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Ijin Sewa Kios Depo Ikan Segar.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Telp. (0271) 656816/(0271) 630778 3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a> 4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a> 5. IG : dispangtan_surakarta 6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon 6. Aplikasi Surat Menyurat 7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Mushola 11. Ruang Arsip 12. Toilet 13. Area Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Sewa Kios 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>4. E-Arsip</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Jalur evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap Triwulan</li> </ol>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RPHPKH/SP/IV/2023/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Kualitas Air Susu Segar

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	Syarat Umum - Sampel yang diperiksa : air susu sapi segar; - Mengisi Form penerimaan sampel
2.	Prosedur	Keterangan : 1. Pengguna jasa mengisi form penerimaan sampel; 2. Petugas menerima sampel dan memeriksa berkas form penerimaan; 3. Petugas melakukan pemeriksaan sampel; 4. Petugas mencatat hasil pemeriksaan sampel; 5. Petugas membuat Surat Hasil Pemeriksaan Hasil Laboratorium;
3.	Waktu Pelayanan	- Senin – Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WIB; - Jum'at : Jam 07.30 – 11.00 WIB.
4.	Biaya/Tarif	- Pemeriksaan Susu Rutin : Rp.5.000,-/sampel;
5.	Produk	- Pemeriksaan kualitas air susu segar
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a> 2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340 3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a> 5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a> 6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a> 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan /OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan;</li> <li>- Perda No. 05 tahun 2016 tentang Retribusi Daerah.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form penerimaan sampel;</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan kadar lemak air susu segar;</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan alkohol air susu segar;</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan kebersihan;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Laboratorium 1 orang,</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan;</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		Masyarakat, Pengelolaan pengaduan. - Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RHPKH/SP/IV/2023/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Daging

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	Syarat Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampel yang diperiksa : daging sapi, daging kambing, daging ayam;</li> <li>- Mengisi Form penerimaan sampel</li> </ul>
2.	Prosedur	Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna jasa mengisi form penerimaan sampel;</li> <li>2. Petugas menerima sampel dan memeriksa berkas form penerimaan;</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan sampel;</li> <li>4. Petugas mencatat hasil pemeriksaan sampel;</li> <li>5. Petugas membuat Surat Hasil Pemeriksaan Hasil Laboratorium;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WIB;</li> <li>- Jum'at : Jam 07.30 – 11.00 WIB.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Organoleptik : Rp.1.000,- /sampel;</li> <li>- Pemeriksaan Awal Kebusukan : Rp. 5.000,- /sampel;</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan awal pembusukan daging,</li> <li>- Pemeriksaan kebusukan daging,</li> <li>- pH daging</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>- Perda No. 05 Tahun 2016 tentang Retribusi Daerah</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form penerimaan sampel;</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan sampel daging (beker glass, air, kertas pH, alcohol, kertas saring, tabung reaksi, spuit, pipet tetes, kapas, tissue, gunting, pinset);</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medis Veteriner 1 orang,</li> <li>- Petugas Laboratorium 1 orang</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Seluruh unsur memberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan pengaduan.</li> <li>- Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RHPKH/SP/IV/2023/3</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Kesmavet  
Keliling

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	Syarat Umum - Mengisi Form hasil pengujian sampel; - Sampel yang diperiksa : daging sapi, daging kambing, daging ayam, daging ikan, daging burung dara;
2.	Prosedur	Keterangan : 1. Petugas mendatangi lokasi pemeriksaan sampel; 2. Petugas meminta sampel daging kepada pemilik/penanggung jawab usaha; 3. Petugas melakukan pemeriksaan sampel; 4. Petugas mencatat hasil pemeriksaan sampel; 5. Petugas memberikan hasil pemeriksaan kepada pemilik usaha;
3.	Waktu Pelayanan	- Senin – Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WIB; - Jum'at : Jam 07.30 – 11.00 WIB.
4.	Biaya/Tarif	- Pemeriksaan Organoleptik : Rp.1.000,-/sampel; - Pemeriksaan Awal Kebusukan : Rp. 5.000,- /sampel;
5.	Produk	- Pemeriksaan awal pembusukan daging, - Pemeriksaan bebasukan daging,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuran Ph,</li> <li>- Organoleptik</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : Dispangtan Surakarta</li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan /OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan;</li> <li>- Perda No. 05 tahun 2016 tentang Retribusi Daerah.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Hasil Pengujian sampel;</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan awal kebusukan daging (larutan eber, tabung glas, tusuk daging, spuit, pipet tetes, gunting pinset, spuit);</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan kebusukan daging (beker glass, gunting, pinset, kertas saring, kertas pH pipet tetes, larutan H<sub>2</sub>S, alcohol, kapas);</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medik Veteriner 1 orang,</li> <li>- Petugas Laboratorium 1 orang</li> </ul>
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	Internal	
5.	Jumlah pelaksana	- 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan pengaduan. - Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RPHPKH/SP/IV/2023/4</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Grooming

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hewan yang diperiksa : anjing, kucing, kelinci</li> <li>- Pengguna jasa melakukan pendaftaran secara manual</li> <li>- Mengisi form grooming</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik hewan melakukan pendaftaran grooming secara manual</li> <li>2. Pemilik hewan mengisi form pernyataan grooming</li> <li>3. Operator klinik menerima dan meneliti kelengkapan berkas pendaftaran</li> <li>4. Operator mengentri data pasien</li> <li>5. Dilakukan pemeriksaan hewan untuk mengetahui hewan sehat dan siap digrooming</li> <li>6. Pelaksanaan grooming hewan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Kamis : jam 07.30 – 16.;00 WIB istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB</li> <li>- Jum'at : jam 07.30 – 11.00 WIB</li> <li>- Sabtu, Minggu dan Hari Besar tutup</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan grooming kucing : Rp. 15.000,-/ekor</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan grooming anjing besar bulu pendek : Rp. 30.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming anjing besar bulu panjang : Rp. 35.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming anjing kecil bulu pendek : Rp. 25.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming anjing kecil bulu panjang : Rp. 30.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kelinci : Rp. 20.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kesehatan kucing : Rp. 30.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kesehatan kucing : Rp. 30.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kesehatan anjing besar bulu pendek : Rp. 35.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kesehatan anjing besar bulu panjang : Rp. 35.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kesehatan anjing kecil bulu pendek : Rp. 25.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kesehatan anjing kecil bulu panjang : Rp. 30.000,-/ekor</li> <li>- Layanan grooming kesehatan kelinci : Rp. 20.000,-/ekor</li> </ul>
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan grooming pemeliharaan kesehatan</li> <li>- Layanan grooming pengobatan hewan</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Email : dispangtan@surakarta.go.id 5. IG : dispangtan_surakarta 6. Facebook : Dispangtan Surakarta 7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>- Perda No. 05 Tahun 2016 tentang Retribusi Daerah</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Form grooming</li> <li>- Buku pendaftaran</li> <li>- Perlengkapan grooming (sisir, pemotong kuku, parfum hewan, obat hewan, shampo hewan, handuk, kanebo)</li> <li>- Air</li> <li>- Kandang</li> <li>- Blower</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medis veteriner 1 orang</li> <li>- Paramedik veteriner / perawat hewan 1 orang</li> <li>- Petugas register pendaftaran 1 orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> <li>- Audit Tim Audit Internal</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan</li> </ul>



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pengelola pengaduan, dan hasil audit internal eksternal mutu pelayanan UPT. Puskesmas</li> <li>- Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RHPKH/SP/IV/2023/5</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Medis Operasi Hewan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>Syarat umum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarat hewan yang dioperasi : anjing, kucing, kelinci</li> <li>- Pemilik hewan melakukan pendaftaran secara manual untuk hewan operasi yang dijadwalkan</li> <li>- Pemilik hewan melakukan pendaftaran melalui aplikasi untuk operasi yang tidak terjadwal kecuali untuk operasi steril jantan</li> <li>- Pemilik menandatangani Surat Pernyataan Operasi</li> </ul> <p><b>Syarat Khusus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cukup umur untuk operasi steril jantan maupun betina</li> <li>- Hewan sehat untuk operasi steril jantan maupun betina</li> <li>- Hewan dalam kondisi tidak bunting untuk operasi steril betina</li> </ul>
2.	Prosedur	<p><b>Operasi yang dijadwalkan</b></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna jasa melakukan pendaftaran secara</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>manual untuk memperoleh jadwal operasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas pendaftaran menentukan jadwal dan disepakati oleh pemilik hewan</li> <li>3. Pada saat jadwal operasi tiba, dilakukan pemeriksaan hewan untuk mengetahui apakah hewan memenuhi syarat untuk operasi apa tidak</li> <li>4. Pelaksanaan operasi (operasi besar, sedang atau sederhana)</li> <li>5. Perawatan hewan pasca operatif (observasi, pemulihan kesadaran/rawat inap, atau tanpa rawat inap)</li> <li>6. Konsultasi antara pemilik dan dokter hewan setelah hewan dioperasi</li> <li>7. Pemilik hewan mengambil hewan yang dioperasi setelah konsultasi dengan dokter hewan jaga</li> <li>8. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas</li> </ol>
		<p><b>Operasi tidak dijadwalkan</b></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik mengisi form pendaftaran online</li> <li>2. Petugas menerima pendaftaran dari pemilik hewan</li> <li>3. Dilakukan pemeriksaan hewan untuk mengetahui apakah hewan perlu dilakukan tindakan untuk operasi apa tidak</li> <li>4. Pelaksanaan operasi (operasi besar, sedang atau sederhana)</li> <li>5. Perawatan hewan pasca operatif (observasi, pemulihan kesadaran/ rawat inap, atau tanpa</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rawat inap)</p> <p>6. Konsultasi antara pemilik dan dokter hewan setelah hewan dioperasi</p> <p>7. Pemilik hewan mengambil hewan yang dioperasi setelah konsultasi dengan dokter hewan jaga.</p> <p>8. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas</p>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Kamis : jam 07.30 – 16.;00 WIB</li> <li>istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB</li> <li>- Jum'at : jam 07.30 – 11.00 WIB</li> <li>- Sabtu, Minggu dan Hari Besar tutup</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Tarif Pelayanan Tindakan Operatif Sederhana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kucing : Rp. 65.000,-/ekor</li> <li>- Anjing kelompok besar : Rp. 70.000,-/ekor</li> <li>- Anjing kelompok kecil : Rp. 65.000,-/ekor</li> <li>- Kelinci : Rp. 40.000,-/ekor</li> <li>- Unggas : Rp. 30.000,-/ekor</li> </ul> <p>b. Tarif Pelayanan Tindakan Operatif Sedang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kucing : Rp. 120.000,-/ekor</li> <li>- Anjing kelompok besar : Rp. 125.000,-/ekor</li> <li>- Anjing kelompok kecil : Rp. 120.000,-/ekor</li> <li>- Kelinci : Rp. 90.000,-/ekor</li> </ul> <p>c. Tarif Pelayanan Tindakan Operatif Besar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kucing : Rp. 245.000,-/ekor</li> <li>- Anjing kelompok besar : Rp. 270.000,-/ekor</li> <li>- Anjing kelompok kecil : Rp. 245.000,-/ekor</li> <li>- Kelinci : Rp. 160.000,-/ekor</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pelayanan Tindakan Medis Non Operatif : Rp. 30.000,-
5.	Produk	Operasi hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : Dispangtan Surakarta</li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>- Perda No. 05 Tahun 2016 tentang Retribusi Daerah</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Form grooming</li> <li>- Buku pendaftaran</li> <li>- Perlengkapan grooming (sisir, pemotong kuku, parfum hewan, obat hewan, shampo hewan, handuk, kanebo)</li> <li>- Air</li> <li>- Kandang</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Blower
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medis veteriner 2 orang</li> <li>- Paramedik veteriner 1 orang</li> <li>- Perawat hewan 1 orang</li> <li>- Petugas register pendaftaran 1 orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> <li>- Audit Tim Audit Internal</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	- 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pengelola pengaduan, dan hasil audit internal eksternal mutu pelayanan UPT. Puskesmas</li> <li>- Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RPHPKH/SP/IV/2023/6</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Rawat Jalan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis hewan yang diperiksa : anjing, kucing, kelinci, reptil, musang, unggas</li> <li>- Pemilik Hewan memiliki NIK dan melakukan pendaftaran secara online pada aplikasi SINIKITA</li> </ul>
2.	Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik hewan mengisi form pendaftaran online pada aplikasi SINIKITA;</li> <li>2. Pemilik hewan datang langsung membawa hewan ke klinik;</li> <li>3. Operator klinik menerima dan memberikan nomor antrian sesuai kedatangan;</li> <li>4. Operator mengentry data Pasien berdasarkan antrian;</li> <li>5. Operator mentranfer data pasien ke dokter hewan yang menangani;</li> <li>6. Dokter melakukan pemeriksaan dan diagnosa penyakit;</li> <li>7. Dokter hewan melakukan pengobatan;</li> <li>8. Dokter hewan mnginput Rekam Medik;</li> <li>9. Konsultasi pemilik hewan dan dokter hewan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(jika diperlukan); 10. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas.
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Kamis : jam 07.30 – 16.;00 WIB istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB</li> <li>- Jum’at : jam 07.30 – 11.00 WIB</li> <li>- Sabtu, Minggu dan Hari Besar tutup</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan medis rawat jalan : Rp. 25.000,- /ekor</li> <li>- Pemeriksaan USG dan pembacaan : Rp. 25/000,-/ekor</li> </ul>
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan kesehatan hewan dan pengobatan hewan rawat jalan;</li> <li>- Pemeriksaan USG hewan dan pembacaan</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner - Perda No. 05 Tahun 2016 tentang Retribusi Daerah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Form rekam medis</li> <li>- Aplikasi pendaftaran online</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan USG</li> <li>- Peralatan pemeriksaan klinis (stetoskop, thermometer, hammer, sarung tangan, masker, apron, restrain)</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan parasite sederhana (mikroskop, objek glass, deck glass, air)</li> <li>- Obat-obatan hewan</li> <li>- Buku resep</li> <li>- Kandang, pakan hewan, tempat pakan</li> <li>- Timbangan</li> <li>- Sarana pemeriksaan kesehatan hewan (ruang periksa, ruang tunggu, toilet, parkir, tempat cuci tangan)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medis veteriner 1 orang</li> <li>- Paramedik veteriner / perawat hewan 1 orang</li> <li>- Petugas register pendaftaran 1 orang</li> <li>- Petugas pengolah data dan rekam medis 1 orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> <li>- Audit Tim Audit Internal</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk membeirkan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pengelola pengaduan, dan hasil audit internal eksternal mutu pelayanan UPT. Puskesmas</li> <li>- Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RPHPKH/SP/IV/2023/7</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Medis Vaksinasi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	Syarat umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hewan yang diperiksakan : anjing, kucing</li> <li>- Hewan sehat dan cukup umur</li> <li>- Pemilik hewan melakukan pendaftaran secara online</li> </ul>
2.	Prosedur	Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik pasien mengisi form pendaftaran online untuk memperoleh nomor antrian</li> <li>2. Operator klinik menerima dan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Operator mengentry data pasien berdasarkan antrian</li> <li>4. Pemeriksaan kesehatan oleh dokter hewan</li> <li>5. Pelaksanaan kesehatan oleh dokter hewan</li> <li>6. Konsultasi antara petugas dan pemilik hewan setelah hewan diperiksa atau divaksinasi</li> <li>7. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Kamis : jam 07.30 – 16.;00 WIB istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB</li> <li>- Jum'at : jam 07.30 – 11.00 WIB</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Sabtu, Minggu dan Hari Besar tutup
4.	Biaya/Tarif	<p>- Pemeriksaan medis pelayanan vaksinasi : Rp. 25.000,-/ekor</p> <p>Keterangan : Tarif belum termasuk harga vaksin dan harga obat cacing.</p>
5.	Produk	- Vaksinasi hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>- Perda No. 05 Tahun 2016 tentang Retribusi Daerah</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Form rekam medis</li> <li>- Aplikasi pendaftaran online</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku vaksinasi</li> <li>- Peralatan pemeriksaan klinis (stetoskop, thermometer, hammer, sarung tangan, masker, apron, restrain)</li> <li>- Perlengkapan pemeriksaan parasite sederhana (miskroskop, objek glass, deck glass, air)</li> <li>- Obat dan vaksin hewan</li> <li>- Timbangan</li> <li>- Sarana pemeriksaan kesehatan hewan (ruang periksa, ruang tunggu, toilet, parkir, tempat cuci tangan)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medis veteriner 1 orang</li> <li>- Paramedik veteriner / perawat hewan 1 orang</li> <li>- Petugas register pendaftaran 1 orang</li> <li>- Petugas pengolah data dan rekam medis 1 orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> <li>- Audit Tim Audit Internal</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pengelola pengaduan, dan hasil audit internal eksternal mutu pelayanan UPT.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		Puskesmas - Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RPHPKH/SP/IV/2023/8</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penitipan Hewan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<p>Syarat Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hewan yang dititipkan: anjing, kucing, unggas, kelinci;</li> <li>- Hewan yang dititipkan sehat;</li> <li>- Untuk hewan anjing dan kucing sudah divaksin;</li> <li>- Mengisi form penitipan hewan.</li> </ul>
2.	Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik hewan jasa melakukan pendaftaran secara manual datang langsung ke klinik hewan dengan membawa hewan yang akan dititipkan;</li> <li>2. Dilakukan pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan Kesehatan hewan untuk mengetahui hewan sehat dan sudah divaksin;</li> <li>3. Pelaksanaan perawatan hewan selama dititipkan;</li> <li>4. Pemilik hewan mengambil hewan yang dititipkannya di Klinik hewan sesuai kesepakatan;</li> <li>5. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WIB. Istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB;</li> <li>- Jum'at : Jam 07.30 – 11.00 WIB;</li> <li>- Sabtu, Minggu dan Hari Besar tutup.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penitipan Kucing : Rp. 25.000 / ekor;</li> <li>- Penitipan Anjing kelompok besar : Rp. 35.000 / ekor;</li> <li>- Penitipan Anjing kelompok kecil : Rp. 35.000 / ekor;</li> <li>- Penitipan Unggas, kelinci : Rp. 15.000 / ekor.</li> </ul>
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan penitipan hewan sehat.</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>- Perda No. 05 Tahun 2016 tentang Retribusi Daerah</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Form penitipan;</li> <li>- Buku pendaftaran;</li> <li>- Kandang, tempat minum, tempat makan hewan, rantai.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medis veteriner 3 orang;</li> <li>- Perawat hewan 3 orang.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan yang diberikan aman, dan sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa Puskesmas.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pengelola pengaduan, dan hasil audit internal eksternal mutu pelayanan UPT. Puskesmas</li> <li>- Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Lampiran No.	<b>DISPANGTAN/UPTD_RPHPKH/SP/IV/2023/9</b>
Revisi ke	<b>01</b>
Tanggal	<b>17 April 2023</b>

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemotongan Hewan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>1. Permohonan Jagal Baru: (Masa berlaku 2 tahun)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Jagal kepada UPT RPH</li> <li>- Surat Perjanjian kerjasama (MOU) antara pemohon dan UPT RPH</li> <li>- Surat dari UPT RPH yang menyatakan telah melaksanakan pelatihan pemotongan hewan dan bisa mengoperasikan peralatan di RPH Kota Surakarta</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon</li> <li>- Fotocopy NIB jika ada</li> <li>- Pas foto berwarna pemohon 3x4 sebanyak 2 lembar</li> </ul> <p><b>2. Permohonan Perpanjangan jagal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Jagal kepada UPT RPH</li> <li>b. Surat Perjanjian kerjasama (MOU) antara pemohon dan UPT RPH</li> <li>c. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>d. Fotocopy NIB jika ada</li> <li>e. Pas foto berwarna pemohon 3x4 sebanyak 2 lembar</li> </ul>
2.	Prosedur	<p><u>Registrasi Jagal Baru :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor dengan</li> </ul>

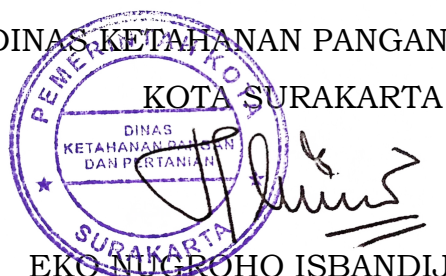
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>membawa persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas melakukan verifikasi persyaratan</li> <li>3. Apabila dokumen telah lengkap dan benar maka Surat Ijin jagal dapat diproses</li> <li>4. Penerbitan Surat Ijin Jagal yang berlaku selama 1 tahun dan dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya</li> </ol> <p>Penyelesaian pemotongan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan ante mortem H-1</li> <li>2. Petugas menyiapkan peralatan pemotongan</li> <li>3. Petugas melakukan penggiringan hewan secara kesrawan</li> <li>4. Petugas melakukan perobohan hewan secara kesrawan</li> <li>5. Petugas melaksanakan penyembelihan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hewan dihadapkan kiblat</li> <li>- Mengucapkan Basmallah</li> <li>- Terpotong 3 saluran, Saluran nafas, makan dan darah</li> <li>- Memastikan hewan mati sempurna</li> </ul> </li> <li>6. Petugas melakukan pengulitan</li> <li>7. Petugas mengeluarkan jeroan</li> <li>8. Petugas melakukan pemeriksaan post mortem</li> <li>9. Petugas menyerahkan jeroan ke ruang pencucian</li> <li>10. Petugas menyerahkan karkas ke ruang pelayuan</li> <li>11. Daging didistribusikan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu proses registrasi jagal baru dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan surat jagal maksimal 3 hari kerja tergantung ketrampilan saat pelatihan mengoperasikan alat alat di RPH, Untuk perpanjangan maksimal 1 hari kerja;</p> <p>Jangka waktu penyelesaian pemotongan hewan</p> <p>Sapi : 36 menit  Kambing : 16 menit  Babi : 25 menit</p>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya registrasi jagal Rp 0,-</li> <li>2. Retribusi sapi : Rp. 30.000,-</li> <li>3. Retribusi kambing : Rp. 2.000,-</li> <li>4. Retribusi Babi Rp. 25.000,-</li> </ol>
5.	Produk	Daging aman sehat utuh dan halal untuk dikonsumsi manusia
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas :  <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/sistem-informasi/ulas-02</a></li> <li>2. Telp. (0271) 656816, 669340/(0271) 630778, 669340</li> <li>3. Web : <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>5. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>7. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> </ol>
<p><b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b></p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan &amp; Kesehatan Hewan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang - undang No.8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2012 tentang kesmavet dan kesejahteraan hewan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2004 tentang keamanan mutu dan gizi pangan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2016 tentang pemasukan ternak dan produk hewan dalam hal tertentu;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2017 tentang otoritas veteriner;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2014 tentang pengendalian pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;</li> <li>8. Permentan No 13 Tahun 2010 Tentang Persyaratan rumah potong hewan ruminansia dan unit pelayanan daging;</li> <li>9. Permentan No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>11. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2015 Tentang Keswan Kesmavet dan Kesrawan;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Retribusi Daerah;</li> <li>13. Fatwa Majelis Ulama Indonesia No. 12 Tahun 2009 tentang Standar Sertifikasi penyembelihan Halal</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana,	- Form ante mortem, post mortem, pemotongan halal

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlengkapan APD (apron, wearpack, sepatu boot)</li> <li>- Perlengkapan pisau sembelih dan pisau insisi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas juru sembelih halal 2 orang</li> <li>- Keur master 3 orang</li> <li>- Dokter hewan 1 orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung kepala UPT RPH</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa RPH</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan 1 tahun sekali dengan memperhatikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan pengaduan.</li> <li>- Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



EKO NUGROHO ISBANDIJARSO