



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

Jl. Yap Tjwan Bing (Jagalan) No. 26 Telp./Fax : (0271) 656816 / 630778 (Ext.100 - 115)

Website : <https://dispangtan.surakarta.go.id> Email : [dispangtan@surakarta.go.id](mailto:dispangtan@surakarta.go.id)

**SURAKARTA**

**57124**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  
DAN PERTANIAN KOTA SURAKARTA  
NOMOR : KP.00/1251/2024**

**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, setiap penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surakarta.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Propinsi Istimewa Yogyakarta ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45 );
  2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( 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 );
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
  6. 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan :
1. Rekomendasi Surat Izin Praktek Dokter Hewan (SIP)
  2. Surat Keterangan Produk Hewan (SKPH)
  3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
  4. Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan
  5. Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
  6. Rekomendasi Pemasukan untuk pengiriman hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (HPM) antar kabupaten/kota dalam satu Provinsi

7. Rekomendasi Pengeluaran untuk pengiriman hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (HPM) antar kabupaten/kota dalam satu Provinsi
8. Sertifikat Veteriner untuk Pengiriman Hewan, Produk Hewan dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya (HPM) Antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi
9. Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)
- 10.Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik Inseminasi Buatan (SIPP Inseminator)
- 11.Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)
- 12.Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik Pemeriksa Kebuntingan (SIPP PKB)
- 13.Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Kota Surakarta
- 14.Rekomendasi Perizinan Usaha Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT PD-UK)
- 15.Permohonan Keanggotaan TTI (Toko Tani Indonesia)
- 16.Bantuan Sarana Perikanan yang Diserahkan Ke Masyarakat
- 17.Bantuan Pertanian dan Peternakan yang Diserahkan Ke Masyarakat
- 18.Outing Class di Edupark Taman Winasis
- 19.Layanan Penyuluhan
- 20.Pengujian Mutu Produk Segar Asal Ikan (PSAI)
- 21.Sosialisasi Gemarikan
- 22.Penyediaan Benih Ikan
- 23.Pemakaian Kios Depo Ikan
- 24.Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Produk

Pangan Asal Hewan (PPAH)

25. Pelayanan Jasa Perawatan Hewan
26. Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Kesmavet Keliling
27. Pelayanan Pemeriksaan Medis Operasi Hewan
28. Pelayanan Jasa Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan serta Vaksinasi
29. Pelayanan Pemotongan Hewan
30. Pelayanan Ambulatoir
31. Pelayanan Pemakaian Ruangan Berpendingin
32. Pelayanan Operasi Non Steril

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan organisasi Penyelenggara, Aparat pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkan Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Nomor KP/1665/Tahun 2023 dinyatakan tidak berlaku kembali
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal, 05 April 2024

KEPALA DINAS  
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KOTA SURAKARTA

  
EKO NUGROHO ISBANDIARJO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KETAHANAN PANGAN DAN  
PERTANIAN KOTA SURAKARTA  
NOMOR KP.00/1251/2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/1</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Izin Praktek Dokter Hewan (SIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi 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;</li> <li>8. Kedokteran hewan cabang setempat;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan rekomendasi Surat Izin Praktek dokter hewan (SIP)</li> <li>2. Melakukan verifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Melakukan kunjungan lapangan</li> <li>4. Melakukan Analisa hasil kunjungan</li> <li>5. Apabila hasil kunjungan belum sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, maka akan dilakukan pembinaan. Apabila hasil kunjungan telah sesuai dengan persyaratan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang ditetapkan, maka akan diterbitkan rekomendasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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 :</li> <li>4. <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/">https://dispangtan.surakarta.go.id/</a></li> <li>5. Email :<a href="mailto:dispangtan@surakarta.go.id">dispangtan@surakarta.go.id</a></li> <li>6. IG : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></li> <li>7. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></li> <li>8. Kotak saran diruang tunggu</li> <li>9. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></li> <li>10. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</p> <p>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk pada penyelenggaraan sektor pertanian;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Toilet;</p> <p>7. Mushalla;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Area Parkir.
9.	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. Petugas memiliki kualifikasi pendidikan dokter hewan;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/2</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Produk Hewan (SKPH)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengiriman Produk Hewan 2. Hasil uji laboratorium Veteriner 3. Sertifikat NKV (untuk wilayah yang mempersyaratkan) 4. Surat rekomendasi pemasukan produk hewan dari daerah tujuan 5. Sertifikat registrasi produk hewan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Permohonan melalui aplikasi lalulintas.isikhnas.com 2. Verifikasi data oleh dokter hewan di aplikasi lalulintas.isikhnas.com 3. Pemeriksaan produk hewan oleh dokter hewan 4. Menerbitkan SKPH
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Produk Hewan (SKPH)
6.	Penanganan pengaduan,	1. Web Ulas: <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sis">https://dispangtan.surakarta.go.id/sis</a>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran, dan masukan	tem-informasi/ulas-02 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> 9. WA Center Dispangtan : 08213700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan; 5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Veteriner;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;</p> <p>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>10. Kepmentan No. 311/KPIS/PK.320/M/06/2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Komputer; 5. Printer; 6. Toilet; 7. Mushalla; 8. Area Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 3. Petugas memiliki kualifikasi pendidikan dokter hewan; 4. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan 4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/3</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</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>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Pemeriksaan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Hasil Uji Laboratorium (untuk hewan tertentu)</li> <li>3. Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan (untuk pengiriman hewan yg tertuang dalam Permentan 17 tahun 2023)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas Permohonan melalui aplikasi lalulintas.isikhnas.com</li> <li>2. Verifikasi data oleh dokter hewan di aplikasi lalulintas.isikhnas.com</li> <li>3. Pemeriksaan hewan oleh dokter hewan</li> <li>4. Menerbitkan SKKH</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> </ol>

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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan; 6. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2014 tentang Pengendalian dan Pananggulangan Penyakit Hewan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;</p> <p>9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>11. Kepmentan No. 311/KPIS/PK.320/M/06/2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana,	1. Ruang pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	prasarana, dan/ atau fasilitas	2. ATK; 3. Lemari Arsip; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Toilet; 7. Mushalla; 8. Area Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 3. Petugas memiliki kualifikasi pendidikan dokter hewan; 4. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan;
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan 4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan



Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/4</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</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>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya</li> <li>5. Surat pernyataan pimpinan bahwa mempunyai Penanggungjawab Teknis Obat Hewan (PJTOH)</li> <li>6. Surat pernyataan PJTOH</li> <li>7. Fotokopi Sertifikat PJTOH</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan 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 checklist penilaian kesesuaian;</li> <li>3. Tim Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan inspeksi lapangan ke lokasi tempat usaha;</li> <li>4. Pengisian checklist penilaian kesesuaian oleh Tim Dinas Ketahanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pangan dan Pertanian; 5. Penilaian dan analisa hasil inspeksi checklist penilaian kesesuaian; 6. Pembuatan rekomendasi oleh Medik Veteriner; 7. Verifikasi data oleh Pejabat berwenang; 8. Penandatanganan rekomendasi Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; 9. Penyampaian rekomendasi ke DPMPSTSP beserta berkas-berkas lain;
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan</b>		

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;</li> <li>6. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pananggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;</li> <li>9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>11. Kepmentan No. 311/KPIS/PK.320/M/06/2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mushalla;</li> <li>8. Area Parkir.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S2 Dokter Hewan sebagai pengawas obat;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan; 6. Memilikikompetensi sebagai Pengawas Obat Hewan
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan 4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/5</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</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>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan NKV;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi NIB;</li> <li>4. Bukti perjanjian pengelolaan usaha bagi usaha yang melakukan kegiatan di tempat usaha milik orang lain;</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen yang disampaikan;</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterian bila diwakilkan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan 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 dilegkapi);</li> <li>3. Penyiapan form-form isian sesuai dengan spesifikasi NKV oleh pelaksana;</li> <li>4. Survei lokasi dan pengisian form oleh Tim</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendampingan Kesmavet Dinas; 5. Penilaian dan analisa hasil Survey oleh Tim Pendampingan Kesmavet Dinas; 6. Pembuatan rekomendasi NKV jika memenuhi syarat oleh SubKoordinator Kesmavet; 7. Dilakukan pembinaan jika tidak memenuhi persyaratan; 8. Verifikasi data oleh Kepala Bidang Veteriner; 9. Penandatanganan rekomendasi NKV oleh Kepala Dinas; 10. Penyampaian rekomendasi NKV oleh pelaksana;
3.	Jangka waktu pelayanan	21 (dua puluh satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;</li> <li>6. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pananggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;</li> <li>9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>SOP;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>11. Kepmentan No. 311/KPIS/PK.320/M/06/2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mushalla;</li> <li>8. Area Parkir.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 3. Mempunyai kemampuan dibidang kesehatan hewan; 4. Memiliki kompetensi sebagai Pengawas Kesmavet.
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan 4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/6</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pemasukan untuk pengiriman hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (HPM) antar kab/kota dalam satu Provinsi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Permohonan dari pelaku usaha melalui aplikasi lalulintas.isikhnas.com
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permohonan Rekomendasi Pemasukan HPM;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen persyaratan;</li> <li>3. Petugas membuat Rekomendasi Pemasukan HPM;</li> <li>4. Pejabat Otoritas Veteriner menandatangani Rekomendasi Pemasukan;</li> <li>5. Petugas menyerahkan dokumen rekomendasi pemasukan HPM;</li> <li>6. Pencatatan dokumen rekomendasi pemasukan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Pemasukan HPM antar Kota/Kab. Dalam Provinsi Jawa Tengah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;</p> <p>6. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pananggulangan Penyakit Hewan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;</p> <p>10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>12. Kepmentan No. 311/ KPIS/ PK.320/ M/ 06/ 2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor :</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mushalla;</li> <li>8. Area Parkir.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan pemeriksaan kesehatan hewan;</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Berkomitmen dan tanggung jawab</li> <li>6. Memiliki kesabaran dan integritas</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	pelayanan	Kearsipan 4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/7</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengeluaran untuk pengiriman hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (HPM) antar kab/kota dalam satu Provinsi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Rekomendasi pemasukan dari daerah yang dituju melalui aplikasi lalulintas.isikhnas.com
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permohonan Surat Permohonan melalui aplikasi lalulintas.isikhnas.com</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen persyaratan pengeluaran HPM</li> <li>3. Petugas membuat Rekomendasi Pengeluaran</li> <li>4. Pejabat Otoritas Veteriner menandatangani Rekomendasi Pengeluaran</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi pengeluaran HPM antar Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi Jawa Tengah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Ulas: <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/sis">https://dispangtan.surakarta.go.id/sis</a></li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
	masukan	<p>tem-informasi/ulas-02</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 :dispangtan@surakarta.go.id</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>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</p>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;</li> <li>6. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Cipta Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="624 309 1318 456">7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pananggulangan Penyakit Hewan;</li> <li data-bbox="624 479 1318 627">8. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</li> <li data-bbox="624 649 1390 904">9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;</li> <li data-bbox="624 927 1385 1075">10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li data-bbox="624 1097 1390 1420">11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li data-bbox="624 1442 1342 1585">12. Kepmentan No. 311/ KPIS/ PK.320/ M/ 06/ 2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</li> <li data-bbox="624 1608 1398 1756">13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li data-bbox="624 1778 1358 1973">14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mushalla;</li> <li>8. Area Parkir.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan pemeriksaan kesehatan hewan;</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Berkomitmen dan tanggung jawab</li> <li>6. Memiliki kesabaran dan integritas</li> <li>7. Kualifikasi pendidikan minimal S2 Dokter hewan sebagai POV</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/8</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Sertifikat Veteriner untuk Pengiriman Hewan, Produk Hewan dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya (HPM) Antar Kab/Kota dalam Satu Provinsi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengiriman Hewan</li> <li>2. Surat Rekomendasi Pemasukkan HPM dari Daerah tujuan</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) untuk pengiriman hewan atau SKPH untuk Pengiriman Produk Hewan (SKPH)</li> <li>4. Rekomendasi Pengeluaran HPM</li> <li>5. Hasil Uji Laboratorium (sesuai persyaratan dalam Rekomendasi pemasukan)</li> <li>6. Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) untuk pengiriman Produk Hewan</li> <li>7. Sertifikasi Regostrasi Produk Hewan untuk pengiriman Produk Hewan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat Permohonan sertifikat veteriner melalui aplikasi lalulintas.isikhnas.com</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen</li> <li>3. Petugas membuat Sertifikat Veteriner (SV)</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. POV menandatangani Sertifikat Veteriner (SV)
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Veteriner (SV)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 :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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;</p> <p>6. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pananggulangan Penyakit Hewan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;</p> <p>12. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>14. Kepmentan No. 311/ KPIS/ PK.320/ M/ 06/ 2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mushalla;</li> <li>8. Area Parkir.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan pemeriksaan kesehatan hewan;</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Berkomitmen dan tanggung jawab</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Memiliki kesabaran dan integritas
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan</li> <li>4. Adanya petugas keamanan</li> <li>5. Pengelolaan parkir</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/9</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Wilayah Kota Surakarta;</li> <li>8. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;</li> <li>9. Fotokopi Surat Izin Pelayanan Paramedik Inseminasi Buatan (SIPP Inseminator);</li> <li>10. Fotokopi Surat Izin Pelayanan Paramedik Keswan (SIPP Keswan);</li> </ol>
2.	Sistem,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima disposisi permohonan</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	mekanisme dan prosedur	<p>Rekomendasi SIPP ATR;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen Permohonan Rekomendasi SIP PKB;</li> <li>3. Petugas menyiapkan form kesesuaian dan form hasil kunjungan;</li> <li>4. Petugas membuat janji jadwal kunjungan lapangan;</li> <li>5. Tim melakukan kunjungan lapangan sesuai jadwal yang telah disepakati;</li> <li>6. Tim membuat analisa hasil kunjungan;</li> <li>7. Petugas membuat draft rekomendasi SIPP ATR dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>8. Pejabat berwenang memverifikasi draft rekomendasi SIPP ATR dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner berdasarkan analisa hasil kunjungan;</li> <li>9. Kepala Dinas meneliti draft SIPP ATR dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani Draft rekomendasi SIPP ATR dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>11. Petugas menyerahkan rekomendasi SIPP ATR dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi SIPP ATR;</li> <li>2. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</p> <p>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>9. Kepmentan No. 311/ KPIS/ PK.320/ M/ 06/ 2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mushalla;</li> <li>8. Area Parkir.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan pemeriksaan kesehatan hewan;</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Berkomitmen dan tanggung jawab</li> <li>6. Memiliki kesabaran dan integritas</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan</li> <li>4. Adanya petugas keamanan</li> <li>5. Pengelolaan parkir</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/10</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik Inseminasi Buatan (SIPP Inseminator)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Wilayah Kota Surakarta;</li> <li>8. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima disposisi permohonan Rekomendasi SIPP Inseminator;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen Permohonan Rekomendasi SIP Keswan;</li> <li>3. Petugas menyiapkan form kesesuaian dan</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>form hasil kunjungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas membuat janji-janji jadwal kunjungan lapangan;</li> <li>5. Tim melakukan kunjungan lapangan sesuai jadwal yang telah disepakati;</li> <li>6. Tim membuat analisa hasil kunjungan;</li> <li>7. Petugas membuat draft rekomendasi SIPP Inseminator dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>8. Pejabat berwenang memverifikasi draft rekomendasi SIPP Inseminator dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner berdasarkan analisa hasil kunjungan;</li> <li>9. Kepala Dinas meneliti draft SIPP Inseminator Keswan dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani Draft rekomendasi SIPP Inseminator dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>11. Petugas menyerahkan rekomendasi SIPP Inseminator dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk	1. Rekomendasi SIPP Inseminator;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	2. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 :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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</p> <p>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>9. Kepmentan No. 311/ KPIS/ PK.320/ M/ 06/ 2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. ATK;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	atau fasilitas	3. Lemari Arsip; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Toilet; 7. Mushalla; 8. Area Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mempunyai kemampuan pemeriksaan kesehatan hewan; 4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 5. Berkomitmen dan tanggung jawab 6. Memiliki kesabaran dan integritas
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan 4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/11</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Wilayah Kota Surakarta;</li> <li>8. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima disposisi permohonan Rekomendasi SIPP Keswan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen Permohonan Rekomendasi SIP Keswan;</li> <li>3. Petugas menyiapkan form kesesuaian dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>form hasil kunjungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas membuat janji-janji jadwal kunjungan lapangan;</li> <li>5. Tim melakukan kunjungan lapangan sesuai jadwal yang telah disepakati;</li> <li>6. Tim membuat analisa hasil kunjungan;</li> <li>7. Petugas membuat draft rekomendasi SIPP Keswan dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>8. Pejabat berwenang memverifikasi draft rekomendasi SIPP Keswan dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner berdasarkan analisa hasil kunjungan;</li> <li>9. Kepala Dinas meneliti draft SIPP Keswan dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani Draft rekomendasi SIPP Keswan dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> <li>11. Petugas menyerahkan rekomendasi SIPP Keswan dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi SIPP Keswan;</li> <li>2. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Cipta Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>9. Kepmentan No. 311/ KPIS/ PK.320/ M/ 06/ 2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mushalla;</li> <li>8. Area Parkir.</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan pemeriksaan kesehatan hewan;</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Berkomitmen dan tanggung jawab</li> <li>6. Memiliki kesabaran dan integritas</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan</li> <li>4. Adanya petugas keamanan</li> <li>5. Pengelolaan parkir</li> </ul>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_VET/SP/IV/2024/12</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Veteriner

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Izin Pelayanan Paramedik  
Pemeriksa Kebuntingan (SIPP PKB)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Wilayah Kota Surakarta;</li> <li>8. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;</li> <li>9. Fotokopi Surat Izin Pelayanan Paramedik Inseminasi Buatan (SIPP Inseminator)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima disposisi permohonan Rekomendasi SIPP PKB;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Permohonan Rekomendasi SIPP PKB;</p> <p>3. Petugas menyiapkan form kesesuaian dan form hasil kunjungan;</p> <p>4. Petugas membuat janji jadwal kunjungan lapangan;</p> <p>5. Tim melakukan kunjungan lapangan sesuai jadwal yang telah disepakati;</p> <p>6. Tim membuat analisa hasil kunjungan;</p> <p>7. Petugas membuat draft rekomendasi SIPP PKB dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</p> <p>8. Pejabat berwenang memverifikasi draft rekomendasi SIPP PKB dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner berdasarkan analisa hasil kunjungan;</p> <p>9. Kepala Dinas meneliti draft SIPP PKB dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</p> <p>10. Kepala Dinas menandatangani Draft rekomendasi SIPP PKB dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</p> <p>11. Petugas menyerahkan rekomendasi SIPP PKB dan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk	1. Rekomendasi SIPP PKB;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	2. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 :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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</p> <p>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengawasan Lalu Lintas Hewan, Produk Hewan, dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>9. Kepmentan No. 311/ KPIS/ PK.320/ M/ 06/ 2023 tahun 2023 tentang Penetapan Status Situasi Penyakit Hewan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 09 tahun 2015 tentang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. ATK;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	atau fasilitas	3. Lemari Arsip; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Toilet; 7. Mushalla; 8. Area Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mempunyai kemampuan pemeriksaan kesehatan hewan; 4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 5. Berkomitmen dan tanggung jawab 6. Memiliki kesabaran dan integritas
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan 4. Adanya petugas keamanan 5. Pengelolaan parkir
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_KETAPANG/SP/IV/2024/1</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketahanan Pangan

Jenis Pelayanan : Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Kota Surakarta

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas Disposisi Walikota</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas dari Kelurahan didisposisi ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;</li> <li>2. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian memberitahukan kepada pihak ketiga (pengelola cadangan pangan) untuk mengeluarkan cadangan pangan dari gudang dan mendistribusikan cadangan pangan ke titik sasaran Kelurahan;</li> <li>3. Penerima mengambil cadangan pangan dengan membawa bukti diri berupa fotocopy KTP melalui kelurahan (Penerimaan cadangan pangan disertai tanda terima)</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Bantuan Beras Cadangan Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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 : 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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</li> <li>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 6.1 Tahun 2021 tentang Cadangan Pangan Pemerintah Kota Surakarta</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Ruang Pelayanan;</p> <p>5. Tempat Parkir;</p> <p>6. Mushala;</p> <p>7. Ruang Tunggu;</p> <p>8. Ruang Laktasi;</p> <p>9. Toilet;</p> <p>10. Box Arsip;</p> <p>11. Fasilitas Charging;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Air Minum.
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang beras</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer untuk membuat Berita Acara Serah Terima Beras.</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Monitoring Internal
11.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen pengajuan nota dinas.</li> <li>2. Tersimpannya Berita Acara Verifikasi</li> <li>3. Tersimpannya Berita Acara dan Tanda Terima serta Fotokopi KTP Bantuan Beras Cadangan Pangan</li> <li>4. Ruang Arsip sesuai standar kearsipan</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_KETAPANG/SP/IV/2024/2</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketahanan Pangan

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Perizinan Usaha 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>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surakarta</li> <li>2. NIB</li> <li>3. Mengisi form informasi produk</li> <li>4. Surat pernyataan komitmen: <ol 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> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas persyaratan</li> <li>2. Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan yang diajukan pemohon</li> <li>3. Mengidentifikasi kelengkapan di aplikasi OSS</li> <li>4. Menerbitkan surat rekomendasi Perizinan Usaha dan ditandatangani oleh kepala dinas</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Perizinan Usaha Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT PD-UK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan;</li> <li>2. Permentan Nomor 53/ PERMENTAN/ KR.040/12/2018 Tentang Keamanan dan Mutu PSAT;</li> <li>3. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Permentan Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</p> <p>5. Peraturan Badan Pangan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras</p> <p>6. Peraturan Badan Pangan Nasional RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar</p>
8.	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. Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Tempat Parkir;</li> <li>6. Mushala;</li> <li>7. Ruang Tunggu;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Box Arsip;</li> <li>11. Fasilitas Charging;</li> <li>12. Air Minum.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Registrasi PSAT PD-UK</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi OSS</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Monitoring Internal
11.	Jumlah	9 (sembilan) orang

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	pelaksana	
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik</li> </ol>
13.	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. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_KETAPANG/SP/IV/2024/3</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketahanan Pangan

Jenis Pelayanan : Permohonan Keanggotaan TTI (Toko Tani Indonesia)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP</li> <li>2. Surat Permohonan Anggota TTI</li> <li>3. Surat Pernyataan Anggota TTI bermaterai Rp. 10.000,00</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi persyaratan</li> <li>2. Petugas memverifikasi data pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Administrasi: 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SK Keanggotaan TTI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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>

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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 14.2 Tahun 2022 tentang Pedoman Kegiatan Fasilitasi Distribusi Pangan (Berita Daerah Kota Surakarta tahun 2022 Nomor 35); 3. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 501/61 Tahun 2024 tentang Besaran Biaya Fasilitasi Distribusi Pangan Kota Surakarta Tahun 2024.
8.	Sarana,	1. Komputer;



NO	KOMPONEN	URAIAN
	prasarana, dan/ atau fasilitas	2. Printer; 3. ATK; 4. Ruang Pelayanan; 5. Tempat Parkir; 6. Mushala; 7. Ruang Tunggu; 8. Ruang Laktasi; 9. Toilet; 10. Box Arsip; 11. Fasilitas Charging; 12. Air Minum.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Memiliki pengetahuan tentang Registrasi TTI 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Monitoring Internal
11.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data 3. Ruang arsip yang sesuai standar Kearsipan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2024/1</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan

Jenis Pelayanan : Bantuan Sarana Perikanan yang Diserahkan Ke Masyarakat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Berkas Pengajuan Bantuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bantuan</li> <li>2. Proposal Permohonan Bantuan, yang mencantumkan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil kelompok</li> <li>- Jenis usaha</li> <li>- Kapasitas produksi per tahun</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> </li> <li>3. Data umum kelompok diketahui Penyuluh Perikanan</li> <li>4. SK Pengukuhan kelompok diketahui kelurahan setempat</li> <li>5. Surat pernyataan bukan aparat pemerintah diketahui penyuluh perikanan</li> </ol>
2.	Sistem,	1. Petugas pelaksana menerima proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
	mekanisme dan prosedur	<p>permohonan bantuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <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.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya proposal permohonan bantuan s/d pemberian bantuan maksimal 14 hari (hari kerja) 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	Gratis
5.	Produk pelayanan	Bantuan sarana dan prasarana perikanan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Kotak saran diruang tunggu 8. SP4N Lapor : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Repubiik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);</p> <p>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.</p>
8.	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. Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Tempat Parkir;</li> <li>6. Mushala;</li> <li>7. Ruang Tunggu;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Box Arsip;</li> <li>11. Fasilitas Charging;</li> <li>12. Air Minum.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan di Bidang Perikanan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Kualifikasi pendidikan minimal D3 Perikanan bagi petugas pelaksana</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>
13.	Jaminan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	keamanan dan keselamatan pelayanan	2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Pengelolaan parkir yang baik 4. Pelayanan bebas pungli dan KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2024/2</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan

Jenis Pelayanan : Bantuan Sarana dan Prasarana Pertanian dan Peternakan yang Diserahkan Ke Masyarakat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<p>Berkas Pengajuan Bantuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bantuan diketahui kelurahan setempat</li> <li>2. Proposal Permohonan Bantuan diketahui kelurahan setempat, yang mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil kelompok</li> <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> </li> <li>3. SK Pengukuhan kelompok diketahui kelurahan setempat</li> <li>5. Surat pernyataan bukan aparat pemerintah diketahui penyuluh pertanian</li> </ol>
2.	Sistem,	1. Petugas Pelaksana menerima proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
	mekanisme dan prosedur	<p>permohonan bantuan;</p> <p>2. Pejabat berwenang melakukan verifikasi proposal secara administrasi dan verifikasi lapangan;</p> <p>3. Melakukan pengusulan penerima bantuan;</p> <p>4. Melakukan penganggaran;</p> <p>5. Proses SK Walikota;</p> <p>6. Proses pengadaan;</p> <p>7. Petugas pelaksana melakukan penyaluran bantuan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>30 (tiga puluh hari) kalender</p> <p>Waktu pelayanan tersebut tidak termasuk</p> <p>a. Perencanaan / penganggaran</p> <p>b. Pembuatan SK penerima bantuan masyarakat</p> <p>c. Proses pengadaan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Bantuan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <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 : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></p> <p>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></p> <p>7. Kotak saran diruang tunggu</p> <p>8. SP4N Lapor :</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="671 277 1219 315"><a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a></p> <p data-bbox="616 338 1107 434">9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</p>
		<p data-bbox="320 443 1299 533"><b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b></p>
7.	Dasar hukum	<ol data-bbox="616 555 1385 1989" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="616 555 1385 645">1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li data-bbox="616 667 1385 981">2. 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 data-bbox="616 1003 1385 1205">3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</li> <li data-bbox="616 1227 1385 1832">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);</li> <li data-bbox="616 1854 1385 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
8.	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. Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Tempat Parkir;</li> <li>6. Mushala;</li> <li>7. Ruang Tunggu;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Box Arsip;</li> <li>11. Fasilitas Charging;</li> <li>12. Air Minum.</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan di Bidang peternakan dan pertanian</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Kualifikasi pendidikan minimal D3 bagi petugas pelaksana</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>
13.	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> <li>4. Pelayanan bebas pungli dan KKN</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2024/3</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</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>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari instansi/ lembaga terkait yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah peserta;</li> <li>- Waktu outing class;</li> <li>- Rentang usia/ kelas dari peserta;</li> <li>- Narahubung.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan 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 outing class;</li> <li>7. Pejabat berwenang melakukan verifikasi dan penandatanganan laporan;</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pengetahuan tentang Pertanian dan perikanan;</li> <li>2. Bibit tanaman dalam polybag.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4723);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. 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);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
8.	Sarana, 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>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
9.	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>
10.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pengelolaan parkir yang baik</li> <li>3. Adanya pelayanan yang bebas KKN/pungli</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2024/4</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</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 (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari instansi/ lembaga terkait yang meliputi : - Materi penyuluhan; - Waktu dan tempat penyuluhan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugaspelaksana menerima surat permohonan; 2. Petugaspelaksana membuat surat tugas; 3. Pejabat berwenang melakukan verifikasi dan penandatanganan; 4. Narasumber menyusun materi sesuai kebutuhan; 5. Narasumber melaksanakan penyuluhan; 6. Petugas pelaksana membuat laporan hasil penyuluhan; 7. Pejabat berwenang melakukan verifikasi dan penandatanganan laporan;
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Materi penyuluhan



NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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 Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4723);</li> <li>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Daerah Kota Surakarta No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Telepon</p> <p>5. Bahan Penyuluhan</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pertanian dan/ atau perikanan</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p>
10.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat pelayanan;</p> <p>2. Kode Etik.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Dokumen tersimpan dengan baik</p> <p>3. Adanya pelayanan yang bebas</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		KKN/pungli
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2024/5</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pertanian dan Perikanan

Jenis Pelayanan : Pengujian Mutu Produk Segar Asal Ikan (PSAI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<p>Layanan Pengajuan Pengujian Mutu Produk Perikanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari pelaku usaha</li> <li>2. Sampel pengujian</li> </ol> <p>Layanan Pengujian Mutu Produk Perikanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampel Pengujian ikan segar dan/ atau produk perikanan yang diawetkan dari pelaku usaha</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>Layanan Pengajuan Pengujian Mutu Produk Perikanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan dari pelaku usaha</li> <li>2. Pejabat berwenang membuat SK dan ditandatangani;</li> <li>3. Petugas melakukan pengambilan sampel</li> <li>4. Melakukan pengujian mutu produk perikanan</li> <li>5. Membuat laporan hasil pengujian</li> </ol> <p><b>Layanan Pengujian Mutu Produk</b></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Perikanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat berwenang membuat SK dan ditandatangani;</li> <li>2. Petugas melakukan pengambilan sampel</li> <li>3. Melakukan pengujian mutu produk perikanan</li> <li>4. Membuat laporan hasil pengujian</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Mutu Produk Segar Asal Ikan (PSAI)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</p> <p>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 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> <p>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Ruang Pelayanan</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Area parkir</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mobil dinas 6. Styrofoam Box
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang perikanan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Memiilki kemampuan mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan 2. Dokumen tersimpan dengan baik 3. Adanya pelayanan yang bebas KKN/pungli
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_P&amp;P/SP/IV/2024/6</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</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>) meliputi</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. Daftar penerima sosialisasi gemarikan yang ditandatangani pejabat berwenang.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan 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 permohonan pengguna layanan atau jika tidak ada permohonan, maka unit penyelenggara layanan menentukan lokasi dan mengkonfirmasi pelaksanaan Sosialisasi Gemarikan di lokasi pengguna layanan.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengguna layanan mengirimkan data peserta sosialisasi kepada unit penyelenggara layanan. 4. Unit penyelenggara Layanan menyiapkan : - Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; - Waktu dan tempat pelaksanaan; - Menyiapkan narasumber sosialisasi; 5. Unit penyelenggara layanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kegiatan Sosialisasi : Demo masak ikan/ Pemberian produk olahan ikan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 :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> 9. WA Center Dispangtan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		0821 3700 0156
		<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>
7.	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 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);</li> <li>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 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Repubiik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Penyaluran</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</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>
8.	Sarana, 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>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang perikanan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Memiilki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Monitoring Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Adanya pelayanan yang bebas KKN/pungli;</li> <li>3. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		dipertanggungjawabkan.
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_AUP/SP/IV/2024/1</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. Aneka Usaha Perikanan

Jenis Pelayanan : Penyediaan Benih Ikan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Mampu melakukan transaksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menanyakan ketersediaan benih ikan</li> <li>2. Petugas melakukan pengecekan terhadap ketersediaan benih ikan</li> <li>3. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai tarif yang telah ditetapkan</li> <li>4. Melakukan penyerahan benih ikan</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Sesuai Perda Retribusi
5.	Produk pelayanan	Benih Ikan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
		<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>
7.	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. 14 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Almari/ Rak Arsip 3. Ruang Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Arsip 6. Toilet 7. Area Parkir
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang perikanan; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan peralatan penangkapan ikan dan pengemasan benih ikan
10.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Adanya pelayanan yang bebas KKN/pungli;</li> <li>3. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_AUP/SP/IV/2024/2</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. Aneka Usaha Perikanan

Jenis Pelayanan : Pemakaian Kios Depo Ikan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC KTP Pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat Permohonan kepada kepala Dinas;</li> <li>2. Dinas melakukan verifikasi data pemohon;</li> <li>3. Surat Permohonan didisposisi kepada pejabat terkait;</li> <li>4. Melakukan penandatanganan surat perjanjian pemakaian kios depo ikan;</li> <li>5. Melakukan pembayaran pemakaian kios depo ikan sesuai perjanjian.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Sesuai Perda Retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pemakaian Kios Depo Ikan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> </ol>



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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	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. 14 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. CCTV 4. ATK 5. Almari/ Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Arsip 9. Toilet 10. Area Parkir 11. Musholla 12. Kios ikan 13. Area bongkar muat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Sewa Kios;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi surat menyurat.</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Adanya pelayanan yang bebas KKN/pungli;</li> <li>3. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/1</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH dan PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Produk Pangan Asal Hewan (PPAH)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<p>Syarat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampel yang diperiksa Produk Pangan Asal Hewan (PPAH) yaitu daging sapi, daging kambing, daging ayam, susu segar dan lain-lain</li> <li>2. Form penerimaan sampel</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<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 Laboratorium;</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.30 WIB; Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 WIB.</p>
4.	Biaya/ tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Awal Kebusukan: Rp. 10.000</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		/sampel; 2. Pemeriksaan Kandungan Formalin: Rp. 30.000 /sampel; 3. Pemeriksaan Susu Rutin : Rp. 7.000 /sampel;
5.	Produk pelayanan	Surat Hasil Pemeriksaan Laboratorium
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 :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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlengkapan pemeriksaan sampel daging (beker glass, air, kertas pH, alcohol, kertas saring, tabung reaksi, spuit, pipet tetes, kapas, tissue, gunting, pinset);</li> <li>2. Perlengkapan pemeriksaan kadar lemak air susu segar;</li> <li>3. Perlengkapan pemeriksaan alkohol air susu segar;</li> <li>4. Perlengkapan pemeriksaan kebersihan;</li> <li>5. Kit formalin</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Rak Arsip</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Mushola</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medis Veteriner, kualifikasi dokter hewan</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan D3 Kesehatan Hewan/ D3 Peternakan sebagai Petugas Laboratorium</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam uji produk pangan asal hewan</li> <li>4. Mampu menganalisa hasil pemeriksaan</li> <li>5. Mampu menerapkan pelayanan prima (ramah, teliti, sabar, dll)</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan</li> <li>2. Seluruh unsur memberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa.</li> </ol>
14.	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 Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/2</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH dan PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Jasa Perawatan Hewan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hewan yang diperiksa: anjing dan kucing</li> <li>Mengisi form grooming</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemilik hewan melakukan pendaftaran grooming secara manual</li> <li>Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pendaftaran</li> <li>Petugas mengentri data pasien</li> <li>Dilakukan pemeriksaan hewan untuk mengetahui hewan sehat dan siap digrooming</li> <li>Pelaksanaan grooming hewan</li> <li>Mengisi form checklist grooming</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.30 WIB; Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 WIB.
4.	Biaya/ tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan grooming kucing : Rp. 40.000,-/ekor</li> <li>Layanan grooming anjing: Rp. 60.000,-/ekor</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Pelayanan jasa perawatan hewan (grooming)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Form grooming 5. Buku pendaftaran 6. Perlengkapan grooming (sisir, pemotong kuku, parfum hewan, obat hewan, shampo



NO	KOMPONEN	URAIAN
		hewan, handuk, kanebo) 7. Air 8. Kandang 9. Blower
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan petugas grooming minimal SMA 2. Mampu melaksanakan pelayanan prima 3. Komunikatif
10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Audit Internal
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. 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. 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan 3. Pelayanan bebas pungli dan KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/3</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH dan 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 (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form hasil pengujian sampel</li> <li>2. Sampel yang diperiksa : daging sapi, daging kambing, daging ayam, daging ikan, daging burung dara, cumi, udang</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mendatangi lokasi pemeriksaan sampel</li> <li>2. Petugas meminta sampel daging kepada pemilik/penanggung jawab usaha</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan sampel</li> <li>4. Petugas mencatat hasil pemeriksaan sampel</li> <li>5. Petugas memberikan hasil pemeriksaan kepada pemilik usaha</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Selasa, Rabu, Kamis (Pekan ke dua dan empat jam 10.00 – 14.00)
4.	Biaya/ tarif	Pemeriksaan Awal Kebusukan : Rp. 10.000/ sampel
5.	Produk	1. Pemeriksaan awal kebusukan daging,

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	2. Pengukuran Ph, 3. Organoleptik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 Laporan : <a href="https://surakarta.lapor.go.id/">https://surakarta.lapor.go.id/</a> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 2. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Perlengkapan pemeriksaan awal kebusukan daging (larutan eber, tabung gelas, tusuk daging, spuit, pipet tetes, gunting pinset, kapas, H <sub>2</sub> S, Kertas saring); 2. Mobil operasional 3. ATK
9.	Kompetensi pelaksana	1. Medis Veteriner, kualifikasi dokter hewan 2. Kualifikasi pendidikan D3 Kesehatan Hewan/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		D3 Peternakan sebagai Petugas Laboratorium 3. Mengetahui rute kota Surakarta dan memiliki surat izin mengemudi
10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. 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 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/4</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH dan 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 (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<p>Syarat umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Syarat hewan yang dioperasi : kucing</li> <li>Pemilik hewan melakukan pendaftaran melalui aplikasi</li> <li>Pemilik mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Operasi</li> </ol> <p>Syarat Khusus :</p> <ol 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> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>Operasi yang dijadwalkan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Jasa melakukan pendaftaran melalui aplikasi</li> <li>Petugas pendaftaran menentukan jadwal operasi</li> <li>Pengguna jasa melakukan pendaftaran ulang secara manual sesuai jadwal</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>operasi yang sudah ditentukan</p> <p>4. Pada saat jadwal operasi tiba, dilakukan pemeriksaan hewan untuk mengetahui apakah hewan memenuhi syarat untuk operasi atau tidak</p> <p>5. Pelaksanaan operasi (operasi besar, sedang atau sederhana)</p> <p>6. Perawatan hewan pasca operasi (observasi, pemulihan kesadaran)</p> <p>7. Konsultasi antara pemilik dan dokter hewan setelah hewan dioperasi</p> <p>8. Pemilik hewan mengambil hewan yang dioperasi setelah konsultasi dengan dokter hewan jaga.</p> <p>9. Pemilik Hewan Melakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- Kamis : Jam 07.30 – 12.00 WIB.</p> <p>Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 WIB.</p>
4.	Biaya/ tarif	<p>1. Tarif Pelayanan Tindakan Operasi minor</p> <p>Kucing : Rp. 125.000,-/ekor</p> <p>2. Tarif Pelayanan Tindakan Operasi Sedang</p> <p>Kucing : Rp. 200.000,-/ekor</p>
5.	Produk pelayanan	Operasi Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Web Ulas:  <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/system-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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Buku pendaftaran 3. Perlengkapan operasi (Set bedah mayor, set bedah minor, meja operasi, lampu operasi, inkubator, DUK, alat cukur bulu, kapas, cat gut chromic, jarum, spuit, masker) 4. Air 5. sabun 6. Kandang 7. Ruang Pelayanan 8. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Printer 10. Rak Arsip 11. Tempat Parkir 12. Toilet 13. Mushola 14. Ruang operasi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Medis veteriner (dokter hewan) 2. Paramedik veteriner (D3 kesehatan hewan) 3. Perawat hewan (SMA Peternakan/ SMAP) 4. Petugas register (Kualifikasi minimal SMA)
10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Audit Internal
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan 2. 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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan



Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/5</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH dan PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Jasa Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan serta Vaksinasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis hewan yang diperiksa: anjing, kucing, kelinci, reptil, musang, unggas;</li> <li>2. Pemilik Hewan memiliki NIK dan melakukan pendaftaran secara online pada aplikasi SINIKITA</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik hewan mendaftar secara online pada aplikasi SINIKITA untuk mendapatkan kuota pemeriksaan;</li> <li>2. Pemilik hewan datang membawa hewan dan mengambil nomor antrian pada mesin antrian;</li> <li>3. Pemilik hewan melakukan pendaftaran ulang kepada petugas;</li> <li>4. Petugas mengentry data Pasien berdasarkan antrian;</li> <li>5. Dokter melakukan pemeriksaan dan diagnosa penyakit dan melakukan pengobatan;</li> <li>6. Dokter hewan menginput Rekam</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Medik;</p> <p>7. Konsultasi pemilik hewan dan dokter hewan (jika diperlukan);</p> <p>8. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>- Senin- Kamis : Jam 07.30 – 12.00 WIB.</p> <p>- Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 WIB.</p> <p>(Kuota perhari 25 pasien)</p>
4.	Biaya/ tarif	<p>1. Tarif USG: Rp. 40.000,- /ekor (Kucing)</p> <p>2. Tarif USG: Rp. 60.000,- /ekor (Anjing)</p> <p>3. Tarif Pemeriksaan dan Pengobatan hewan : Rp. 40.000,- /ekor (khusus vaksinasi besaran tarif belum termasuk harga vaksin)</p>
5.	Produk pelayanan	<p>1. Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan</p> <p>2. Pemeriksaan USG hewan dan pembacaan hasil USG</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Web Ulas:  <a href="https://dispangtan.surakarta.go.id/system-informasi/ulas-02">https://dispangtan.surakarta.go.id/system-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 : <a href="#">dispangtan_surakarta</a></p> <p>6. Facebook : <a href="#">Dispangtan Surakarta</a></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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>3. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian pendaftaran</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Web SINIKITA:<a href="https://sinikita.surakarta.go.id">https://sinikita.surakarta.go.id</a></li> <li>5. Perlengkapan pemeriksaan USG</li> <li>6. Peralatan pemeriksaan klinis (stetoskop, termometer, hammer, sarung tangan, masker, apron, restrain)</li> <li>7. Perlengkapan pemeriksaan parasite sederhana (mikroskop, objek glass, deck glass, air)</li> <li>8. Obat-obatan hewan</li> <li>9. Buku resep</li> <li>10. Timbangan</li> <li>11. Sarana pemeriksaan kesehatan hewan (ruang periksa, ruang tunggu, toilet, parkir, tempat cuci tangan)</li> </ol>
9.	Kompetensi	1. Medis veteriner (Dokter hewan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	2. Paramedik veteriner / perawat hewan (D3 Kesehatan Hewan) 3. Petugas register (Minimal SMA) 4. Pengelola klinik (D3)
10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Audit Internal
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan 2. 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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/6</b>
Revisi Ke	<b>02</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD RPH dan PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pematangan Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<p><b>1. Permohonan Jagal Baru: (Masa berlaku 2 tahun)</b></p> <p>a. Surat Permohonan Jagal kepada UPTD RPH dan puskesmas</p> <p>b. Surat Perjanjian kerjasama (MoU) antara pemohon dan UPTD RPH dan puskesmas</p> <p>c. Surat dari UPTD RPH dan puskesmas yang menyatakan telah melaksanakan pelatihan pematangan hewan dan bisa mengoperasikan peralatan di UPTD RPH dan puskesmas Kota Surakarta</p> <p>d. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>e. Fotocopy NIB jika ada</p> <p>f. Pas foto berwarna pemohon 3x4 sebanyak 2 lembar</p> <p><b>2. Permohonan Perpanjangan jagal:</b></p> <p>a. Surat Permohonan Jagal kepada UPTD RPH dan puskesmas</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Surat Perjanjian kerjasama (MoU) antara pemohon dan UPTD RPH dan puskesmas</p> <p>c. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>d. Fotocopy NIB jika ada</p> <p>e. Pas foto berwarna pemohon 3x4 sebanyak 2 lembar</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Registrasi Jagal Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi persyaratan</li> <li>3. Apabila dokumen telah lengkap dan benar maka Surat Izin jagal dapat diproses</li> <li>4. Penerbitan Surat Izin Jagal yang berlaku selama 1 tahun dan dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya</li> </ol> <p><u>Penyelesaian pemotongan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan pemeriksaan ante mortem H-1</li> <li>b. Petugas menyiapkan peralatan pemotongan</li> <li>c. Petugas melakukan penggiringan hewan secara kesrawan</li> <li>d. Petugas melakukan perobohan hewan secara kesrawan</li> <li>e. Petugas melaksanakan penyembelihan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hewan dihadapkan kiblat</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengucapkan Basmallah</li> <li>• Terpotong 3 saluran, Saluran nafas, makan dan darah</li> <li>• Memastikan hewan mati sempurna</li> </ul> <p>f. Petugas melakukan pengulitan</p> <p>g. Petugas mengeluarkan jeroan</p> <p>h. Petugas melakukan pemeriksaan post mortem</p> <p>i. Petugas menyerahkan jeroan ke ruang pencucian</p> <p>j. Petugas menyerahkan karkas ke ruang pelayuan</p> <p>k. Daging didistribusikan</p>
3.	Jangka 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 UPTD RPH dan puskesmas, Untuk perpanjangan maksimal 1 hari kerja;</p> <p>Jangka waktu penyelesaian pemotongan hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sapi : 36 menit</li> <li>• Kambing : 16 menit</li> <li>• Babi : 25 menit</li> </ul>
4.	Biaya/ tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya registrasi jagal Rp 0,-</li> <li>2. Retribusi sapi : Rp. 35.000,-</li> <li>3. Retribusi kambing : Rp. 2.500,-</li> <li>4. Retribusi Babi Rp. 30.000,-</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Daging aman sehat utuh serta halal untuk dikonsumsi manusia (sapi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kambing)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan &amp; Kesehatan Hewan</li> <li>2. Undang – undang No.18 Tahun 2009 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> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2017 tentang otoritas veteriner</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2014 tentang pengendalian pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan</p> <p>8. Permentan No 13 Tahun 2010 Tentang Persyaratan rumah potong hewan ruminansia dan unit pelayanan daging</p> <p>9. Permentan No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP</p> <p>11. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2015 Tentang Keswan Kesmavet dan Kesrawan</p> <p>12. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2023 Tentang pajak daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>13. Fatwa Majelis Ulama Indonesia No. 12 Tahun 2009 tentang Standar Sertifikasi penyembelihan Halal</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Form ante mortem, post mortem, pemotongan Halal</p> <p>2. Perlengkapan APD (apron, wearpack, sepatu boot)</p> <p>3. Perlengkapan pisau sembelih dan pisau insisi</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Petugas juru sembelih halal</p> <p>2. Keur master</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		3. Dokter hewan (S2 Profesi Dokter Hewan)
10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Audit Internal
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan 2. 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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/7</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH dan PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Ambulatoir

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Jenis hewan yang diperiksa: anjing, kucing, kelinci, reptil, unggas, sapi, kambing, babi dan domba.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik hewan menghubungi UPTD RPH dan Puskesmas;</li> <li>2. Petugas datang ke alamat pemohon;</li> <li>3. Dokter melakukan pemeriksaan dan diagnosa penyakit serta melakukan pengobatan;</li> <li>4. Dokter hewan menginput Rekam Medik;</li> <li>5. Konsultasi pemilik hewan dan dokter hewan (jika diperlukan);</li> <li>6. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.00 WIB.</p> <p>Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 WIB.</p>
4.	Biaya/ tarif	1. Pelayanan jasa ambulatoir: Rp. 75.000,-/ ekor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelayanan jasa antar jemput hewan: Rp. 50.000,-/ lokasi
5.	Produk pelayanan	Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 :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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Mobil operasional 2. Peralatan pemeriksaan klinis (stetoskop, thermometer, hammer, sarung tangan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		masker, apron, restrain) 3. Obat-obatan hewan 4. Buku resep
9.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu melakukan pelayanan prima 2. Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan tim 3. Kualifikasi pendidikan Paramedik (D3 Kesehatan Hewan) 4. Kualifikasi pendidikan Dokter hewan (S2 Dokter Hewan)
10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Audit Internal
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Kode Etik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan 2. 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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E Kinerja 2. Evaluasi 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/8</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD. RPH dan PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemakaian Ruangan Berpendingin

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Sewa</li> <li>2. Surat Perjanjian kerjasama (MoU) antara pemohon dan UPTD RPH dan Puskesmas</li> <li>3. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>4. Fotocopy NIB jika ada</li> <li>5. Pas foto berwarna pemohon 3x4 sebanyak 2 lembar</li> <li>6. Kapasitas cold storage 2 ton</li> <li>7. Kapasitas air blast freezer 1,5 ton</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas memverifikasi data pemohon</li> <li>3. Apabila dokumen telah lengkap dan benar maka Surat izin dapat diterbitkan</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.00 WIB.</p> <p>Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 WIB.</p>
4.	Biaya/ tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewa Cold Storage : Rp. 70.000/ hari</li> <li>2. Air Blast freezer : 750.000/ 8 jam</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Surat Izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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> <li>9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang No.8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2012 tentang kesmavet dan kesejahteraan hewan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2004 tentang keamanan mutu dan gizi pangan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2016 tentang pemasukan ternak dan produk hewan dalam hal tertentu;</li> <li>5. Permentan No 13 Tahun 2010 Tentang Persyaratan rumah potong hewan ruminansia dan unit pelayanan daging;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Permentan No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>8. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2015 Tentang Keswan Kesmavet dan Kesrawan;</p> <p>9. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2023 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah;</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Cold storage</p> <p>2. Air blast freezer</p> <p>3. Listrik</p> <p>4. Peralatan kebersihan</p> <p>5. Ruang arsip</p> <p>6. Ruang pelayanan</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu melakukan pelayanan prima</p> <p>2. Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan tim</p> <p>3. Petugas pelayanan minimal berpendidikan SMA</p>
10.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Audit Internal</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat pelayanan;</p> <p>2. Kode Etik.</p>
13.	Jaminan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan</p> <p>2. Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa UPTD RPH dan Puskesmas</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. E Kinerja</p> <p>2. Evaluasi 360 derajat</p> <p>3. Dilakukan penilaian SKM setiap triwulan</p>

Lampiran Nomor	<b>DISPANGTAN/BID_RPHPKH/SP/IV/2024/9</b>
Revisi Ke	<b>00</b>
Tanggal	<b>05 April 2024</b>

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

Nama Unit Pelayanan : UPTD RPH dan PUSKESWAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Operasi Non Steril

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis hewan : kucing</li> <li>2. Pemilik hewan setelah melakukan pemeriksaan di rawat jalan mendapatkan jadwal operasi</li> <li>3. Pemilik hewan menandatangani form pernyataan operasi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik hewan datang langsung membawa hewan ke klinik sesuai tanggal operasi yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Pemilik hewan mengisi form operasi dan menandatangani form pernyataan operasi;</li> <li>3. Dilakukan pemeriksaan hewan untuk mengetahui apakah hewan memenuhi persyaratan operasi atau tidak</li> <li>4. Dilakukan operasi</li> <li>5. Pemilik hewan mengambil hewan yang dioperasi setelah konsultasi dengan dokter hewan (jika diperlukan);</li> <li>6. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh petugas.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Senin – Kamis : Jam 13.00 – 16.00 WIB.
4.	Biaya/ tarif	1. Operasi minor : 125.000,- / ekor 2. Operasi sedang : 200.000, -/ekor 3. Operasi mayor : 350.000, -/ekor
5.	Produk pelayanan	Operasi hewan non steril
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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 :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> 9. WA Center Dispangtan : 0821 3700 0156
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Perda No. 05 Tahun 2016 tentang Retribusi Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Form rekam medis</li> <li>3. Perlengkapan pemeriksaan USG</li> <li>4. Peralatan pemeriksaan klinis (stetoskop, thermometer, hammer, sarung tangan, masker, apron, restrain)</li> <li>5. Set operasi mayor dan minor</li> <li>6. Obat-obatan hewan</li> <li>7. Buku resep</li> <li>8. Kandang</li> <li>9. Timbangan</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medis veteriner 1 orang</li> <li>2. Paramedik veteriner / perawat hewan 1 orang</li> <li>3. Petugas register pendaftaran 1 orang</li> <li>4. Petugas pengolah data dan rekam medis 1 orang</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan sesuai prosedur dan pedoman pelayanan</li> <li>2. Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna jasa UPTD RPH dan Puskesmas</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14.	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>