



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DINAS PERTANIAN

Provinsi km. 9 Nipah-Nipah Telp/Fax. 05427211427 Penajam 76141

E-mail : distan@penajamkab.go.id, web : distan.penajamkab.go.id

PENAJAM Kode Pos : 76141

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA NOMOR : 500.6/60/DP-Sekre/SK/I/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PADA JENIS PELAYANAN JASA PUBLIK

KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

- 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 penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan jasa public dengan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua

- kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Perangkat Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara meliputi ruang lingkup pelayanan:
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Penajam
Pada Tanggal : 18 Januari 2024

Kepala Dinas

Rozihan Asward, SP
Pembina Utama Muda /IV.c
NIP. 196712151994031015

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara
Nomor : **500.6/60/DP-Sekre/SK/I/2024** tanggal 18 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Jasa Publik

JENIS PELAYANAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

No	Jenis Pelayanan
1	Pelayanan Kesehatan Hewan di Puskesmas
2	Rekomendasi Pemasukan Ternak
3	Surat Ijin Pengeluaran Ternak
4	Pengeluaran Obat Hewan
5	Pelayanan Reproduksi Ternak
6	Pelayanan Laboratorium Kesehatan
7	Surat Izin Praktek Dokter Hewan
8	Surat Izin Praktek Dokter Hewan WNA
9	Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner
10	Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi
11	Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan
12	Surat Izin Praktek Veteriner Ambulatori
13	Surat Izin Praktek Inseminator
14	Pemberian Pestisida
15	Pemberian Pupuk Bersubsidi
16	Asuransi Kelompok Tani
17	Peminjaman Brigade Alsintan

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERTANIAN
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
TAHUN 2024**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik disahkan dan diberlakukan, penyelenggara pelayanan publik diamanatkan untuk terus meningkatkan kualitas dalam rangka menjamin kesederhanaan, kemudahan, keterjangkauan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Pelayanan publik menjadi suatu tolok ukur kinerja Pemerintah yang paling kasat mata. Masyarakat dapat langsung menilai kinerja pemerintah berdasarkan kualitas layanan publik yang diterima, karena kualitas layanan publik dirasakan masyarakat dari semua kalangan, dimana keberhasilan dalam membangun kinerja pelayanan publik secara profesional, efektif, efisien, dan akuntabel.

Pertanian sebagai sektor penting dalam pembangunan perekonomian, mengingat fungsi dan perannya dalam penyediaan pangan bagi penduduk, pakan dan energi, serta tempat bergantungnya mata pencaharian penduduk di pedesaan. Sektor pertanian mempunyai sumbangan yang berarti dalam pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB), peningkatan devisa dan peningkatan kesejahteraan petani, sehingga pembangunan pertanian dapat dikatakan sebagai motor penggerak dan penyangga perekonomian nasional.

B. VISI DAN MISI

“MEWUJUDKAN SWASEMBADA DAN KETAHANAN PANGAN YANG BERKELANJUTAN MENUJU MASYARAKAT PENAJAM PASER UTARA YANG SEJAHTERA, BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING.”

Untuk mewujudkan visi tersebut akan ditempuh melalui 11 (sebelas) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan masyarakat serta mengurangi angka pengangguran;
2. Pembangunan infrastruktur dan konektivitas kawasan serta industri terpadu;
3. Meningkatkan jangkauan dan kualitas layanan dasar dalam pemenuhan hak dasar masyarakat bidang pendidikan dan kesehatan;
4. Meningkatkan dan mengembangkan sektor pertanian dalam arti luas;
5. Mengakselerasi laju mesin-mesin pertumbuhan dalam proses produksi Agribisnis, Agroindustri, pariwisata, perdagangan dan jasa serta kerja sama lokal, regional, maju dan berkelanjutan;
6. Menanggulangi kemiskinan melalui pemberdayaan kreatif kerakyatan, perekonomian berbasis perdesaan dan kelurahan serta kelompok masyarakat minoritas, terpinggirkan dan terpinggirkan, melalui pembangunan desa dan kelurahan serta pembangunan kawasan perdesaan dan kelurahan
7. Meningkatkan infrastruktur daerah melalui prasarana jalan, jembatan, pelabuhan, energi listrik, pengelolaan sumberdaya air, pengelolaan lingkungan, penataan ruang dan perumahan serta pemukiman
8. Peningkatan penerimaan daerah dan pengembangan sumber pendapatan non migas
9. Memperkuat kelembagaan dan sumberdaya aparatur dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan berkualitas
10. Pengembangan sistem informasi yang handal dan modern dalam upaya peningkatan dan pengembangan layanan pemerintahan dan ekonomi daerah
11. Peningkatan kerukunan umat beragama sebagai modal dan perekat kesatuan yang bertumpu pada solidaritas dan sinergitas untuk pembangunan menuju masyarakat Penajam Paser Utara yang maju, modern dan religius.

C. TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN	SASARAN
1. Mewujudkan ketahanan pangan yang handal	1. Meningkatkan produktivitas sector pertanian 2. Meningkatkan Produktivitas Sektor Peternakan
2. Meningkatkan produksi pertumbuhan ekonomi dalam bidang agribisnis, agroindustri, pariwisata, perdagangan jasa untuk menambah nilai tambah, daya saing dan kontribusi ekspor	Mewujudkan peningkatan laju pertumbuhan ekonomi dalam bidang agribisnis, pariwisata, perdagangan dan jasa

D. KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Dalam mewujudkan capaian keberhasilan pembangunan pertanian, Dinas Pertanian melaksanakan program yang disesuaikan dengan misi pembangunan pertanian sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kesejahteraan Petani
2. Program Peningkatan Ketahanan Pangan
3. Program Peningkatan Pemasaran Hasil Produksi Pertanian
4. Program Peningkatan Penerapan Teknologi Pertanian
5. Program Peningkatan Produksi Pertanian
6. Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Ternak
7. Program pemberdayaan penyuluh pertanian, peternakan, perkebunan
8. Program Peningkatan Produksi Hasil Peternakan
9. Program Peningkatan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan
10. Program peningkatan penerapan teknologi peternakan
11. Program Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perkebunan
12. Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Perkebunan

BAB II
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

A. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan : Pelayanan Kesehatan Hewan di Puskesmas

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Kesehatan Hewan di Puskesmas

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : Laporan ternak sakit dari peternak via SMS, WA dan Telpon Teknis : Hewan ternak berada di wilayah Petajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peternak melaporkan kepada petugas puskesmas melalui Sms, Wa atau telpon 2. Laporan dicatat/di registrasi 3. Dilakukan anamnesa, diagnose 4. Dilakukan pengobatan sesuai gejala klinis yang ada
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1,5 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pelayanan Kesehatan Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : - Puskesmas Babulu (drh. Triwidiyanti) / 081328238186) - Puskesmas Sepaku (Aan Suhatman)/ 081369830489 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Kesehatan Hewan di Puskesmas

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 58 Tahun 2016
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, mesin ketik, blangko, alat komunikasi, buku register, internet, kertas dan printer, obat-obatan dan peralatan kesehatan hewan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Medik Veteriner 2. Paramedik Veteriner
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dalam melakukan pelayanan kesehatan hewan puskesmas memberi jaminan pelayanan tepat waktu, tidak diskriminatif (melayani semua binatang) dan professional
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan yang diberikan oleh Puskesmas dalam pelayanan kesehatan hewan berupa ruang periksa yang cukup terisolasi, pembersihan dan desinfeksi ruang periksa secara rutin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Harian Via Isikhnas

2. Pelayanan : Rekomendasi Pemasukan Ternak

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : KTP/identitas, surat pengantar asal ternak/pengeluaran ternak dan SKKH Teknis : Menunjukkan hasil pemeriksaan laboratorium
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara dengan membawa surat permohonan pemasukan ternak , pengantar asal ternak dan SKKH 2. Proses pembuatan surat rekomendasi/ pengantar rekomendasi pemasukan ke BPPMD Kaltim

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemasukan Ternak/Surat Pengantar Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : <ul style="list-style-type: none"> - Indra Yeni : 081260203602 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 58 Tahun 2016
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, mesin ketik, blangko, alat komunikasi, buku register, internet, kertas dan printer serta data lalu lintas ternak dan produk
3.	Kompetensi Pelaksana	Dokter hewan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data informasi yang diberikan secara lengkap terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Harian Bulanan

No.	Komponen	Uraian

3. Pelayanan : Surat Ijin Pengeluaran Ternak

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Surat Ijin Pengeluaran Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : KTP/identitas, surat pengantar asal ternak/pengeluaran ternak dan SKKH Teknis : Menunjukkan hasil pemeriksaan laboratorium
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara dengan membawa surat permohonan pengeluaran ternak , pengantar asal ternak dan SKKH 2. Proses pembuatan surat ijin pengeluaran ternak/daging atau pengantar pengeluaran ternak/daging ke Balai Karantina Pertanian Kelas I Balikpapan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Ijin pengeluaran ternak/daging : surat pengantar pengeluaran ternak/daging
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : - Indra Yeni : 081260203602 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

- b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Ijin Pengeluaran Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan.

No.	Komponen	Uraian
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 58 Tahun 2016.
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, mesin ketik, blangko, alat komunikasi, buku register, internet, kertas dan printer serta data lalu lintas ternak dan produk
3.	Kompetensi Pelaksana	Dokter hewan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Bulanan

4. Pelayanan : Pengeluaran Obat Hewan

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pengeluaran Obat Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : Membuat permohonan obat/peralatan keswan dan membawa laporan penggunaan obat periode sebelumnya Teknis : Pengeluaran obat/alat keswan ditujukan untuk pengobatan/tindakan pada Hewan ternak yang berada di wilayah Penajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas mengajukan keperluan obat/peralatan keswan 2. dilakukan pengecekan ketersediaan stok obat 3. penyerahan obat/peralatan keswan 4. pembuatan nota pengeluaran obat/peralatan keswan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Nota pengeluaran obat dan peralatan keswan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : <ul style="list-style-type: none"> - Widyawati/081548203211 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pengeluaran Obat Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 58 Tahun 2016.
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, mesin ketik, blangko, alat komunikasi, buku register, internet, kertas dan printer, nota pengeluaran obat/peralatan keswan
3.	Kompetensi Pelaksana	Dokter hewan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dalam melaksanakanp pelayanan kesehatan hewan, puskesmas memberikan jaminan pelayan yang tepat waktu dan tidak deskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Bulanan

5. Pelayanan : Pelayanan Reproduksi Ternak

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Reproduksi Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : Laporan ternak birahi/bunting/lahir/gangrep dari peternak via sms, wad an telephone Teknis : Hewan ternak berada di wilayah Penajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peternak yang mempunyai ternak mengalami birahi/bunting/lahir/gangrep dapat melaporkan kepada petugas melalui sms, wa atau telpon 2. Laporan dicatat 3. dilakukan tindakan IB/PKB/ATR/penanganan gangrep
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu pelayanan reproduksi ternak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : <ul style="list-style-type: none"> - drh. Didik Kurniadi/0816280437 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Reproduksi Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan.

No.	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 58 Tahun 2016
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, mesin ketik, blangko, alat komunikasi, buku register, internet, kertas dan printer, nota pengeluaran obat/peralatan keswan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Medik Veteriner 2. Paramedik Veteriner
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan hewan, puskesmas memberikan jaminan pelayan yang tepat waktu dan tidak deskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Harian Via Isikhnas

6. Pelayanan : Pelayanan Laboratorium Kesehatan

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Laboratorium Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : Pengantar RT/kelompok tani, laporan peternak via sms, wa atau telephone Teknis : Hewan ternak berada di wilayah Penajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peternak/petugas dapat membawa specimen asal ternak yang sakit atau yang diduga sakit ke laboratorium 2. dilakukan anamnesa, 3. pemeriksaan specimen 4. penentuan diagnose 5. dibuatkan surat jawaban hasil pemeriksaan specimen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam

4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban hasil pemeriksaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : <ul style="list-style-type: none"> - drh. Didik Kurniadi/0816280437 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Laboratorium Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 58 Tahun 2016.
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, mesin ketik, blangko, alat komunikasi, buku register, internet, kertas dan printer, peralatan dan bahan laboratorium
3.	Kompetensi Pelaksana	Dokter Hewan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dalam melaksanakanp pelayanan kesehatan hewan, puskesmas memberikan jaminan pelayan yang tepat waktu dan tidak deskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Bulanan

7. Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 3. Surat Rekomendasi dari PDHI cabang setempat; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan tempat praktik; 5. Scan KTP pemohon asli; 6. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakangmerah; 7. Scan Ijasah asli; 8. Scan sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh PDHI; 9. Scan NPWP asli; 10. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS; 11. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id); 2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untukmendapatkan user dan password melalui email pemohon; 3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek; 4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas; 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuanpermohonan Surat Izin Praktek; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaiandokumen rekomendasi teknis; 9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan; 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi

No	Komponen	Uraian
		<p>teknis dan meng-entridata pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek;</p> <p>19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek;</p> <p>20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon;</p> <p>21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek</p>
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Hewan (SIP – DRH)
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan;

No	Komponen	Uraian
		13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan – bimbingan teknis mengenai perizinan Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	Kotak Pengaduan (Drop Box); E-mail : distan@penajamkab.go.id Website : https://distan.penajamkab.go.id/ SPAN Lapor : https://www.lapor.go.id/ Pengaduan dan Kuesioner online : https://distan.penajamkab.go.id/ Telepon/Whatsapp dengan nomor Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsippelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsippelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasidokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.

No	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan, dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) Petugas pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

8. Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Hewan WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; Peraturan Pernerintah Nornor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pertanian Nornor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Terpadu Satu Pintu di Daerah.</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nornor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;</p> <p>12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nornor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 3. Rekomendasi dari organisasi profesi; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 5. Scan paspor pemohon asli; 6. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah; 7. Scan Ijasah asli dan terjemahan dalam bahasa Indonesia; 8. Scan perjanjian bilateral atau multilateral pihak Indonesia dengan pihak Negara Internasional sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku 9. Scan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari perguruan tinggi 10. Scan surat izin praktek dari Negara asal; 11. Scan kartu keanggotaan profesi dari Negara asal; 12. Scan kartu keanggotaan PDHI; 13. Scan sertifikat kompetensi yang diterbitkan PDHI; 14. Surat izin tinggal dan atau izin kerja yang dikeluarkan oleh instansi berwenang;; 15. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id); 2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan password melalui email pemohon; 3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek; 4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>terima berkas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis; 9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan; 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek; 19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek; 20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon; 21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek.
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	– Surat Izin Praktek Dokter Hewan (SIP – DRH)
7.	Sarana, Prasaranan dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbinganteknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : distan@penajamkab.go.id 3. Website : https://distan.penajamkab.go.id/ 4. SPAN Laporan : https://www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online : https://distan.penajamkab.go.id/ 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsippelayanan yang prima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) 3. pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

9. Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 3. Rekomendasi dari organisasi profesi paramedic veteriner (dikecualikan bagi daerah yang belum memiliki organisasi paramedic veteriner); 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan tempat praktik; 5. Scan sertifikat kompetensi sebagai paramedic veteriner; 6. Scan KTP pemohon asli; 7. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah; 8. Scan Ijasah asli; 9. Scan NPWP asli; 10. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS; 11. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi paramedic veteriner yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id); 2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan password melalui email pemohon; 3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek; 4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas; 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis; 9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan; 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek;</p> <p>19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek;</p> <p>20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon;</p> <p>21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek.</p>
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	– Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner (SIP – PARAVET)
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : distan@penajamkab.go.id 3. Website : https://distan.penajamkab.go.id/ 4. SPAN Lapor : https://www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online : https://distan.penajamkab.go.id/ 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasidokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) 3. Petugas pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan punishment apabila terbukti melakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

10. Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 3. Rekomendasi dari organisasi profesi (kecuali daerah yang belum memiliki organisasi profesi); 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan atau tempat praktik; 5. Scan KTP pemohon asli; 6. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakangmerah; 7. Scan Ijasah asli; 8. Scan sertifikat kompetensi sesuai bidangnya; 9. Scan NPWP asli; 10. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS; 11. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi paramedik veteriner yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id); 2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untukmendapatkan user dan password melalui email pemohon; 3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek; 4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas; 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuanpermohonan Surat Izin Praktek; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis; 9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan; 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Surat Izin Praktek;</p> <p>12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek;</p> <p>19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek;</p> <p>20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon;</p> <p>21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek.</p>
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	– Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (SIP – PARAVET ATR)
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbinganteknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : distan@penajamkab.go.id 3. Website : https://distan.penajamkab.go.id/ 4. SPAN Lapor : https://www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online : https://distan.penajamkab.go.id/ 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsippelayanan yang prima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasidokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohonyang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) 3. Petugas pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

11. Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan danKesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentangPelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 1977 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah; 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 3. Rekomendasi dari organisasi profesi (kecuali untuk daerah yang belum memiliki organisasi profesi); 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan tempat praktik; 5. Scan KTP pemohon asli; 6. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah; 7. Scan Ijasah asli; 8. Scan sertifikat kompetensi sesuai bidangnya 9. Scan NPWP asli; 10. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS; 11. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi paramedic veteriner yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan password melalui email pemohon; 3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek; 4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas; 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis; 9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan; 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek; 19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek; 20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon; 21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek.
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	– Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan (SIP – PARAVET PKB)
7.	Sarana, Prasaranan dan atau fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbinganteknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : distan@penajamkab.go.id 3. Website : https://distan.penajamkab.go.id/ 4. SPAN Lapor : https://www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online : https://distan.penajamkab.go.id/ 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsippelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten denganprinsippelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman,Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasidokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; b. Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; c. Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) 3. Petugas pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

12. Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Praktek Veteriner Ambulatori

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

No	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 3. Rekomendasi dari organisasi PDHI setempat; 4. Scan KTP pemohon asli; 5. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakangmerah; 6. Scan Ijasah asli; 7. Scan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidangnya 8. Scan NPWP asli; 9. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS; 10. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi medic ambulatori yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id); 2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untukmendapatkan user dan password melalui email pemohon; 3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek; 4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas; 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuanpermohonan Surat Izin Praktek; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaiandokumen rekomendasi teknis; 9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan; 11. Petugas Back Office men-download

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</p> <p>17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek;</p> <p>19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek;</p> <p>20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon;</p> <p>21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek.</p>
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	– Surat Izin Praktek Veteriner Ambulatori (SIP – SIVET AMBULATORI)
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola;

No	KOMPONEN	URAIAN
		9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbinganteknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasaninternal	3. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 4. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : distan@penajamkab.go.id 3. Website : https://distan.penajamkab.go.id/ 4. SPAN Lapor : https://www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online : https://distan.penajamkab.go.id/ 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsippelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dankeselamatan pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten denganprinsippelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tracking System;</p> <p>5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP);</p> <p>6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik;</p> <p>7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasidokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.</p>
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. <p>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)</p> <p>3. Petugas pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.</p>

13. Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Praktek Inseminator

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 3. Rekomendasi dari organisasi profesi (kecuali bagi daerah yang belum memiliki organisasi profesi); 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan tempat praktik; 5. Scan KTP pemohon asli; 6. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah; 7. Scan Ijasah asli; 8. Scan sertifikat kompetensi sesuai bidangnya; 9. Scan NPWP asli; 10. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS; 11. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi paramedic veteriner yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id); 2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>password melalui email pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek; 4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas; 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis; 9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan; 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek; 19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon; 21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek.
4.	Jangka Waktudan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Inseminator (SIP – INSEMINATOR)
7.	Sarana, Prasaranan dan atau fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbinganteknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasaninternal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : distan@penajamkab.go.id 3. Website : https://distan.penajamkab.go.id/ 4. SPAN Lapor : https://www.lapor.go.id/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pengaduan dan Kuesioner online : https://distan.penajamkab.go.id/ 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) 3. Petugas pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan pemeriksaan.

14. Pelayanan : Pemberian Pestisida

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Pemberian Pestisida

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : Surat merah yang telah di disposisi ke bidang Saprass dan Pengawas alsintan Teknis : Lahan yang terserang hama berada di wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temuan/laporan serangan hama di lapangan, atau laporan dari warga/petani melalui telepon/WA/SMS kepada Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman (POPT) lapangan 2. Laporan di observasi oleh POPT lapangan 3. Petugas POPT menerbitkan rekomendasi (surat merah) 4. Surat merah diteruskan ke Dinas Pertanian Cq Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk proses validasi dan autentifikasi 5. Disposisi pengeluaran pestisida ke bidang Sarana dan Prasarana oleh Kepala Dinas Pertanian. 6. Pestisida dikeluarkan sesuai dengan ketersediaan pestisida dan jumlah kebutuhan berdasar informasi dari petugas POPT
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data pengeluaran pestisida
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : <ul style="list-style-type: none"> - Risma Juliani Putri / 082253433137 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

--	--	--

- b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Pemberian Pestisida

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Permentan nomor 107/permentan/SR.140/9/2014 tentang pengawasan pestisida
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	ATK, Obat, Surat Merah
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami fungsi dan bahan aktif yang terkandung dalam pestisida yang diberikan
4.	Pengawasan Internal	Kabid Saprass, Pengawas Alsintan, POPT
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pestisida sesuai dengan bahan aktif yang dibutuhkan di lapangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diberikan sesuai dengan surat permohonan (surat merah) serta pestisida yang dikeluarkan tidak kadaluarsa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Permusim

15. Pelayanan : Pemberian Pupuk Bersubsidi

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Pemberian Pupuk Bersubsidi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi :

No.	Komponen	Uraian
		Adalah Kelompok tani yang memiliki dokumen Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Teknis : Kelompok Tani berada di wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok tani membuat RDKK di Tandatangani oleh PPL 2. dibawa ke kios yang terdekat dari tempat usaha pertaniannya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pagi : senin – kamis (08.00 – 12.00) Jumat (08.30 – 16.00) Sore : Senin - Kamis (13.30 – 16.00)
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : <ul style="list-style-type: none"> - Risma Juliani Putri / 082253433137 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Pupuk Bersubsidi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2019 Nomor 201) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079) 3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai Barang 4. dalam pengawasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor

No.	Komponen	Uraian
		77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai Barang dalam Pengawasan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 656)
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	RDKK, Alat Transportasi, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	S1 Informatika
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dalam melaksanakan pelayanan pupuk bersubsidi bidang sarana dan prasarana siap terjun langsung kelapangan menanggapi pengaduan-pengaduan penyalahgunaan pupuk bersubsidi

16. Pelayanan : Asuransi Kelompok Tani

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Asuransi kelompok Tani

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : KTP, Identitas, Surat Permohonan, Tanda Daftar Usaha, Mengisi Formulir Permohonan, Foto Lokasi Usaha Teknis : Kelompok Tani berada di wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelompok Tani mengajukan permohonan pelayanan asuransi 2. Tim dari Dinas Pertanian akan melakukan Verifikasi dan validasi terhadap kelompok yang mengajukan permohonan untuk diasuransikan

		3. Verifikasi dan Validasi selesai dilakukan dan pelayanan asuransi siap diberikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis /tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi kredit kepada pelaku usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : <ul style="list-style-type: none"> - Risma Juliani Putri / 082253433137 - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id

- b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Rekomendasi Kredit Pada Pelaku Usaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 02/KPTS/SR.230/B/01/2020 tentang Pedoman Premi Bantuan Asuransi Usaha Tani Padi b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, internet, blanko, alat komunikasi, buku register, printer, kamera, kertas dan berita acara cek lokasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim Tekhnis Dinas yang pernah mengikuti pelatihan serta memahami berkaitan dengan perasuransian
4.	Pengawasan Internal	Kabid Sarana dan Prasarana Pertanian
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dalam melaksanakanp pelayanan kesehatan hewan, puskesmas memberikan jaminan pelayan yang tepat waktu dan tidak deskriminatif

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan per 3 bulan

17. Pelayanan : Peminjaman Brigade Alsintan

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Peminjaman Brigade Alsintan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : Kelompok tani/Gapoktan mengajukan proposal ke Balai Penyuluh Pertanian (BPP) sesuai jadwal waktu dan musim pada saat itu Teknis : Kelompok Tani berada di wilayah Kabupaten penajam Paser Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proposal diajukan ke BPP 2. Rekapitulasi Proposal di teruskan ke Dinas Pertanian untuk proses validasi dan autentifikasi 3. Brigade Alsintan dialokasikan ke Balai Penyuluh Pertanian (BPP)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Musim Pengolahan Lahan 2. Musim Tanam 3. Saat Pemeliharaan Tanaman 4. Musim Panen
4.	Biaya/Tarif	a. Hand Tractor Rp.240.000/musim b. Combine sesuai dengan hasil panen petani
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan Alsintan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian Pengaduan Petani/Kelompok Tani/Gapoktan dapat dilakukan dengan cara : 1. Datang langsung ke Balai Penyuluh Pertanian/ke Dinas Pertanian 2. Email ke Bidang Saprasi : alsintandistan@gmail.com 3. Menghubungi via telpon/Sosial Media : - Kepala Bidang Saprasi : 081299371975

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Dinas Pertanian PPU - Instagram : dinaspertanianppu - SP4N LAPOR : www.lapor.go. id
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Jenis Pelayanan Peminjaman Brigade Alsintan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65 Permentan OT.140/12/2006 tentang Pengawasan, Pengendalian, Peredaran dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alsintan Pra Panen 2. Alsintan Pasca Panen
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui alat mesin pertanian
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana, pengawas alat mesin pertanian Kepala BPP dan PPL
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan sesuai dengan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya dan resiko dalam mengoperasikan 2. Dengan Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Tahunan



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PERTANIAN

Jl. Propinsi Km. 9, Penajam, Kaltim Telp/Fax. (0542) 7211427
E-mail : distan.penajamkab@go.id, Web : distan.penajamkab.go.id

P E N A J A M 76141

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKANDAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Penajam, 1 Desember 2023

Kepala Dinas Pertanian



Rozihan Asward, SP

NIP. 196712151994031015