

NONPERIZINAN SEKTOR PETERNAKAN

Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :

1. Non Perizinan Pengeluaran Lalu Lintas Hewan/Ternak

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di bidang Penanaman Modal. 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 1999 pasal 44 dan 46 Tentang Penetapan Kuota Pengambilan dan Penangkapan Setiap Jenis Tumbuhan Dan Hewan Satwa Liar Yang Diambil dan Ditangkap Dari Alam Dalam Kurun 1 Tahun 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 8. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner 9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 12. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 13. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 Tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak dan Ternak Potong. 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah. 18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ OT.140/3/2012 Tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, dan Sumber Daya Genetik Hewan. 19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih Dan Bibit Ternak 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 06 tahun 2010 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan / Ternak dan produk hewan di Provinsi Kalimantan Timur 22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 24. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 524/4786/Ek. Tahun 2016 Tentang Pelarangan Memasukkan Domba Ke Wilayah Kalimantan Timur 25. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Peternak Pribadi / Kelompok / Perusahaan 2. Wajib menyertakan KTP , Nomor HP (Nomor Telepon) dan Alamat Email 3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan dari asal ternak (SKKH) ber ID Isikhnas (<i>Ditembuskan ke Bidang Keswan Disnak Provinsi Kaltim</i>) 4. Surat Ijin Pemasukan Daerah Tertuju (Khusus Pengeluaran) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------|----------------|---------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|--|
| | | <p>5. Surat Pengantar Rekomendasi dari Kabupaten / Kota</p> <p>6. Pelabuhan / Bandara Pengeluaran / Pemasukan Ternak harus jelas</p> <p>7. Jenis Unggas Wajib disertai Uji Lab Serologi (Broiler / Layer / Buras / Itik)</p> <p>8. Jenis Anjing/Kucing/Kera/HPR (Hewan Penular Rabies) wajib disertai Uji Rabies</p> <p>9. Jenis Unggas Wajib disertai Uji Lab Serologi (Broiler / Layer / Buras / Itik)</p> <p>10. Jenis Unggas Wajib disertai dengan uji PCR Negative AI</p> <p>11. Estimasi Pengiriman Pengeluaran</p> <p>12. Surat Ijin Pengeluaran dari Kabupaten/Kota</p> <p>13. Laporan Realisasi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <i>Terlampir.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Non Perizinan Pengeluaran Lalu Lintas Hewan/Ternak ini adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Biaya/Tarif | Biaya Penerbitan Non Perizinan ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Produk Pelayanan | Non Perizinan Pengeluaran Lalu Lintas Hewan/Ternak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <table border="0"> <tr> <td>- Lapangan Parkir</td> <td>- Komputer</td> <td>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</td> </tr> <tr> <td>- Ruang Tunggu yang memadai</td> <td>- Jaringan internet</td> <td>- Papan / Display informasi</td> </tr> <tr> <td>- Meja dan Kursi</td> <td>- Sistem Aplikasi</td> <td>- AC / Pendingin Ruangan</td> </tr> <tr> <td>- Touchscreen Informasi</td> <td>- Printer & Foto Copy</td> <td>- Meja khusus help desk</td> </tr> <tr> <td>- Fasilitas Toilet</td> <td>- Telepon dan faximile</td> <td>- Meja Customer Service</td> </tr> <tr> <td>- Televisi</td> <td>- Display Room</td> <td>- Ruang Back Office</td> </tr> <tr> <td>- Kotak Saran / Pengaduan</td> <td>- Ruang Rapat</td> <td>- Loker Daftar & Ambil Berkas</td> </tr> <tr> <td>- Mesin & Sistem Antrian</td> <td>- Mushalla</td> <td>- Brosur/pamflet & Buku SOP</td> </tr> <tr> <td>- Ruang Laktasi</td> <td>- Pojok Bermain Anak</td> <td></td> </tr> </table> | - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet | - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi | - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan | - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk | - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service | - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office | - Kotak Saran / Pengaduan | - Ruang Rapat | - Loker Daftar & Ambil Berkas | - Mesin & Sistem Antrian | - Mushalla | - Brosur/pamflet & Buku SOP | - Ruang Laktasi | - Pojok Bermain Anak | |
| - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kotak Saran / Pengaduan | - Ruang Rapat | - Loker Daftar & Ambil Berkas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Mesin & Sistem Antrian | - Mushalla | - Brosur/pamflet & Buku SOP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Ruang Laktasi | - Pojok Bermain Anak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai. ▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Peternakan). ▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Peternakan). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku. 2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder. 3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan. 4. Kepala DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur. 5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran. ▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait. ▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPSTSP Prov. Kaltim. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya. ▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPSTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif. ▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV. ▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali). ▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun. ▪ Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali). |