

## NONPERIZINAN SEKTOR PETERNAKAN

Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :

### 3. Rekomendasi Pemasukan Vaksin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di bidang Penanaman Modal.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko</li> <li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah.</li> <li>16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ OT.140/3/2012 tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, dan Sumber Daya Genetik Hewan.</li> <li>17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih Dan Bibit Ternak</li> <li>18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu</li> <li>21. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan &amp; nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Peternak Pribadi/ Kelompok/ Perusahaan</li> <li>2. Wajib menyertakan KTP, Nomor HP (Nomor Telepon) dan Alamat Email</li> <li>3. Pertimbangan teknis pemasukan vaksin dari Kabupaten/Kota tujuan</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>6. Surat Keputusan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian Jakarta tentang Nomor Pendaftaran Tetap Obat Hewan</li> <li>7. Sertifikat Pengujian Obat Hewan dari BPMSOH Bogor – Indonesia</li> <li>8. Surat Izin Distributor Obat Hewan</li> <li>9. Daftar Distribusi Hewan</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<i>Terlampir.</i>

4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Non Perizinan Pemasukan Vaksin ini adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Biaya Penerbitan Non Perizinan ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Non Perizinan Pemasukan Vaksin
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- Touchscreen Informasi</li> <li>- Fasilitas Toilet</li> <li>- Televisi</li> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Mesin &amp; Sistem Antrian</li> <li>- Ruang Laktasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Sistem Aplikasi</li> <li>- Printer &amp; Foto Copy</li> <li>- Telepon dan faximile</li> <li>- Display Room</li> <li>- Ruang Rapat</li> <li>- Mushalla</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- AC / Pendingin Ruangan</li> <li>- Meja khusus help desk</li> <li>- Meja Customer Service</li> <li>- Ruang Back Office</li> <li>- Loker Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>- Brosur/pamflet &amp; Buku SOP</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Peternakan).</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Peternakan).</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder.</li> <li>3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>4. Kepala DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>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.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pengisian lembar pengaduan &amp; masukan pelayanan di kotak saran.</li> <li>▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.</li> <li>▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.</li> </ul>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	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.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompoten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.</li> <li>▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPSTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif.</li> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).</li> <li>▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.</li> <li>▪ 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).</li> </ul>