

TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. b. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Pemberian Izin dan Pendaftaran Usaha Peternakan.
2.	Persyaratan	a. Salinan KTP yang masih berlaku; b. Rekomendasi tertulis dari Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan diketahui oleh Camat setempat; c. Surat pernyataan kesediaan menanggulangi masalah gangguan terhadap lingkungan yang ditimbulkan oleh kegiatan peternakannya; d. Fotokopi Kepesertaan BPJS Kesehatan; e. Pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Proses & Penetapan SK/Izin] C --> D[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Produk pelayanan	TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT
6.	Sarana dan prasarana	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Perizinan Perhubungan, Pariwisata dan Pertanian d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen

8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmptspkepyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	Berlaku selama usaha berjalan
14.	Waktu pelayanan	<p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pemeriksaan, apabila diperlukan