



**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN
HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN**

Alamat : Jl. Pertanian Sukomananti Telp. : 0753 – 7465561 Fax : 0753-7465561 Kode Pos : 26366

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN
HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN PASAMAN BARAT
NO. 188.46/ 321 /DTPHP/2022**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN**

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

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 melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan Ayat (2) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Kabupaten Pasaman Barat.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
- 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 8. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan;
 14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran, dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian;
 17. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
 18. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2018 Nomor 1);
 24. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat;
 25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;
 26. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03/Permentan/Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi :
- a. Pelayanan Tamu;
 - b. Layanan Pengelolaan Naskah Dinas Internal DTPHP;
 - c. Layanan Informasi Publik;
 - d. Layanan Peminjaman Alat dan Mesin Pertanian;
 - e. Layanan Rekomendasi Izin Praktek Dokter Hewan/Klinik Hewan/Paramedik Veteriner.
 - f. Layanan Kesehatan Hewan Aktif;
 - g. Layanan Kesehatan Hewan Pasif;
 - h. Layanan Pemeriksaan Hewan Qurban;
 - i. Layanan Vaksinasi Hewan;
 - j. Layanan Pasar Ternak;
 - k. Layanan Pelaksanaan Inseminasi Buatan;
 - l. Layanan Pelaksanaan Kebuntingan;
 - m. Layanan Penanganan Gangguan Reproduksi;
 - n. Layanan Penanganan Gigitan Hewan Penular Rabies (HPR);
 - o. Layanan Penanganan Prosedur Humane Euthanasia (HE) Anjing Liar
 - p. Layanan Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN)
- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukamenanti
pada tanggal, 25 April 2022

Kepala Dinas Tanaman Pangan
Hortikultura dan Peternakan
Kabupaten Pasaman Barat



drh. DODDY SAN ISMAIL, MM
NIP. 19860331 201101 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN PASAMAN BARAT
 NOMOR : 188.46/ /DTPHP/2022
 TANGGAL : 25 APRIL 2022
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

STANDAR PELAYANAN DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

I. Standar Pelayanan Bidang Sekretariat

1. Pelayanan Tamu

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2	Persyaratan	a. Identitas Pemohon b. Buku Tamu
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan] B --> C[Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan] C --> D[Menyiapkan akomodasi tamu termasuk buku tamu] D --> E[Menerima kedatangan/kunjungan tamu] E --> F([Selesai]) </pre>
4	Jangka Waktu	a. Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan

No	Komponen	Uraian
	Penyelesaian	<p>tujuan kunjungan : 5 menit.</p> <p>b. Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan ; 5 menit.</p> <p>c. Menyiapkan Akomodasi tamu termasuk buku tamu : 10 menit.</p> <p>d. Menerima Kedatangan/kunjungan tamu</p>
5	Biaya Tarif	Bebas Biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Tamu
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Buku Tamu</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Ruang Resepsionis</p> <p>b. Ruang tunggu</p> <p>c. Halaman Parkir</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Mampu Berkomunikasi Dengan Baik.
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. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan Fax (0753)7465561 e. Email distanhornak.pasbar@gmail.com 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
11	Jumlah Pelaksana	2 orang

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 13 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Layanan Pengelolaan Naskah Dinas Internal DTPHP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas Pemohon b. Surat Masuk/Keluar
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar] Step1 --> Step2[Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar] Step2 --> Step3[Memberikan disposisi dan tanda tangan] Step3 --> Step4[Mencatat dan mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi] Step4 --> Step5[Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya] Step5 --> Step6[Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/pengelompokan] Step6 --> End([Selesai]) </pre>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar : 2 menit b. Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar : 2 menit c. Memberikan disposisi dan tanda tangan : 5 menit d. Mencatat dan mendistribusikan naskah dinas yang mendapatkan disposisi : 5 menit e. Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya : 10 Menit f. Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/pengelompokan : 5 menit
5	Biaya Tarif	- Bebas Biaya
6	Produk Pelayanan	Naskah dinas
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Lembar Disposisi d. Buku Agenda Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Resepsionis b. Ruang Kasubag.Umum dan Kepegawaian c. Ruang tunggu d. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan, dan Teknologi Informatika b. D3 Akuntansi dan D3 Pertanian c. SMA, SMK d. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku e. Mampu berkomunikasi dengan baik f. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan Fax (0753)7465561

No	Komponen	Uraian
		<p>e. Email distanhornak.pasbar@gmail.com</p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keluar dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat keluar/Surat Keputusan menggunakan kertas barkop Dinas
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

3. Layanan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Warga Negara Indonesia. b. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTp/ identitas lain. d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana

No	Komponen	Uraian
		memperoleh informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([Petugas memberikan data informasi]) D --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja Resepsionis Pemohon melengkapi persyaratan Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi \petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan Permohonan ditolak Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yg telah ditentukan. (Mak 14 hari setelah permohonan lengkap)
5	Biaya Tarif	- Bebas Biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Papan informasi Website <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Resepsionis Ruang Kasubag Umum Ruang tunggu Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi SMA, SMK Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan; Surat; Kotak pengaduan, saran dan masukan; Telepon dan Fax (0753)7465561 Email distanhornak.pasbar@gmail.com Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan lapangan; Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan ccrV dan petugas keamanan. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul dan denah ruangan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

II. Standar Pelayanan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

1. Layanan Peminjaman Alat dan Mesin Pertanian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran, dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat/pengelola brigade alsintan.

No	Komponen	Uraian
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem dan Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak yang dapat mengajukan permohonan pinjaman alsintan adalah Gapoktan/Poktan. 2. Alsintan yang dipinjam hanya dapat digunakan untuk proses budidaya tanaman pangan dan hortikultura. 3. Segala bentuk pembiayaan selama pinjaman alsintan ditanggung oleh Gapoktan/poktan pengguna. Pembiayaan dimaksud meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. bahan bakar; b. upah operator; c. mobilisasi alsintan; dan d. perawatan dan pemeliharaan alsintan. 4. Biaya bahan bakar, operator dan mobilisasi alsintan dikelola sendiri oleh Gapoktan/poktan pengguna layanan 5. Semua kerusakan yang terjadi selama pinjaman menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaikinya. <p>Prosedur:</p> <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat pinjaman]) --> B[Persetujuan Dinas] B --> C{Pemeriksaan Kelengkapan Alsintan} C -- Ditolak --> A C --> D([Penandatanganan Dokumen Pinjaman Alsintan]) D --> E[Pemeriksaan Alsintan dan penantdatanganan bukti tanda terima] E --> F[Pengembalian Alsin ke gudang] G[Diproses dan digunakan oleh pemohon] --- D </pre>

No	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat peminjaman alat dan mesin pertanian (Alsintan) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat, yang diketahui oleh Ka. UPT BP Kecamatan/Koordinator Penyuluh Kecamatan/Penyuluh Pertanian setempat. Surat Permohonan minimal memuat : data gapoktan/poktan, rencana penggunaan alsintan, luas lahan yang akan diolah/panen, jenis komoditi yang dibudidayakan, jangka waktu peminjaman. 2. Dinas akan menindaklanjuti surat permohonan peminjaman. Jika memenuhi persyaratan dan alsintan pada saat yang sama sedang tidak dipergunakan/dipinjamkan, maka Dinas akan menyiapkan Berita Acara Peminjaman Alsintan untuk ditandatangani para pihak. Dan jika tidak memenuhi persyaratan maka pemohon akan diberitahukan 3. Petugas Alsintan bersama pemohon akan melakukan pemeriksaan kelengkapan alsintan. 4. Dilakukan penandatanganan Berita Acara Peminjaman Alsintan oleh Para Pihak dan menandatangani bukti tanda terima peminjaman alsintan 5. Setelah selesai menggunakan alsintan, pemohon mengembalikan alsintan ke Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan. 6. Petugas Alsintan bersama pemohon akan melakukan pemeriksaan kelengkapan alsintan serta menandatangani bukti tanda terima pengembalian alsintan. 7. Petugas alsintan mengembalikan alsintan ke Gudang Alsintan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 2 hari
5	Biaya Tarif	- Bebas Biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Peminjaman alat dan mesin pertanian
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat dan mesin pertanian (alsintan) 2. Gudang Alsintan 3. Suku Cadang Alsintan 4. Komputer, printer dan alat tulis lainnya
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami data dan informasi yang diperlukan, 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan

No	Komponen	Uraian
		dan menyajikan data dan informasi dengan baik, 3. Mampu mengoperasikan, memelihara dan memperbaiki alsintan
9	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dan pelaporan operasional alsintan per triwulan 2. Auditor Internal/Inspektorat 3. Pengawasan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan Fax (0753)7465561 e. Email distanhornak.pasbar@gmail.com 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan alsintan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa: 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Ketepatan waktu sesuai dengan kebutuhan pemohon 2. Ketepatan jenis dan rasio kebutuhan alsintan oleh pemohon

III. Standar Pelayanan Bidang Peternakan

1. Layanan Rekomendasi Izin Praktek Dokter Hewan/Klinik Hewan/Paramedik Veteriner

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348);4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik;7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;10. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan;11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03/Permentan/ Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan3. Surat tanda registrasi Veteriner (STRV)

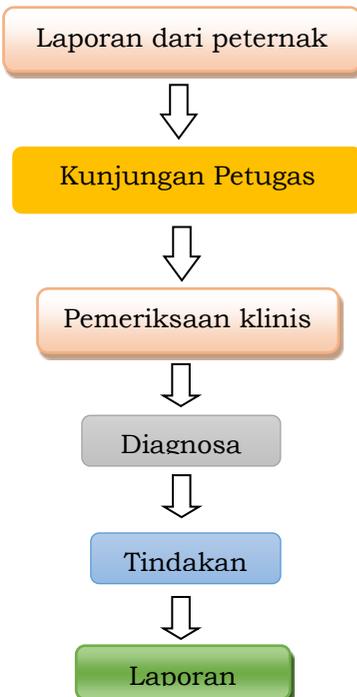
No	Komponen	Uraian
		4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy KTA Dokter Hewan 6. Pas Poto 3X4 2 lembar 7. Sertifikat Kompetensi dari PDHI
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	Sistem dan Mekanisme Prosedur : 1. Pemohon melengkapi syarat administrasi yang telah ditentukan 2. Pemohon memasukkan berkas administrasi kepada seksi Keswan dan Kesmavet 3. Seksi Keswan dan Kesmavet melakukan verifikasi kelengkapan administrasi 4. Jika berkas/dokumen tidak memenuhi syarat administrasi maka berkas pemohon dikembalikan ke pemohon, jika persyaratan telah lengkap maka diproses selanjutnya untuk dibuatkan surat rekomendasi. 5. Surat Rekomendasi di paraf oleh kasi Keswan Kesmavet dan Kabid selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 2 hari
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Prosedur Rekomendasi Izin Praktek Dokter
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Telephon 4. Website 5. Map Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan per Undang Undangan yang berlaku. 2. Mampu mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinue
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat. 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (satu) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten sesuai dengan prinsip Pelayanan yang Prima dan sepenuh hati.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya

No	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IV. Standar Pelayanan UPTD PUSKESWAN

1. Layanan Kesehatan Hewan Aktif

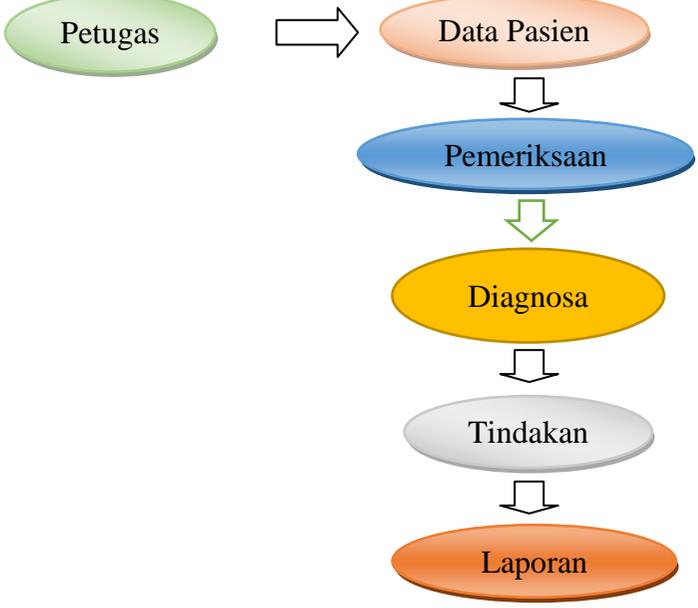
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	Menerima laporan peternak kepada Petugas Medik/Paramedik.

No	Komponen	Uraian
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Laporan dari peternak] --> B[Kunjungan Petugas] B --> C[Pemeriksaan klinis] C --> D[Diagnosa] D --> E[Tindakan] E --> F[Laporan] </pre> <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari pemilik ternak 2. Mengunjungi ke alamat pemilik ternak 3. Melakukan pemeriksaan klinis terhadap ternak 4. Mendiagnosa ternak 5. Melakukan tindakan terhadap ternak 6. Membuat laporan pelayanan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 1 jam 20 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Prosedur Kesehatan Hewan Aktif
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Data Pelayanan 2. Buku Data Pasien 3. Peralatan kedokteran 4. Berkas
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami data dan informasi yang diperlukan, 2. Mampu mengidentifikasi, dan melakukan Diagnosa, 3. Mampu menggunakan dan mengaplikasikan seluruh Peralatan Kedokteran. 4. Mampu menghitung dosis obat yang digunakan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pelaporan operasional peralatan dan obat-obatan serta kasus per hari. 2. Auditor Internal/Inspektorat 3. Pengawasan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas/Petugas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan

No	Komponen	Uraian
	Masukan	diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku dan peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 4. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Ketepatan waktu sesuai dengan kebutuhan pemohon 2. Ketepatan jenis, rasio kebutuhan obat-obatan dan peralatan.

2. Layanan Kesehatan Hewan Pasif

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun

No	Komponen	Uraian
		2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	Menerima laporan peternak kepada Petugas Medik/Paramedik
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Petugas]) --> B([Data Pasien]) B --> C([Pemeriksaan]) C --> D([Diagnosa]) D --> E([Tindakan]) E --> F([Laporan]) </pre> <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pasien 2. Mendata status present pasien 3. Melakukan pemeriksaan klinis terhadap pasien 4. Mendiagnosa pasien 5. Melakukan tindakan terhadap pasien 6. Membuat laporan pelayanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 55 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Prosedur Kesehatan Hewan Pasif
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Data Pelayanan 2. Buku Data Pasien 3. Peralatan kedokteran 4. Berkas
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami data dan informasi yang diperlukan, 2. Mampu mengidentifikasi, dan melakukan Diagnosa, 3. Mampu menggunakan dan mengaplikasikan seluruh Peralatan Kedokteran. 4. Mampu menghitung dosis obat yang digunakan.
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pelaporan operasional peralatan dan obat-obatan serta kasus per

No	Komponen	Uraian
	Internal	hari. 2. Auditor Internal/Inspektorat 3. Pengawasan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas/Petugas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku dan peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Ketepatan waktu sesuai dengan kebutuhan pemohon 2. Ketepatan jenis, rasio kebutuhan obat-obatan dan peralatan.

3. Layanan Pemeriksaan Hewan Qurban

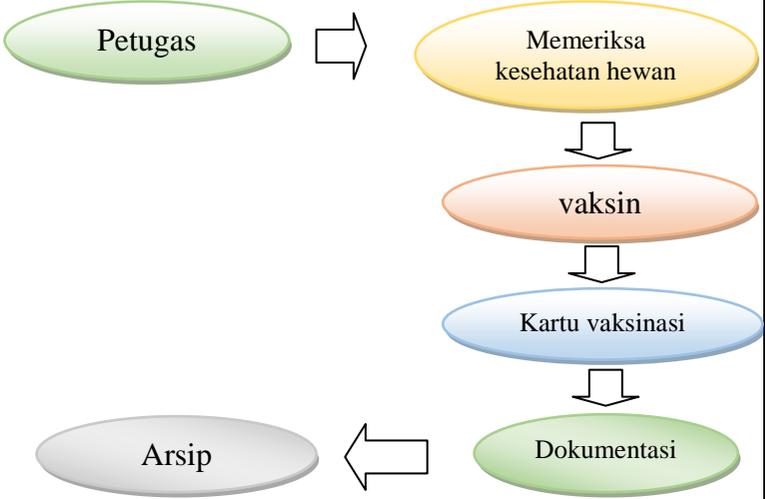
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun

No	Komponen	Uraian
		<p>2012 tentang Standar pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan jumlah Hewan Qurban dan Peserta Qurban
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Data Hewan Qurban] --> B[Jadwal Pemeriksaan Antemortem] B --> C[Pemeriksaan Postmortem] C --> D[Surat Keterangan Layak Potong] D --> E[Pemeriksaan setelah dipotong] E --> F[Surat Keterangan Layak Potong] F --> G[Laporan] </pre> <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata jumlah hewan qurban 2. Membuat jadwal pemeriksaan 3. Melakukan pemeriksaan secara klinis 4. Mengeluarkan Surat Keterangan Layak Potong 5. Melakukan pemeriksaan setelah dipotong (Organ/daging) 6. Membuat saran 7. Membuat Laporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 2 hari 2 jam 45 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Qurban

No	Komponen	Uraian
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Surat tugas dan Blanko/Kartu 2. Surat tugas dan Jadwal 3. Alat-alat kedokteran hewan, hewan qurban 4. Surat keterangan 5. Organ/daging qurban,
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu melakukan Handling/Restrain 2. Mampu melakukan diagnosa pemeriksaan Antemortem/postmortem, 3. Mampu melakukan pemeriksaan umur ternak.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinue.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas/Petugas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku dan peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin keahlian dan kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Ketepatan waktu sesuai dengan kasus kejadian 2. Ketepatan jenis dan rasio kebutuhan peralatan kedokteran hewan.

4. Layanan Vaksinasi Hewan

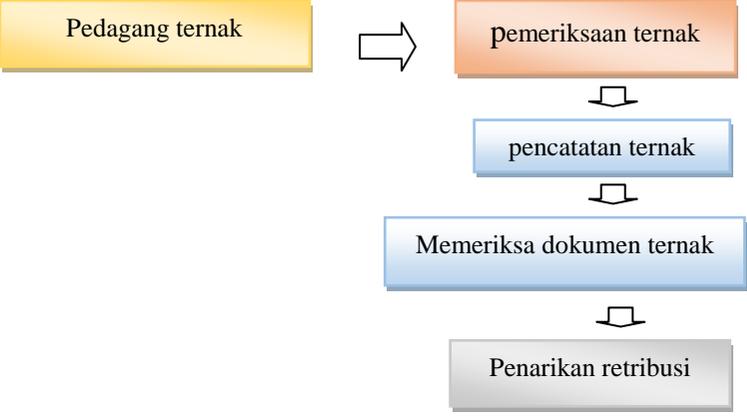
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar

No	Komponen	Uraian
		<p>Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan banyaknya jumlah HPR (Anjing, Kucing dan Kera)
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pasien 2. Memeriksa kondisi kesehatan hewan 3. Melakukan vaksinasi 4. Mengisi kartu vaksinasi 5. Menelaah, menandatangani kartu vaksinasi 6. Mendokumentasikan dan mengarsipkan 7. Menyerahkan Kartu Vaksinasi ke pasien
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 1 jam 5 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Vaksinasi Hewan/Ternak

No	Komponen	Uraian
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Data Pelayanan Vaksinasi 2. Alat-alat kedokteran hewan 3. Vaksin dan perlengkapannya 4. Hewan, vaksin dan peralatannya 5. Kartu vaksinasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu melakukan Handling/Restrain, 2. Mampu melakukan diagnosa pemeriksaan fisik, 3. Mampu melakukan vaksinasi.
9	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dan pelaporan operasional peralatan dan Vaksin per kegiatan. 2. Auditor Internal/Inspektorat 3. Pengawasan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku dan peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin keahlian dan keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Ketepatan waktu sesuai dengan kasus kejadian 2. Ketepatan jenis dan rasio kebutuhan peralatan dan Vaksin.

5. Layanan Pasar Ternak

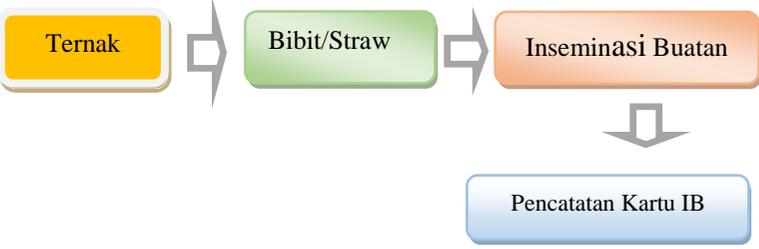
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

No	Komponen	Uraian
		<p>tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Pedagang dan ternak yang masuk ke pasar ternak
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari pedagang ternak 2. Petugas melakukan pemeriksaan ternak yang masuk 3. Petugas melakukan pencatatan ternak yang masuk 4. Petugas memeriksa dokumen ternak yang masuk 5. Petugas melakukan penarikan retribusi yang masuk
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 10 menit
5	Biaya Tarif	Rp. 5.000/per ekor
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Prosedur Retribusi Pasar Ternak
7	Saran, Prasarana	1. Buku Data ternak

No	Komponen	Uraian
	dan/atau Fasilitas	2. Karcis 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memeriksa dokumen ternak 2. Mampu berkomunikasi dengan pedagang ternak
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinue
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas/Petugas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan Karcis, ATK dan Peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten sesuai dengan prinsip Pelayanan yang Prima dan sepenuh hati.

6. Layanan Pelaksanaan Inseminasi Buatan

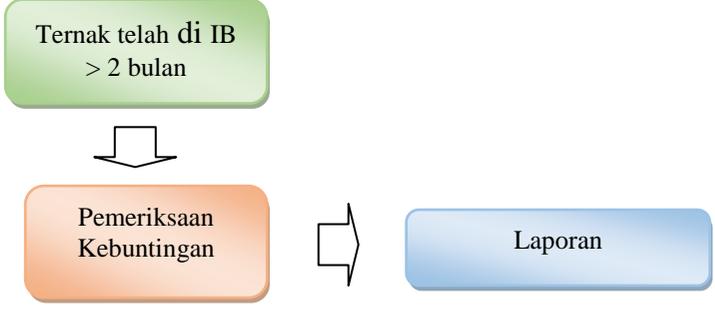
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59,

No	Komponen	Uraian
		<p>Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Menerima laporan peternak kepada Petugas Inseminator sapi yang sedang birahi
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peternak melaporkan ternak yang akan di Inseminasi Buatan 2. Mempersiapkan alat dan pengambilan bibit 3. Melaksanakan Inseminasi Buatan dengan Higienis 4. Membersihkan peralatan dan kelengkapan alat dan melakukan pencatatan pada kartu IB peternak dan buku pelayanan 5. Melakukan pencatatan IB
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 25 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Prosedur Inseminasi Buatan (IB)
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tas 2. Gun 3. Tisu 4. Alkohol 5. Plastik Sheet 6. Glove 7. Termos 8. N2 Cair 9. Straw/bibit 10. Kartu IB
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu melakukan pendeteksian ternak yang birahi

No	Komponen	Uraian
		2. Mampu Sterilisasi peralatan IB 3. Mampu melakukan Thawing 4. Mampu memasukkan gun IB secara intrauterine
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinue
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas/Petugas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan Straw dan N2 Cair.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 bulan sekali.

7. Layanan Pelaksanaan Kebuntingan

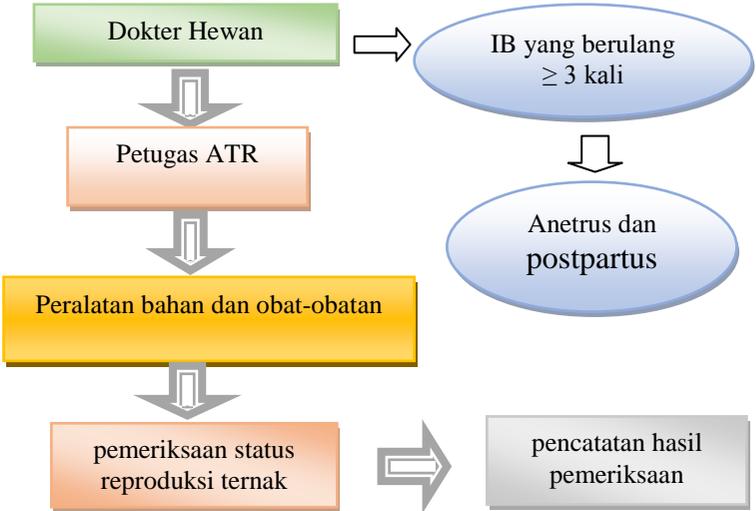
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

No	Komponen	Uraian
		5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	Petugas PKB melihat data ternak yang telah di IB \pm 2 bulan
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Ternak telah di IB > 2 bulan] --> B[Pemeriksaan Kebuntingan] B --> C[Laporan] </pre> <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat data ternak telah di IB > 2 bulan 2. Mempersiapkan peralatan 3. Melaksanakan pemeriksaan Kebuntingan 4. Melakukan pencatatan pada waktu IB Peternakan dan kartu pelayanan 5. Menerima hasil pemeriksaan kebuntingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 32 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Prosedur Pemeriksaan Kebuntingan
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data IB 2. Ternak 3. Glove 4. Kartu IB 5. Kartu Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan Palpasi perrektal 2. Mampu melakukan diagnosa kebuntingan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinue
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas/Petugas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan

No	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan Peralatan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan dilakukan sekurang kurangnya setiap 2 bulan sekali.

8. Layanan Penanganan Gangguan Reproduksi Ternak

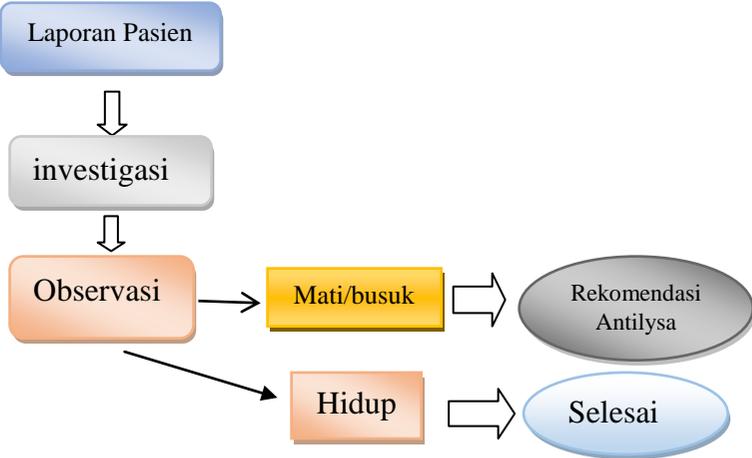
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis ; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

No	Komponen	Uraian
		Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Menerima laporan peternak kepada Petugas Medik/Paramedik yang telah 3 kali di IB
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas ATR mengumpulkan data ternak: <ol style="list-style-type: none"> IB yang berulang ≥ 3 kali Anetrus dan postpartus Petugas ATR melaporkan kepada Dokter Hewan. Dokter Hewan memerintahkan ATR untuk mempersiapkan peralatan bahan dan obat-obatan. Dokter Hewan/ATR melakukan pemeriksaan status reproduksi ternak Dokter Hewan/ATR melakukan penanganan Gangguan Reproduksi Ternak Petugas ATR melakukan pencatatan hasil pemeriksaan ke kartu pelayanan sebagai laporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 28 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Prosedur Gangguan Reproduksi Ternak
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Glove Peralatan Gangrep Obat-obatan Kartu pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami data dan informasi yang diperlukan, Mampu mengidentifikasi, dan melakukan Diagnosa, Mampu menggunakan dan mengaplikasikan seluruh Peralatan Kedokteran. Mampu menghitung dosis obat yang digunakan.

No	Komponen	Uraian
9	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dan pelaporan operasional peralatan dan obat-obatan serta kasus per hari. 2. Auditor Internal/Inspektorat 3. Pengawasan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas/Petugas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku dan peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan dilakukan sekurang kurangnya setiap 3 bulan sekali.

9. Layanan Penanganan Gigitan Hewan Penular Rabies (HPR)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

No	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan kepada Kepala UPT/Koordinator Puskesmas
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Laporan Pasien] --> B[investigasi] B --> C[Observasi] C --> D[Mati/busuk] C --> E[Hidup] D --> F(Rekomendasi Antilysa) E --> G(Selesai) </pre> <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari pasien / korban gigitan 2. Melakukan investigasi terhadap kejadian (kronologi kejadian) 3. Melakukan Observasi 14 hari terhadap Hewan Penular Rabies 4. Melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel otak HPR yang mati 5. Membuat surat rekomendasi penyuntikan antilysa terhadap korban gigitan 6. Melakukan koordinasi/ pelaporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 1 jam 40 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Penanganan Gigitan Hewan Penular Rabies
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku data kasus gigitan 2. HPR, kandang, makanan dan minuman HPR 3. Peralatan laboratorim, bangkai HPR 4. Surat rekomendasi 5. Alat kedokteran, obat antlyisa 6. Berkas
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami data dan informasi yang diperlukan,

No	Komponen	Uraian
		2. Mampu mengidentifikasi, dan melakukan Diagnosa, 3. Mampu mengoperasikan, memelihara dan memperbaiki seluruh Peralatan Kedokteran.
9	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dan pelaporan operasional peralatan dan kasus per triwulan 2. Auditor Internal/Inspektorat 3. Pengawasan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku dan peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Ketepatan waktu sesuai dengan kebutuhan pemohon 2. Ketepatan jenis dan rasio kebutuhan obat-obatan

10. Layanan Penanganan Prosedur Humane Euthanasia (HE) Anjing Liar

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Nomor 4348); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

No	Komponen	Uraian
		5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesrawan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan tingginya kasus gigitan dan jumlah HPR liar
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pembagian tugas] --> B[Menyiapkan umpan] B --> C[Meletakkan/melempar umpan] C --> D[Mengumpulkan bangkai] D --> E[Penguburan bangkai] E --> F[Mengubur sisa umpan dan peralatan eliminasi] F --> G[Berita acara pelaksanaan eliminasi] G --> H[Dokumentasi] H --> A </pre> <p>Sistem dan Mekanisme Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembagian tugas per anggota tim sebelum keberangkatan Menyiapkan umpan untuk eliminasi dan kelengkapan eliminasi Meletakkan/melempar umpan pada target (anjing liar) Mengumpulkan bangkai anjing dan memungut umpan yang tersisa Membawa bangkai ke tempat penguburan yang telah disiapkan Mengubur bangkai, sisa umpan dan peralatan eliminasi Membuat berita acara pelaksanaan eliminasi Mendokumentasi kegiatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 5 jam 5 menit
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Humane Euthanasia (HE) Anjing Liar

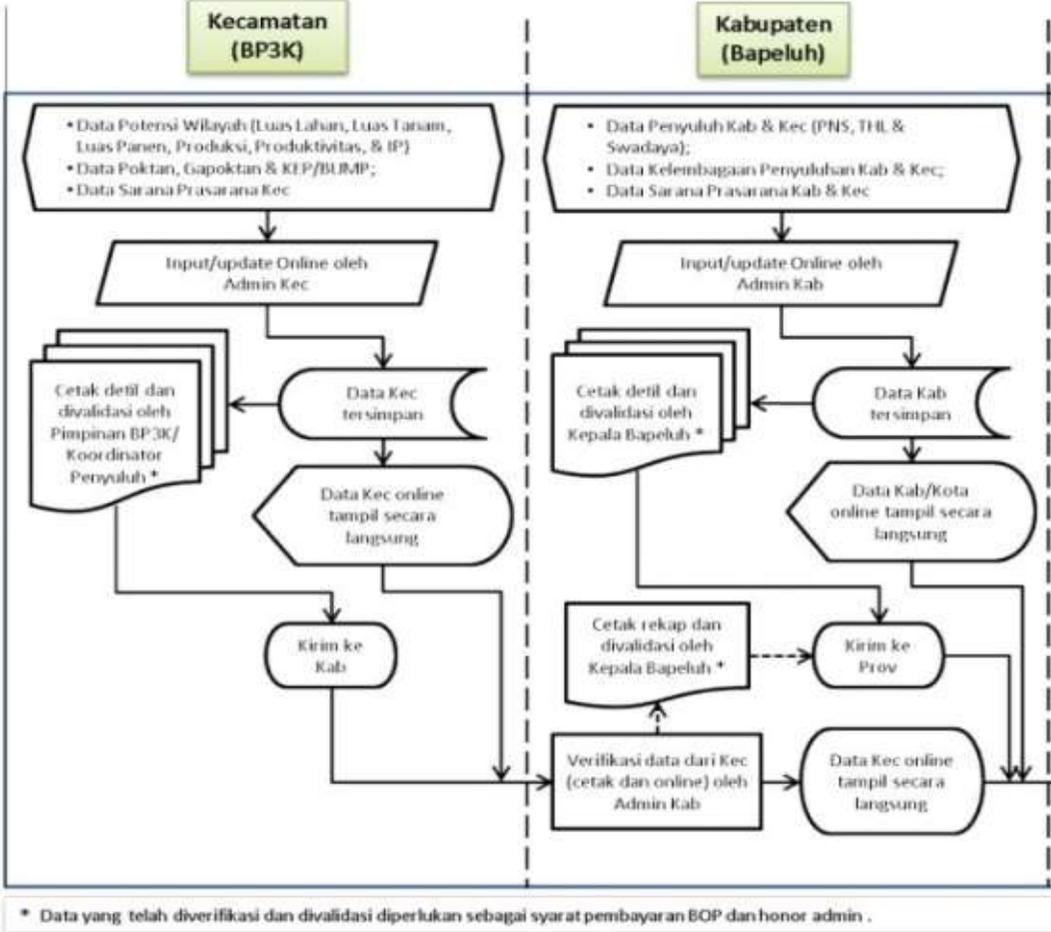
No	Komponen	Uraian
7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas, 2. Daging, jeroan, racun, ember, sarung tangan dan masker 3. Umpan 4. Bangkai, sisa umpan 5. Bangkai, peralatan eliminasi dan Kendaraan pengangkut 6. Bangkai, peralatan eliminasi 7. Surat berita acara 8. Berkas
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan penangkapan HPR, 2. Mampu melakukan Humane Euthanasia, 3. Mampu melakukan pengumpulan bangkai HPR. 4. Mampu melakukan penguburan bangkai HPR.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pelaporan operasional peralatan dan obat-obatan serta kasus per kegiatan. 2. Auditor Internal/Inspektorat 3. Pengawasan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke UPT Puskesmas di Kecamatan 2. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti dan diverifikasi kelengkapan untuk penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku dan peralatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tandatangan, sehingga dijamin keasliannya 2. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu sesuai dengan kasus kejadian 2. Ketepatan jenis dan rasio kebutuhan obat-obatan dan peralatan.

V. Standar Pelayanan Bidang Penyuluhan Pertanian

1. Layanan Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani;

No	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Presiden Nomor 154 Tahun 2014 tentang Kelembagaan Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Ketuhanan; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 16 Tahun 2013 tentang Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani; 7. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (Simluhtan) dari Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian Kementerian Pertanian Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	Mengumpulkan data kelembagaan pelaku utama melalui penyuluh di masing-masing wilayah kerja selanjutnya data kelembagaan di verifikasi sebelum di input di aplikasi SIMLUHTAN. Setelah data lengkap baru bisa diinput di aplikasi SIMLUHTAN
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	Sistem dan Mekanisme : 1. Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan pengumpulan data kelembagaan pelaku utama melalui penyuluh di masing-masing Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian (WKPP) - Melakukan verifikasi dan validasi data kelembagaan pelaku utama sebelum dimasukkan ke dalam SIMLUHTAN. - Menugaskan admin kecamatan untuk memasukkan data ke dalam SIMLUHTAN. - Melakukan rekapitulasi data SIMLUHTAN setiap awal bulan. 2. Kabupaten <ul style="list-style-type: none"> - Menkoordinasikan pengumpulan data kelembagaan penyuluhan kecamatan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan pelaku utama di wilayahnya - Melakukan verifikasi dan validasi data kelembagaan penyuluhan kecamatan ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan pelaku utama di wilayahnya sebelum dimasukkan ke

No	Komponen	Uraian
		<p>dalam SIMLUHTAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menugaskan admin kabupaten untuk memasukkkan data ke dalam SIMLUHTAN. - Melakukan rekapitulasi data SIMLUHTAN kabupaten setiap awal bulan. <p>Prosedur:</p>  <p>* Data yang telah diverifikasi dan divalidasi diperlukan sebagai syarat pembayaran BOP dan honor admin .</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan maksimal 1 bulan
5	Biaya Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Layanan Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN)
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami data dan informasi yang diperlukan, 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik, 3. Mampu mengoperasikan dan mebuca situs aplikasi Simluhtan
9	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dan pelaporan SIMLUHTAN per triwulan
10	Penanganan Pengaduan,	1. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Pasaman Barat

No	Komponen	Uraian
	Saran, dan Masukan	<p>menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan; Surat; Kotak pengaduan, saran dan masukan; Telepon dan Fax (0753)7465561 Email distanhornak.pasbar@gmail.com <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan lapangan; Rapat koordinasi. <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	11 BPP Kecamatan 1 Kabupaten
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen dibubuhi tanda tangan, sehingga dijamin keasliannya Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Ketepatan waktu dalam pengimputan data ke aplikasi SIMLUHTAN


 Kepala Dinas Tanaman Pangan
 Hortikultura dan Peternakan
 Kabupaten Pasaman Barat
drh. DODDY SAN ISMAIL, MM
 NIP. 19860331 201101 1 001