



DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAGETAN

DAFTAR JENIS PELAYANAN YANG DISELENGGARAKAN

Pelayanan di Balai Latihan Peternakan

1. Pelayanan Penjualan Susu Hasil Ikutan Balai Latihan Peternakan
2. Pelayanan Penjualan Pupuk Organik Hasil Ikutan Balai Latihan Peternakan
3. Pelayanan Penjualan Sapi Hasil Ikutan Balai Latihan Peternakan

Pelayanan di Balai Benih Ikan Purwosari

4. Pelayanan Penjualan Benih Ikan Dan Ikan Konsumsi
5. Pelayanan Kunjungan / Edumina Wisata Balai Benih Ikan
6. Pelayanan Penjualan Produk Olahan Hasil Perikanan Melalui Outlet Omima (Olahan Mina Magetan)

Pelayanan di Laboratorium dan Klinik Hewan

7. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Di Klinik Hewan Dan Puskeswan
8. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan
9. Pelayanan Pemeriksaan Sampel Di Laboratorium /Klinik Hewan
10. Pelayanan Penerbitan Keterangan Asal Hewan Dan Produk Hewan
11. Pelayanan Uji Sampel Produk Peternakan

Pelayanan di Rumah Potong Hewan

12. Standar Pelayanan Pemotongan Ternak Di Rumah Potong Hewan

Pelayanan Reproduksi

13. Pelayanan Inseminasi Buatan
14. Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (PKB)

Pelayanan Pengelolaan Pakan

15. Pelayanan Pengambilan Sampel Pasif Pakan Ternak
16. Pelayanan Pengambilan Sampel Pakan Ternak Untuk Pembuatan NPP
17. Pengawasan Mutu Pakan
18. Permintaan Narasumber Pakan Ternak

Kelembagaan Kelompok/Hibah

19. Pelayanan Pendampingan Pembentukan Kelompok Tani Ternak
20. Penerbitan Rekomendasi / Pendaftaran Kelompok Tani Ternak.

Pelayanan Administrasi

21. Penerbitan Rekomendasi Ijin Praktek Dokter Hewan
22. Petugas Penyetor Pendapatan Asli Daerah
23. Penerimaan Setoran Pembayaran Pendapatan Asli Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Jalan Tripandita No 13 Magetan Kode Pos 63314
Telepon (0351) 895366 Laman : disnakkan.magetan.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MAGETAN

NOMOR : 000.8.3.2/19/403.120/Kept/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2025

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian Standar Pelayanan yang diakibatkan adanya perubahan regulasi dan penambahan jenis pelayanan publik yang belum masuk serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik perlu untuk ditetapkan dalam Standar Pelayanan;
- bahwa guna memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan dengan Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang – undang nomor 4 Tahun 2008 keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);;
2. Undang-Undang Nomor :18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);
9. 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Merubah dan menyesuaikan Standar Pelayanan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :

- I. Ruang lingkup Penyelenggaraan Pelayanan terdiri atas
 - a. Pelayanan di Balai Latihan Peternakan
 1. Standar Pelayanan Penjualan Susu Hasil Ikutan Balai Latihan Peternakan
 2. Standar Pelayanan Penjualan Pupuk Organik Hasil Ikutan Balai Latihan Peternakan
 3. Standar Pelayanan Penjualan Sapi Hasil Ikutan Balai Latihan Peternakan
 - b. Pelayanan di Balai Benih Ikan Purwosari
 4. Standar Pelayanan Penjualan Benih Ikan Dan Ikan Konsumsi
 5. Standar Pelayanan Kunjungan / Edumina Wisata Balai Benih Ikan
 6. Standar Pelayanan Penjualan Produk Olahan Hasil Perikanan Melalui Outlet Omima (Olahan Mina Magetan)
 - c. Pelayanan di Laboratorium dan Klinik Hewan
 7. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Di Klinik Hewan Dan Puskesmas
 8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan
 9. Standar Pelayanan Pemeriksaan Sampel Di Laboratorium /Klinik Hewan
 10. Standar Pelayanan Penerbitan Keterangan Asal Hewan Dan Produk Hewan
 11. Standar Pelayanan Uji Sampel Produk Peternakan

- d. Pelayanan di Rumah Potong Hewan
 - 12. Standar Pelayanan Pemotongan Ternak Di Rumah Potong Hewan
- e. Pelayanan Reproduksi
 - 13. Standar Pelayanan Inseminasi Buatan
 - 14. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (PKB)
- f. Pelayanan Pengelolaan Pakan
 - 15. Standar Pelayanan Pengambilan Sampel Pasif Pakan Ternak
 - 16. Standar Pelayanan Pengambilan Sampel Pakan Ternak Untuk Pembuatan NPP
 - 17. Pengawasan Mutu Pakan
 - 18. Permintaan Narasumber Pakan Ternak
- g. Kelembagaan Kelompok/Hibah
 - 19. Standar Pelayanan Penyebaran Hibah Ternak / Bantuan Sosial Kepada Masyarakat
 - 20. Penerbitan Rekomendasi / Pendaftaran Kelompok Tani Ternak.
- h. Pelayanan Administrasi
 - 21. Penerbitan Rekomendasi Ijin Praktek Dokter Hewan
 - 22. Petugas Penyeter Pendapatan Asli Daerah
 - 23. Penerimaan Setoran Pembayaran Pendapatan Asli Daerah

II. PROSEDUR PELAYANAN

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

- 1. Persyaratan Permohonan
- 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
- 3. Jangka waktu pelayanan
- 4. Biaya/tarif
- 5. Produk pelayanan
- 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING) :

- 1. Dasar hukum
- 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
- 3. Kompetensi pelaksana
- 4. Pengawasan internal
- 5. Jumlah pelaksana
- 6. Jaminan pelayanan
- 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- 8. Evaluasi kinerja pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan nomor : 00.8.3.2/36/403.120/Kept/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Magetan
Pada Tanggal : 10 Maret 2025

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATENMAGETAN



drh. NUR HARYANI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19751017 200212 2 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan
Nomor : 000.8.3.2/19/403.120/Kept/2025
Tanggal : 10 Maret 2025

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAGETAN**

1. PENJUALAN SUSU HASIL IKUTAN BALAI LATIHAN PETERNAKAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permintaan secara tertulis 2. Disposisi 3. Datang secara langsung ke Balai Latihan Peternakan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa surat permintaan secara tertulis atau datang langsung ke Balai Latihan Peternakan 2. Petugas menerima pesanan dan disiapkan dengan petugas pemerahan 3. Petugas pemerahan dan mencatat produksi susu perhari dan menjual ke loper atau masyarakat lainnya 4. Petugas mencatat penjualan susu perhari dan menyetorkan hasil penjualan ke koordinator pemungut di Bidang 5. Koordinator pemungut bidang menyetorkan hasil penjualan susu ke Bendahara Penerimaan Dinas sebagai PAD 6. Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah 7. Koordinator pemungut bidang mengarsip bukti setoran, nota penjualan dan rekap penjualan susu
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 jam
4	Biaya/Tarif	➤ Tidak dipungut biaya (untuk acara-acara kedinasan); ➤ Rp.7.000,-/Liter untuk pembelian oleh masyarakat yang membeli di Balai Latihan Peternakan
5	Produk Pelayanan	Penjualan Susu Segar/Olahan yang berkualitas baik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal/eksternal 4. Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraia n
		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraia n
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana prasara • Lembar disposisi, • Buku catatan produksi susu, • Nota penjualan susu, • ATK, • Plastik susu segar, • Milkcan Ember susu, • Gelas ukur 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Pesawat televisi • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 3. Mempunyai keahlian dalam bidang pemerahan dan pengemasan susu.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang : 1. Koordinator BLP 2. Petugas Pelayanan 3. Pembantu Bendahara Penerimaan
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan susu dengan kualitas yang baik 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
		terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan, kualitas susu segar dan pemeriksaan kebersihan sarana pemerahan susu

2. PUPUK ORGANIK HASIL IKUTAN BALAI LATIHAN PETERNAKAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permintaan secara tertulis 2. Disposisi 3. Datang secara langsung ke Balai Latihan Peternakan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa surat permintaan secara tertulis atau datang langsung ke Balai Latihan peternakan 2. Petugas menerima disposisi dari Kepala Bidang Produksi Peternakan 3. Petugas penerima disposisi memerintahkan staf/petugas yang menangani penjualan kandang 4. Petugas yang diberi tugas memeriksa ketersediaan stok pupuk 5. Petugas melaksanakan penimbangan dan menulis nota pengeluaran 6. Petugas mencatat penjualan pupuk perhari dan menyetorkan hasil penjualan ke koordinator pemungut di Bidang 7. Koordinator pemungut bidang menyetorkan hasil penjualan pupuk kandang ke Bendahara Penerimaan sebagai PAD 8. Koordinator pemungut Bidang melaporkan pendapatan pupuk kandang kepada Kepala Bidang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 x 24 jam
4	Biaya/Tarif	● Rp. 700,-/Lt untuk pembelian oleh masyarakat yang membeli di Balai Latihan Peternakan ● Tidak dipungut biaya (untuk acara-acara kedinasan)
5	Produk Pelayanan	Penjualan pupuk kandang
6	Penanganan Pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraia n
	Saran dan Masukan	Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. - Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait - Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraia n
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 tentang Usaha Peternakan - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Sarana Prasarana: - Komputer dan printer - Scanner - Jaringan Internet - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari - Dokumen - Rak arsip - Meja Kursi - Pesawat telepon - Alat tulis kantor - Fasilitas Pendukung: - Ruang tunggu - Pelayanan Informasi - Papan informasi - Jaringan internet - Pesawat televisi - Area bebas asap rokok - Tersedianya genset - Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) - Toilet - Tempat parkir

		CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis yang menangani penjualan pupuk kandang
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang koordinator kandang 3 (tiga) orang petugas kandang

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : - Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi. - Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. PENJUALAN SAPI HASIL IKUTAN BALAI LATIHAN PETERNAKAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permintaan secara tertulis 2. Disposisi 3. Datang ke Balai Latihan Peternakan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Inventarisasi status ternak bersama pengurus barang 2. Petugas menerima disposisi dari Kepala Bidang Produksi Peternakan 3. Petugas penerima disposisi melaksanakan pemeriksaan sapi yang akan dijual bersama dengan petugas Medis/Paramedis 4. Petugas melakukan tafsir harga ternak 5. Kepala Bidang Produksi Peternakan membuat Nota

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		Dinas ke Bupati perihal ijin penjualan ternak sapi di Balai Latihan Peternakan 6. Kepala Bidang membentuk Tim Teknis Penjualan Sapi di Balai Latihan Peternakan 7. Kepala Bidang mengundang Masyarakat / peternak untuk memberikan penawaran 8. Tim Teknis penjualan melaksanakan penjualan sapi kepada penawar tertinggi 9. Petugas melakukan pencatatan penjualan sapi dan menyetorkan hasil penjualan ke Petugas penerima setoran PAD di Bidang 10. Petugas penerima setoran PAD bidang menyetorkan hasil penjualan sapi ke Bendahara Penerimaan Dinas sebagai PAD 11. Petugas penerima setoran PAD bidang melaporkan pengeluaran sapi kepada Kepala Bidang 12. Pengurus barang menyesuaikan status ternak dalam Buku Inventaris Barang 13. Kepala Bidang membuat Nota Dinas Laporan Penjualan Ternak kepada Bupati Magetan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 x 24 jam
4	Biaya/Tarif	Lelang terbuka : Sesuai dengan penawaran tertinggi dari pedagang ternak yang diundang untuk mengikuti penawaran
5	Produk Pelayanan	Penjualan hasil ikutan Balai Latihan Peternakan berupa ternak sapi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. e. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal/eksternal 4. Koordinasi instansi terkait f. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan g. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 tentang

		Usaha Peternakan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Pesawat televisi • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis yang menangani penjualan sapi
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang koordinator kandang dan 3 (tiga) orang petugas kandang
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data

		c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

4. PENJUALAN BENIH IKAN DAN IKAN KONSUMSI

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pembeli Datang secara langsung ke Balai Benih Ikan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Petugas administrasi mengarahkan pengunjung / calon pembeli untuk mengisi buku tamu. - Petugas administrasi menanyakan maksud dan tujuan kepada pengunjung / calon pembeli. - Petugas administrasi mengarahkan pengunjung / calon pembeli ke bangsal benih / pelayanan konsultasi - Petugas teknis / penyuluh memberikan pelayanan Konsultasi kepada pengunjung. - Petugas administrasi membuat catatan jenis, jumlah, ukuran dan harga benih ikan / ikan konsumsi untuk diserahkan kepada pembeli. - Petugas teknis mengambilkan benih / ikan konsumsi sesuai permintaan pembeli. - Petugas administrasi menerima catatan pembelian dari pembeli dan membuatkan nota dan menerima uang penjualan. - Petugas teknis menyerahkan benih / ikan konsumsi kepada pembeli dengan menunjukkan nota. - Pembantu Bendahara penerimaan yang ada dibidang menyetorkan pendapatan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit
4	Biaya/Tarif	Harga Benih ikan / ikan konsumsi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan Konsultasi, Pembelian Benih Ikan dan Ikan Konsumsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. - Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: - Komputer dan printer - Jaringan Internet - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari - Dokumen - Rak arsip - Meja Kursi - Handphone - Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: - Ruang tunggu - Pelayanan Informasi / konsultasi teknis - Papan informasi - Jaringan internet - Perpustakaan - Ruang Pertemuan - Outlet Produk Hasil Perikanan - Laboratotium basah - Kolam pembudidayaan, pembenihan dan pembesaran ikan - Water dispenser - Akses bagi disabilitas - Area bebas asap rokok - Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) - Toilet - Tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan dan cara penanganan pembudidayaan ikan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis yang menangani penjualan telah memperoleh pelatihan pembudidayaan ikan dan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang tenaga Administrasi 1 (satu) Orang Petugas Teknis Balai Benih Ikan 1 (satu) Orang Penyuluh Perikanan

6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas 7. Menyiapkan petugas yang berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pembeli akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Sosialisasi dan penyuluhan bagi petugas yang menangani jasa penjualan benih ikan, penjualan ikan konsumsi dan jasa konsultasi.

5. KUNJUNGAN / EDUMINA WISATA BALAI BENIH IKAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Kunjungan 2. Disposisi 3. Pelaksanaan Kunjungan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima pengunjung di halaman Balai Benih Ikan 2. Petugas dan pengunjung dibagi menjadi beberapa tim 3. Setiap Tim melakukan kunjungan ke titik-titik kunjung yang ada di Balai Benih Ikan 4. Titik kunjung dimulai dari area ikan hias dilanjutkan ke kolam pendederan, kolam induk, kolam tandon air, bangsal ikan konsumsi dengan memberikan edukasi budidaya ikan 5. Memberikan edukasi olahan hasil perikanan di outlet olahan ikan (OMIMA) 6. Dilakukan sosialisasi gemarikan di area bangsal benih ikan dan diberi paket promosi olahan hasil perikanan (jika ada).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan kunjungan / edumina wisata Balai Benih Ikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		➤ Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 ➤ Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: ➤ Cek administrasi ➤ Cek lapangan ➤ Koordinasi internal/eksternal ➤ Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Handphone, Alat Tulis Kantor (ATK}, komputer/laptop, printer, alat peraga, pengeras suara, proyektor
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Pesawat televisi • Water dispenser • Area bebas asap rokok • Tersediannya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)

		• Toilet • Tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut 2. Memahami Teknis di masing masing unit 3. Memahami proses pelayanan. 4. Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dan Pejabat Fungsional terkait
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas Peralatan yang nyaman 7. Petugas yang berdedikasi dan siap melayani
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. PENJUALAN PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN MELALUI OUTLET OMIMA (OLAHAN MINA MAGETAN)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pembeli Datang ke Outlet OMIMA di Balai Benih Ikan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima pengunjung dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu 2. Pengunjung memilih produk olahan hasil perikanan yang tersedia di outlet OMIMA 3. Petugas administrasi membuat nota penjualan dengan mencantumkan catatan jenis, jumlah, harga produk 4. Petugas mengemas produk yang dibeli 5. Petugas menyerahkan produk kepada pembeli dan menerima uang penjualan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan harga produk
5	Produk Pelayanan	Penjualan produk olahan hasil perikanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripanidita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan - Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Sarana Prasarana: - Komputer dan printer - Scanner - Jaringan Internet - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari - Dokumen - Rak arsip - Meja Kursi - Pesawat telepon - Alat tulis kantor - Fasilitas Pendukung: - Alat Peraga, - Pengeras Suara, - Proyektor - Ruang tunggu - Pelayanan Informasi - Papan informasi - Jaringan internet

		• Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas yang mampu dan memahami Teknis penanganan produk olahan b. Memahami proses pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas Peralatan yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berdedikasi dan siap melayani 8. Memperoleh produk lokal olahan hasil perikanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Monitoring dan evaluasi serta pembinaan kepada petugas pelaksana pelayanan penjualan produk olahan hasil perikanan, produk olahan hasil perikanan yang aman dikonsumsi dan ketersediaan produk olahan hasil perikanan di outlet

7. PENEBARAN BENIH IKAN DI PERAIRAN UMUM DARATAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Penebaran benih Ikan / Program Kegiatan 2. Disposisi 3. Pelaksanaan Penebaran Benih Ikan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Survey lokasi penebaran benih ikan 2. Persiapan pengadaan benih ikan melalui penyedia /

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		swakelola 3. Petugas menginformasikan pada pihak pemangku wilayah perairan umum daratan terkait rencana pelaksanaan penebaran benih ikan 4. Penyedia mendistribusikan benih ikan ke lokasi penebaran dengan didampingi petugas Bidang Pengembangan Perikanan dan melakukan penebaran benih ikan bersama dengan pemangku wilayah dan atau pokmaswas, sesuai jadwal dan jumlah yang ditentukan. 5. Apabila pengadaan swakelola, petugas menyiapkan benih di Balai Benih Ikan 6. Mendistribusikan benih ikan ke lokasi penebaran dengan didampingi petugas Bidang Pengembangan Perikanan dan melakukan penebaran benih ikan bersama dengan pemangku wilayah dan atau pokmaswas, sesuai jadwal dan jumlah yang ditentukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penebaran benih ikan di perairan umum daratan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a.Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripanjita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal/eksternal • Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
		Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Alat peraga, • Pengeras suara, • Proyektor • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Perpustakaan • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersediannya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut b. Memahami Teknis di masing masing unit c. Memahami proses pelayanan. d. Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Semua Personil Bidang Pengembangan Perikanan
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan sarana dan fasilitas Peralatan yang dibutuhkan 7. Menyiapkan petugas yang berdedikasi dan siap melayani 8. Peningkatan kelestarian sumberdaya ikan di perairan umum daratan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Monitoring dan evaluasi serta pembinaan kepada petugas pelaksana, pokmaswas dan atau pemangku wilayah pennebaran benih ikan di perairan umum daratan
---	----------------------------	---

8. PEMERIKSAAN KESEHATAN HEWAN DI KLINIK HEWAN DAN PUSKESWAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa ternak/hewan ke klinik hewan atau menghubungi nomor Unit Reaksi Cepat (URC) Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan 2. Petugas mendatangi lokasi pemilik/pemelihara/kandang ternak dan melaksanakan pelayanan bila tidak memungkinkan membawa ternak/hewan ke lokasi klinik hewan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	KLINIK HEWAN : 1. Melakukan pendaftaran 2. Petugas mencatat rekam medik pasien (menulis identitas pasien, anamnesa dan gejala klinis) 3. Petugas medik veteriner keswan menimbang ternak/hewan 4. Petugas medik veteriner keswan mengukur suhu 5. Dokter hewan memeriksa ternak/hewan 6. Dokter hewan menentukan diagnosa 7. Dokter hewan mengobati ternak/hewan sesuai dengan diagnosa 8. Perencanaan pengobatan ulang dan memberikan rujukan untuk kasus berat ke klinik hewan swasta atau dokter hewan praktik mandiri 9. Penyelesaian administrasi oleh petugas keswan 10. Pelayanan Kesehatan selesai PUSKESWAN : 1. Peternak menghubungi nomor pelayanan Kesehatan hewan (URC) 2. Petugas operator mendata administrasi pasien 3. Petugas mengkoordinasikan dengan petugas paramedik veteriner untuk pelayanan umum dan medik veteriner untuk pelayanan khusus sesuai dengan kewenangannya 4. Setelah dikoordinasikan, petugas menghubungi peternak kembali untuk menginformasikan petugas yang akan berangkat ke lokasi peternak serta mencantumkan biaya yang di keluarkan setelah dilakukannya pelayanan 5. Paramedik/medik veteriner sampai di lokasi melakukan pemeriksaan terhadap ternak yang sakit 6. Paramedik/medik veteriner menentukan diagnosa 7. Paramedik/medik veteriner melakukan pengobatan sesuai dengan diagnosa 8. Perencanaan pengobatan ulang apabila belum

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		dinyatakan sembuh 9. Petugas medik veteriner atau paramedik veteriner mengkonfirmasi telah dilaksanakannya pelayanan Kesehatan hewan 10. Pelayanan Kesehatan selesai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit - 14 hari (Lama waktu pemeriksaan dan pengobatan tergantung kasus penyakit yang ditangani)
4	Biaya/Tarif	Sesuai aturan perundangan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Hewan di Klinik dan Puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, Gizi Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140 /1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant) 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha 6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: - Komputer dan printer - Scanner

		• Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Tenaga Medik Veteriner berkualifikasi Dokter Hewan 2. Tenaga Paramedik Veteriner berkualifikasi Sarjana / Diploma/ SLTA bersertifikat 3. Memahami proses pelayanan dan Teknis 4. Memahami peraturan perundang - undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) Orang Dokter Hewan dan 6 (enam) orang paramedik veteriner
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang, fasilitas dan Peralatan yang nyaman dan baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 9. Pelayanan memperhatikan kesejahteraan hewan (animal welfare)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Sosialisasi dan penyuluhan bagi petugas yang

		menangani jasa penjualan benih ikan, penjualan ikan konsumsi dan jasa konsultasi.
--	--	---

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESEHATAN HEWAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat/Permintaan secara tertulis Disposisi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permintaan SKKH 2. Petugas memeriksa hewan dan mengambil sampel ke lokasi sesuai permohonan 3. Pemohon membayar retribusi sesuai ketentuan 4. Petugas memeriksa sampel dan mengeluarkan hasil laboratorium 5. Apabila ternak sehat maka akan diterbitkan SKKH dengan keterangan SEHAT. 6. Apabila ternak tidak sehat maka akan diterbitkan SKKH dengan keterangan TIDAK SEHAT. 7. Petugas menerbitkan SKKH. 8. Pemohon menerima SKKH.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 x 24 jam
4	Biaya/Tarif	Sesuai aturan perundangan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Peralatan Kedokteran Hewan • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis yang menangani pengambilan sampel pakan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) Orang Dokter Hewan dan 6 (enam) orang paramedik veteriner
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Petugas yang melayani berdedikasi, berkualifikasi dan siap melayani 7. Ketepatan waktu pelayanan 8. Surat Keterangan Kesehatan Hewan sesuai dengan kondisi ternak
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan

	Pelaksana	Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : - Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi. - Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. - Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan kegiatan
--	-----------	---

10. PEMERIKSAAN SAMPEL DI LABORATORIUM /KLINIK HEWAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Hewan yang akan diambil sampelnya - Alamat, jenis hewan dan jumlah hewan yang akan diambil sampelnya - Surat tugas pengambilan sampel - Peralatan pengambilan sampel - Surat hasil pengujian sampel
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Petugas membawa sampel yang telah diambil untuk dilakukan pemeriksaan ke laboratorium - Sampel diuji oleh petugas di laboratorium klinik hewan - Hasil pengujian sampel dituangkan dalam formulir tertulis - Resume pengujian dikirim ke peternak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 x 24 jam
4	Biaya/Tarif	Sesuai aturan perundangan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Surat Hasil Uji sampel
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. - Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait - Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Peralatan pengujian sampel di Laboratorium • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Perpustakaan • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Medik Veteriner berkualifikasi Dokter Hewan b. Tenaga Paramedik Veteriner berkualifikasi Sarjana / Diploma/ SLTA bersertifikat c. Memahami proses pelayanan dan Teknis d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	9 orang dokter hewan
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang, fasilitas dan Peralatan yang

		nyaman dan baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. PENERBITAN KETERANGAN ASAL HEWAN DAN PRODUK HEWAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Pemasukan dan Pengeluaran Ternak dan Produk Ternak 2. Kelengkapan Persyaratan/dokumen: a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Kuasa apabila diwakilkan c. Alamat Lengkap Pengirim dan Penerima ternak d. Jenis/Strain ternak yang akan didatangkan / dikeluarkan atau jenis produk ternak e. Jumlah ternak atau produk ternak f. Jenis Kelamin ternak g. Umur ternak
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Ternak yang akan dikirim keluar Provinsi Jawa Timur dibawa ke Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan 2. Petugas menerima dan meneliti surat permohonan 3. Petugas mengecek keabsahan persyaratan administrasi (apabila diperlukan melakukan kunjungan lapangan) 4. Medik veteriner melakukan pengecekan ternak yang akan dikirim 5. Petugas membuat surat rekomendasi pemberian keterangan asal hewan dan produk hewan yang ditandatangani Kepala Bidang Kesehatan Hewan 6. Petugas menghubungi laboratorium bersertifikat terkait teknis pelaksanaan permohonan pengujian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 X 24 jam
4	Biaya/Tarif	Sesuai aturan perundangan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Keterangan Asal Hewan Dan Produk Hewan : 1. Surat rekomendasi izin pemasukan dan pengeluaran ternak dan 2. Surat izin pengeluaran dan pemasukan produk ternak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: ➤ Cek administrasi ➤ Cek lapangan ➤ Koordinasi internal/eksternal ➤ Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/KR.100/12/2015 tentang Instalasi Karantina Hewan 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Perpustakaan • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)

		• Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Medik Veteriner berkualifikasi Dokter Hewan b. Memahami proses pelayanan dan Teknis c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) Orang Dokter Hewan dan 6 (enam) orang paramedik veteriner
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang, fasilitas dan Peralatan yang nyaman dan baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12. UJI SAMPEL PRODUK PETERNAKAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Hewan yang akan diambil sampelnya 2. Alamat, jenis hewan dan jumlah hewan yang akan diambil sampelnya 3. Surat tugas pengambilan sampel 4. Peralatan pengambilan sampel 5. Surat hasil pengujian sampel
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan ternak yang akan diambil sampel dan diujikan di laboratorium klinik hewan 2. Petugas menanggapi laporan 3. Petugas mempersiapkan perlengkapan pengambilan sampel 4. Staf mempersiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang diketahui kepala bidang Kesehatan Hewan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang 5. Dokter hewan atau paramedik veteriner melaksanakan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		pengambilan sampel 6. Sampel diuji di laboratorium klinik hewan 7. Hasil pengujian sampel dikirim ke peternak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 x 24 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp 5.000,- s/d Rp 15.000,-
5	Produk Pelayanan	Hasil Uji sampel
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. e. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: ➤ Cek administrasi ➤ Cek lapangan ➤ Koordinasi internal/eksternal ➤ Koordinasi instansi terkait f. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan g. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan no 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan pengambilan sampel dan peralatan pengujian sampel di klinik Kesehatan hewan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari

		• Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Perpustakaan • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Tenaga Medik Veteriner berkualifikasi Dokter Hewan 2. Tenaga Paramedik Veteriner berkualifikasi Sarjana / Diploma/ SLTA bersertifikat 3. Memahami proses pelayanan dan Teknis 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang Dokter Hewan 6 paramedik veteriner
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang, fasilitas dan Peralatan yang nyaman dan baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

13. PEMOTONGAN TERNAK DI RUMAH POTONG HEWAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis /lisan kepada petugas untuk pemanfaatan jasa pemotongan sapi di Rumah Potong Hewan (RPH) 2. Membawa fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Pemilik sapi membawa ternak yang akan dipotong ke lokasi RPH 4. Sapi harus sehat dan tidak menunjukkan tanda-tanda sakit setelah dilakukan pemeriksaan ante mortem 5. Apabila sapi menunjukkan kondisi sakit, diperiksa lebih teliti lagi apakah penyakit yang diderita menyebabkan ternak boleh disembelih dengan syarat, ditunda pemotongannya atau ditolak disembelih dan harus dimusnahkan 6. Bukan ternak sapi betina yang produktif 7. Ternak sapi tidak dalam kondisi bunting 8. Pemeriksaan karkas, daging dan jeroan setelah penyembelihan (post mortem)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemilik ternak membawa ternak ke RPH 2. Petugas mendata jenis ternak yang akan dipotong, meliputi : alamat pemilik, ras ternak, umur, jenis kelamin dan kondisi ternak 3. Pemeriksaan Kesehatan terhadap ternak yang akan dipotong (Pemeriksaan antemortem) 4. Pembuatan keputusan dilanjut/ditolak proses pemotongan ternak oleh petugas 5. Ternak sehat (dilanjut) dimasukkan ke kandang peristirahatan 6. Handling dan pelaksanaan penyembelihan ternak dengan mencapai kematian yang sempurna oleh Juru Sembelih Halal (Juleha) yang 7. Pemeriksaan post mortem 8. Daging dan jeroan yang dinyatakan sehat diijinkan untuk diperjualbelikan 9. Pembayaran Retribusi Pemotongan Hewan kepada petugas yang selanjutnya disetorkan ke bendahara penerimaan masuk ke kas daerah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan pada Peraturan perundangan yang berlaku untuk pemotongan hewan di Rumah Potong Hewan
5	Produk Pelayanan	Pemotongan Ternak di Rumah Potong Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripan dita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		tahapan sebagai berikut: • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal/eksternal • Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, Gizi Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140 /1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant) 5. Keputusan Bupati Magetan Nomor 188 /65/Kept./403.013 /2017 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pembina Tingkat I an, Pengawasan Dan Penertiban Terhadap Pelaku Usaha di Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner Tahun 2017 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: •Ruang tunggu yang nyaman •Pelayanan Informasi •Papan informasi •Jaringan internet •Water dispenser •Akses bagi disabilitas •Area bebas asap rokok •Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Medik Veteriner berkualifikasi Dokter Hewan b. Juru Sembelih Halal (Juleha) yang bersertifikat

		c. Memahami proses pelayanan dan Teknis d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang yang terdiri dari : 1 (Satu) Orang Dokter Hewan RPH, 1(satu) orang Juru sembelih halal dan 2 orang petugas RPH
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 9. Proses dan pasca pemotongan memperhatikan azas Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

14. PELAYANAN INSEMINASI BUATAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (fotocopy), Kartu Keluarga (KK) atau Nomor telepon/handphone yang masih aktif
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Peternak menghubungi inseminator terdekat sesuai dengan lokasi domisili peternak/pemilik ternak 2. Petugas Inseminasi Buatan menerima permohonan dari peternak 3. Pelaksanaan pelayanan Inseminasi Buatan kepada pemohon layanan 4. Pelaporan pelaksanaan pelayanan Inseminasi Buatan secara tertulis maupun ke dalam ISIKHNAS . 5. Kepala Bidang membuat laporan pelaksanaan Inseminasi Buatan kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan dan Kepala Dinas Peternakan Propinsi Jatim
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaporan pelaksanaan pelayanan Inseminasi Buatan secara tertulis maupun ke dalam ISIKHNAS Pelaporan pelaksanaan pelayanan Inseminasi Buatan secara tertulis

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		mauoun ke dalam ISIKHNAS
4	Biaya/Tarif	Tarif berupa jasa pelayanan inseminasi yang diatur tersendiri oleh Paguyupan Inseminator di Kabupaten Magetan
5	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan Inseminasi Buatan Ternak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripanidita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan jo Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 tentang Usaha Peternakan - Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan - Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 48/Permentan/OT.140 /3/2016 tentang Upaya Khusus Percepatan Peningkatan Populasi Sapi dan Kerbau Bunting - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2020 tentang Peningkatan Produksi Sapi dan Kerbau Komoditas Andalan Negeri - Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Sarana Prasarana: - Komputer dan printer - Scanner - Jaringan Internet

		• Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Handphone • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Tersediannya container dan Nitrogen Cair • gun, glove, sheet, straw • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Ruang Laktasi • Pesawat televisi • Water dispenser • Area bebas asap rokok • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis yang dengan memiliki sertifikat Keahlian, dan ijin melaksanakan Inseminasi Buatan (Surat Ijin Praktek Paramedik Inseminasi Buatan)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala Bidang Produksi Peternakan)
5	Jumlah Pelaksana	Inseminator ASN dan Swadaya
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

15. PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (PKB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraia n
1	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (fotocopy), Kartu Keluarga (KK) atau Nomor telepon/handphone yang masih aktif
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Peternak menghubungi Petugas PKB terdekat sesuai dengan lokasi domisili peternak/pemilik ternak 2. Petugas PKB menerima permohonan dari peternak 3. Pelaksanaan pelayanan PKB kepada pemohon layanan 4. Pelaporan pelaksanaan pelayanan PKB secara tertulis ke dalam ISIKHNAS. 5. Kepala Bidang membuat laporan pelaksanaan PKB kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan dan Kepala Dinas Peternakan Propinsi Jatim
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan Temak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal/eksternal 4. Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraia n
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan jo Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 tentang Usaha Peternakan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
		Hewan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 48/Permentan /OT.140/3/2016 tentang Upaya Khusus Percepatan Peningkatan Populasi Sapi dan Kerbau Bunting 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2020 tentang Peningkatan Produksi Sapi dan Kerbau Komoditas Andalan Negeri 6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 3. Fasilitas Pendukung: • Glove, pakaian lapangan • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis yang menangani mempunyai sertifikat Kompetensi dan ijin melaksanakan pemeriksaan kebuntingan (Surat ijin Praktek Paramedik PKB)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Petugas pemeriksa kebuntingan Kebuntingan
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani

		8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 9. Dilakukan pemeriksaan kebuntingan ternak minimal 3 bulan setelah inseminasi buatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16. PENGAMBILAN SAMPEL PASIF PAKAN TERNAK

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	b. Permintaan pengambilan sampel pakan ternak (tertulis atau melalui WA) dari pemohon c. Disposisi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengirimkan permintaan pengambilan sampel pakan ternak b. Petugas pengambil sampel pakan ternak menerima disposisi dari atasan c. Petugas pengambil sampel pakan ternak menyiapkan Surat Perintah Tugas d. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan pengambilan sampel pakan ternak di lokasi pemohon sesuai dengan prosedur pengambilan sampel pakan ternak e. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan pengemasan dan pelabelan terhadap sampel pakan ternak f. Sampel pakan ternak telah siap untuk dikirim ke Laboratorium Pakan yang ditunjuk
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 x 8 Jam
4	Biaya/Tarif	Tanpa dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pengambilan Sampel Pakan Pasif Ternak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		tahapan sebagai berikut: • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal/eksternal • Koordinasi instansi terkait d. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan e. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor : 41/2014 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 18/2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Kepmentan Nomor : 471/Kpts/OT.210/5/2002 tentang Pelarangan Penggunaan Tepung Daging, Tepung Tulang, Tepung Darah, Tepung Daging dan Tulang (TDT) dan Bahan Lainnya Asal Ruminansia sebagai Pakan Ruminansia c. Kepmentan Nomor : 240/Kpts/OT.210/4/2003 tentang Pedoman Cara Pembuatan Pakan yang Baik (CPPB) d. Permentan Nomor : 65/Permentan/OT.140/9/ 2007 tentang Pedoman Pengawasan Mutu Pakan e. Permentan Nomor : 117/Permentan/HK.300/11/2013 tentang Perizinan Pertanian Secara Online f. Permentan Nomor : 22/Permentan/PK.110/6/ 2017 tentang Pendaftaran dan Peredaran Pakan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • peralatan pengambilan sampel pakan ternak • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir

		• CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis sebagai Petugas Pengambil Sampel Pakan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan petugas yang berdedikasi kualifikas dan siap melayani 7. Laporan Hasil Pengujian (LHP) sampel pakan yang diperoleh merupakan hasil pengujian Laboratorium Pakan yang Terakreditasi dan dapat dipertanggungjawabkan 8. Pemberian bimbingan dan pendampingan kepada pemohon dalam memperbaiki kualitas pakan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

17. PENGAMBILAN SAMPEL PAKAN TERNAK UNTUK PEMBUATAN NPP

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Permintaan pengambilan sampel pakan ternak (tertulis) dari pemohon b. Disposisi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengirimkan permintaan pengambilan sampel pakan ternak b. Petugas pengambil sampel pakan ternak menerima disposisi dari atasan c. Petugas pengambil sampel pakan ternak menyiapkan Surat Perintah Tugas d. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan verifikasi dokumen kelengkapan untuk pembuatan Nomor Pendaftaran Pakan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		(NPP) e. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan pengambilan sampel pakan ternak di lokasi pemohon sesuai dengan prosedur pengambilan sampel pakan f. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan pengemasan dan pelabelan terhadap sampel pakan ternak g. Sampel pakan ternak dan dokumen kelengkapan telah siap untuk dikirim oleh pemohon ke Laboratorium Pakan yang ditunjuk h. Sertifikat Mutu dan Keamanan Pakan dari Laboratorium Pakan digunakan untuk melakukan pengajuan NPP melalui OSS oleh pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 x 8 Jam
4	Biaya/Tarif	Tanpa dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pengujian Sampel Pakan Ternak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal/eksternal • Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No. 41/2014 tentang Perubahan atas UU No. 18/2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Kepmentan No. 471/Kpts/OT.210/5/2002 tentang Pelarangan Penggunaan Tepung Daging, Tepung Tulang, Tepung Darah, Tepung Daging dan Tulang (TDT) dan Bahan Lainnya Asal Ruminansia sebagai Pakan Ruminansia c. Kepmentan No. 240/Kpts/OT.210/4/2003 tentang

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
		Pedoman Cara Pembuatan Pakan yang Baik (CPPB) d. Permentan No. 65/Permentan/OT.140/9/ 2007 tentang Pedoman Pengawasan Mutu Pakan e. Permentan No. 117/Permentan/HK.300/11/2013 tentang Perizinan Pertanian Secara Online f. Permentan No. 22/Permentan/PK.110/6/ 2017 tentang Pendaftaran dan Peredaran Pakan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • peralatan pengambilan sampel pakan ternak • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersediannya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memiliki kompetensi teknis sebagai Petugas Pengambil sampel pakan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan petugas yang berdedikasi kualifikas dan siap melayani 7. Laporan Hasil Pengujian (LHP) sampel pakan yang diperoleh merupakan hasil pengujian Laboratorium

		Pakan yang Terakreditasi dan dapat dipertanggungjawabkan 8. Pemberian bimbingan dan pendampingan kepada pemohon dalam memperbaiki kualitas pakan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : e. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. f. Pengumpulan dan pengolahan data g. Analisa data dan evaluasi. h. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

18. PENGAWASAN MUTU PAKAN TERNAK

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	c. Permintaan pengambilan sampel pakan ternak (tertulis) dari pemohon d. Disposisi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	i. Pemohon mengirimkan permintaan pengambilan sampel pakan ternak j. Petugas pengambil sampel pakan ternak menerima disposisi dari atasan k. Petugas pengambil sampel pakan ternak menyiapkan Surat Perintah Tugas l. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan verifikasi dokumen kelengkapan untuk pembuatan Nomor Pendaftaran Pakan (NPP) m. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan pengambilan sampel pakan ternak di lokasi pemohon sesuai dengan prosedur pengambilan sampel pakan n. Petugas pengambil sampel pakan ternak melakukan pengemasan dan pelabelan terhadap sampel pakan ternak o. Sampel pakan ternak dan dokumen kelengkapan telah siap untuk dikirim oleh pemohon ke Laboratorium Pakan yang ditunjuk p. Sertifikat Mutu dan Keamanan Pakan dari Laboratorium Pakan digunakan untuk melakukan pengajuan NPP melalui OSS oleh pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 x 8 Jam
4	Biaya/Tarif	Tanpa dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pengujian Sampel Pakan Ternak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		3. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 4. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal/eksternal • Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	g. UU No. 41/2014 tentang Perubahan atas UU No. 18/2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan h. Kepmentan No. 471/Kpts/OT.210/5/2002 tentang Pelarangan Penggunaan Tepung Daging, Tepung Tulang, Tepung Darah, Tepung Daging dan Tulang (TDT) dan Bahan Lainnya Asal Ruminansia sebagai Pakan Ruminansia i. Kepmentan No. 240/Kpts/OT.210/4/2003 tentang Pedoman Cara Pembuatan Pakan yang Baik (CPPB) j. Permentan No. 65/Permentan/OT.140/9/ 2007 tentang Pedoman Pengawasan Mutu Pakan k. Permentan No. 117/Permentan/HK.300/11/2013 tentang Perizinan Pertanian Secara Online l. Permentan No. 22/Permentan/PK.110/6/ 2017 tentang Pendaftaran dan Peredaran Pakan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • peralatan pengambilan sampel pakan ternak • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet

		• Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	5. Petugas yang memahami proses pelayanan. 6. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 7. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 8. Petugas yang memiliki kompetensi teknis sebagai Petugas Pengambil sampel pakan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	9. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 10. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 11. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan layanan yang dibutuhkan dengan benar dan valid 12. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 13. Memiliki empati, rasa peduli dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 14. Menyiapkan petugas yang berdedikasi kualifikasi dan siap melayani 15. Laporan Hasil Pengujian (LHP) sampel pakan yang diperoleh merupakan hasil pengujian Laboratorium Pakan yang Terakreditasi dan dapat dipertanggungjawabkan 16. Pemberian bimbingan dan pendampingan kepada pemohon dalam memperbaiki kualitas pakan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : i. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. j. Pengumpulan dan pengolahan data k. Analisa data dan evaluasi. l. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

19. PELAYANAN PENDAMPINGAN PEMBENTUKAN KELOMPOK TANI TERNAK

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Penerima adalah Kelompok tani ternak yang telah masuk ke dalam penetapan /Keputusan Kepala Dinas Peternakan untuk kelompok tani dan Data Terpadu

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		Kesejahteraan Sosial untuk individu peternak miskin
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan hibah melalui proposal kepada bupati 2. Disposisi oleh bupati, sekda, Ka OPD 3. Identifikasi kelembagaan Kelompok 4. Pemohon melengkapi persyaratan data 5. Identifikasi lapangan untuk memberikan rekomendasi teknis. 6. Proses Penganggaran melalui mekanisme yang ada 7. Proses Pengadaan barang dan dokumen kelengkapannya 8. Pembuatan berkas-berkas kelengkapan untuk pencairan anggaran hibah / bantuan sosial 9. Proses pencairan anggaran dan pembelanjaan oleh penerima hibah / bantuan sosial sesuai dengan pengajuan 10. Dilakukan Monitoring dan Evaluasi Hasil pengadaan barang 11. Penyampaian Laporan terkait pertanggungjawaban dana Hibah / penerima bantuan sosial 12. Monitoring dan evaluasi perkembangan hasil pemberian hibah / bansos pada tahun berikutnya oleh tim monitoring
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan tahapan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pembentukan Penyebaran Hibah dan atau Bantuan Sosial Produk Peternakan dan Perikanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 3. Cek administrasi 4. Cek lapangan 5. Koordinasi internal/eksternal 6. Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. 1. Pemeriksaan ternak dan dokumen yang bersangkutan 2. Pemeriksaan ke lokasi pemohon 3. Penanganan sesuai dengan sistem, mekanisme dan prosedur, kemudian diberikan saran penyelesaian.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan jo Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 tentang Usaha Peternakan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 x 24 jam
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

20. **PENERBITAN REKOMENDASI / PENDAFTARAN KELOMPOK PELAKU USAHA PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berita Acara Pembentukan Pelaku Usaha Peternakan dan Perikanan melampirkan daftar hadir rapat pembentukan kelompok 2. Susunan Organisasi Kelompok Tani Ternak 3. Daftar Susunan Pengurus Kelompok Tani Ternak 4. SK Kepala Desa tentang Penetapan Pembentukan Kelompok Tani Ternak 5. Kartu Tanda Penduduk (fotocopy) semua anggota 6. Kartu Keluarga (fotocopy) semua anggota 7. Nomor telepon/handphone yang masih aktif dari ketua atau pengurus lainnya
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran kelompok ditujukan kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Magetan 2. Disposisi bersama berkas kelengkapan data yang telah ditentukan menjadi bahan kajian 3. Apabila belum lengkap untuk menghubungi kelompok 4. Dibuatkan surat kepada pemohon pemberitahuan telah terdaftar 5. Kelompok yang telah terdaftar secara berkala ditetapkan dalam keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 x 24 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Keterangan Terdaftar Kelompok Tani Ternak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal/eksternal • Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan jo Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 tentang Usaha Peternakan 3. Peraturan Menteri Pertanian No 67 Tahun 2016 tentang Pembina Tingkat I an Kelembagaan Petani 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Perpustakaan • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersediannya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dan kompetensi teknis

		pekerjaan terkait
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung,
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang pelaksana administrasi dan teknis
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 9. Kelompok yang sudah terdaftar masuk di dalam SK Kepala Dinas tentang Penetapan Kelompok Binaan Dinas Peternakan dan Perikanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

21. PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IJIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Rekomendasi Organisasi Profesi Dokter Hewan (asli) dengan melampirkan salinan (fotocopy) 2. Kartu tanda Penduduk (fotocopy) 3. Ijasah Dokter Hewan Indonesia (fotocopy) 4. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan berupa Surat Izin Dokter Hewan (fotocopy) 5. Surat Keterangan Sehat (fotocopy) 6. Surat Pernyataan mematuhi etika, kode etik dan Sumpah Dokter Hewan (fotocopy) 7. Surat Keterangan Kompetensi khusus dari Organisasi Kedokteran Hewan dan/atau dari instansi konsultan (untuk Dokter Hewan Praktik yang bekerja dalam bidang konsultasi kesehatan hewan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa surat permohonan izin praktek dokter hewan 2. Pemohon mengisi formulir yang telah tersedia 3. Petugas menerima dan meneliti surat permohonan 4. Petugas mengecek keabsahan persyaratan administrasi pemohon

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
		5. Membuat keputusan dilanjut / ditolak proses permohonan 6. Apabila dilanjut, dilakukan verifikasi ke lapangan (terhitung keesokan harinya) 7. Petugas membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) dan / atau Berita Acara Pemeriksaan Teknis (BAPT) bersama Pemohon 8. Petugas membuat rekomendasi kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan 9. Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan melakukan penandatanganan rekomendasi izin praktek dokter hewan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 X 24 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Praktek Dokter Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 2. Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: • Cek administrasi • Cek lapangan • Koordinasi internal/eksternal • Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Hewan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 64/Permentan /OT.140 /9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT. 140 /I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
		tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Scanner • Jaringan Internet • Mobil dan sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • Pesawat telepon • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Perpustakaan • Ruang Laktasi • Ruang mainan anak • Pesawat televisi • Water dispenser • Akses bagi disabilitas • Area bebas asap rokok • Tersedianya genset • Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pelayanan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 4. Petugas yang memahami teknis rekomendasi perijinan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai

		berikut : - Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi. - Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. - Sosialisasi dan penyuluhan bagi petugas yang menangani jasa penjualan benih ikan, penjualan ikan konsumsi dan jasa konsultasi.
--	--	--

22. PETUGAS PENYETOR PAD

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Bukti setoran Qris/uang dari unit pengelola teknis - Persyaratan lain jika diperlukan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Setelah dilakukan transaksi Petugas Penerima setoran PAD menerima bukti Qris/uang - Petugas Penerima setoran PAD membuat bukti penerimaan PAD - Penerima setoran PAD menyetorkan bukti Qris/uang kepada Bendahara Penerimaan - Penerima setoran PAD mendapat bukti penerimaan PAD
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Pembayaran yang telah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. - Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait - Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan. 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan Nomor : 188/019/403.120/2023 tanggal 17 April 2023 tentang Penunjukan Petugas Penerima Setoran PAD
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Prasarana: • Komputer dan printer • Jaringan Internet • Sepeda motor dinas • Almari • Dokumen • Rak arsip • Meja Kursi • HP • Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Pelayanan Informasi • Papan informasi • Jaringan internet • Toilet • Tempat parkir • CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor terkait. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang: 1. Bagian pendaftaran, verifikasi, pemrosesan 2. Bagian validasi. 3. Penerbitan Surat Keterangan
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empat, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Uraian
	Keselamatan	nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : - Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi. - Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

23.PENERIMAAN SETORAN PEMBAYARAN PAD

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Bukti setoran Qris/uang - Persyaratan lain jika diperlukan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Bendaharan Penerimaan menerima bukti Qris/uang dari Petugas Penytor PAD - Meneliti bukti Qris/menghitung uang setoran - Menandatangani bukti surat setoran PAD - Mencatat sesuai jenis setoran di buku setoran PAD - Menginput sesuai jenis setoran pada aplikasi FMIS - Mencetak STS - Menyetorkan setoran ke Bank Jatim
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Setoran yang tervalidasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Langsung: Petugas di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan. Jalan Tripandita no 13 Magetan kode pos 63319 No. Telp 0351.895366, (0351) 895048 - Tidak langsung: - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. - Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
N o	Komponen	Urai an
		- Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal - Koordinasi instansi terkait c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Urai an
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan. - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah - Surat Keputusan Bupati Magetan Nomor : 188/311/Kept/ 403.013/2023 tanggal tentang Penetapan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Magetan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Sarana Prasarana: - Komputer dan printer - Jaringan Internet - Sepeda motor dinas - Almari - Dokumen - Meja Kursi - HP - Alat tulis kantor - Fasilitas Pendukung: - Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Pelayanan Informasi - Papan informasi - Tersedianya genset - Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) - Toilet - Tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	- Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami proses pelayanan. - Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor terkait. - Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang: - Bagian pendaftaran, verifikasi, pemrosesan - Bagian validasi. - Penerbitan Surat Keterangan

PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
N o	Komponen	Urai an
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empat, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : b. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. c. Pengumpulan dan pengolahan data d. Analisa data dan evaluasi. e. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Ditetapkan di : Magetan
Pada Tanggal : 10 Maret 2025

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATENMAGETAN



drh. NUR HARYANI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19751017 200212 2 004