PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
D I N A S P A N G A N D A N P E R T A N I A N
Jalan Pahlawan Km. 2 Telepon (031) 8941246 – 8941252
S I D O A R J O – 61213

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
188.4/1454/438 . 5 . 10/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SIDOARJO

Menimbang	:	a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
MENGINGAT	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70); 6. Peraturan BUPATI Sidoarjo No 93 Tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 tahun

		2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
M E M U T U S K A N :		
MENETAPKAN	:	
KESATU	:	Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
KESATU	:	Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
KEDUA	:	Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo yaitu : 1. Penerimaan Tamu/ Kunjungan Kerja; 2. Permohonan Narasumber; 3. Konsultasi atau Pendampingan; 4. Permintaan Data dan Informasi; 5. Pengaduan; 6. Pelayanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan); 7. Pelayanan Rekomendasi SKKH antar Kabupaten; 8. Pelayanan Rekomendasi SKKPH antar Kabupaten; 9. Pelayanan Rekomendasi NKV; 10. Pelayanan Jasa Kesehatan Hewan/ Klinik Hewan; 11. Pelayanan Jasa Pemeriksaan Laboratorium
KETIGA	:	Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website http://sippn.menpan.go.id/ dan http://panperta@sidoarjokab.go.id/
KEEMPAT	:	Standar Pelayanan di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 03 Maret 2023
KEPALA DINAS PANGAN DAN
PERTANIAN KABUPATEN SIDOARJO

Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. ENI RUSTIANINGSIH, ST., MT
NIP. 196712101997032004

Dr. ENI RUSTIANINGSIH, ST., MT
Pembina Tingkat I
NIP.196712101997032004

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor : 188.4/1454/438 . 5 . 10/2023
Tanggal : 03 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja c. Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti Ditujukan ke alamat : Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Tembusan : Dinas Pangan dan Pertanain Kabupaten Sidoarjo atau melalui email di http://panperta@sidoarjokab.go.id/ 2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan: a. Registrasi tamu pada *Front office* b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Pangan dan Pertanain Kabupaten Sidoarjo Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pangan dan Pertanian dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasi kan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima.

		c. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan d. Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang bidang yang akan dikunjungi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh Dinas Pangan dan Pertanian maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Jl. Pahlawan KM 2, Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941246 b. faksimile : 031-8941252 c. email : http://panperta@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas Pangan dan Pertanian 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di

		lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilakukan oleh perjabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang menerima tamu/ kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pangan dan Pertanian selama berada di lingkungan kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi maksud dan tujuan kegiatan, tema/ judul kegiatan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. c. Permohonan dari perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian d. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Ditujukan ke alamat : Jl. Pahlawan KM. 2, Sidoarjo atau melalui email di panperta@sidoarjo.go.id atau melalui E-Buddy

		https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/ 2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Dinas Pangan dan Pertanian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Keterangan: 1. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan sebagai narasumber. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka atau daringi 3. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Dinas Pangan dan Pertanian maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Surat jawaban tentang pemohonan narasumber; 2. Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. 3. Materi sesuai permasalahan yang akan dibahas.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Jl. Pahlawan KM. 2, Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941246 b. faksimile : 031-8941252 c. email : http://panperta@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan

		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas Pangan dan Pertanian 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Narasumber hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Narasumber merupakan pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Materi yang disampaikan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	4. Laporan penugasan kepada atasan langsung 5. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 6. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi/ pendampingan c. Mencantumkan waktu pelaksanaan konsultasi/ pendampingan Ditujukan ke alamat : Dinas Pangan dan Pertanian Jl. Pahlawan KM. 2, Sidoarjo atau melalui email di panperta@sidoarjokab.go.id 2. Hadir langsung ke Dinas Pangan dan Pertanian dengan melakukan : a. Registrasi tamu pada *front office* b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; 3. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan :

		a. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima b. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan konsultai/ pendampingan akan dilakukan secara tatap muka atau daring. c. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber. 2. Hadir langsung ke Dinas Pangan dan Pertanian Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pangan dan Pertanian dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memeberikan konsultasi/ pendampingan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas *front office*. d. Apabila pemohonan konsultasi/ pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas *front office* ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Dinas Pangan dan Pertanian maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Jl. Pahlawan KM. 2, Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941246 b. faksimile : 031-8941252 c. email : http://panperta@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanain; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi/ pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi/ pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi/ pendampingan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pangan dan Pertanian selama berada di lingkungan kantor Dinas Pangan dan Pertanian.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan kepada atasan langsung; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo; dan 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: b. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. c. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi. d. Permohonan dari perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian e. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian. Ditujukan ke alamat : Jl. Pahlawan KM. 2, Sidoarjo atau melalui email di panperta@sidoarjokab.go.id f. Hadir langsung ke Kantor Kelurahan xxx Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan : g. Registrasi tamu pada *front office* h. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; i. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku j. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memeroleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sessuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana : ➢ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. ➢ Jika surat permohonan data dan informasi

		ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke Dinas Pangan dan Pertanian Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pangan dan Pertanian dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office*. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas *front office*. d. Apabila pemohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas *Front office* ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Kelurahan xxx maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Jl. Pahlawan KM. 2, Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941246 b. faksimile : 031-8941252 c. email : http://panperta@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan

		Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kelurahan. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pangan dan Pertanian selama berada di lingkungan kantor Dinas Pangan dan Pertanian
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian meteriel atau immateriel yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; d. Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani Ditujukan ke alamat : Dinas Pangan dan Pertanian Jl. Pahlawan KM.2, Sidoarjo email : panperta@sidoarjokab.go.id telepon : 031-8941246 faksimile : 031-8941252 2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Pangan dan Pertanian dan menyampaiakan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan 3. Menyampaikan aduan melalui kanal SP4N-LAPOR!: website www.lapor.go.id SMS melalui nomor 1708 twitter @lapor1708 aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Dinas Pangan dan Pertanian melalui media aduan yang telah disediakan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan. 3. Pengguna layanan akan menerima surat/ konfirmasi atas pengaduannya. Surat berisikan jawaban atas pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang di cantumkan dalam aduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Dinas Pangan dan Pertanian maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melaluai SP4N LAPOR! Adalah sebagai berikut : Permintaan infomasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pangan dan Pertanian Pengadauan bersifat pengawasan dan/ atau tidak memelukan pemeriksaan lapangan diselesaikan

		dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pangan dan Pertanian Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh Dinas Pangan dan Pertanian 3. Pengaduan pada internal Sekretariat Dearah, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada : Pengaduan yang dapat ditidaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima oleh Sekratariat Daerah Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Pangan dan Pertanian
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban tentang pemohonan narasumber; Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. Materi sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Jl. Pahlawan KM. 2, Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941246 b. faksimile : 031-8941252 c. email : http://panperta@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kelurahan xxx. 3. Pengawai yang memiliki kemapuan dan

		keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	1. 1 (satu) orang sebagai pegelola pengaduan pada Dinas Pangan dan Pertanian; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing Seksi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) masksimal 2 hari sejak penyampaian pengaduan 2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah) 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap pengaduan dan hasil tindak lanjut setiap bulan 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

JENIS LAYANAN	:	**PELAYANAN PSAT**
NOMOR SP	:	**SP/01/438.1**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2020**
TANGGAL REVISI	:	**5 Maret 2021**
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	**BIDANG KETAHANAN PANGAN**
KEPALA SEKSI	:	**KEAMANAN DAN KERAWANAN PANGAN**
	:	

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

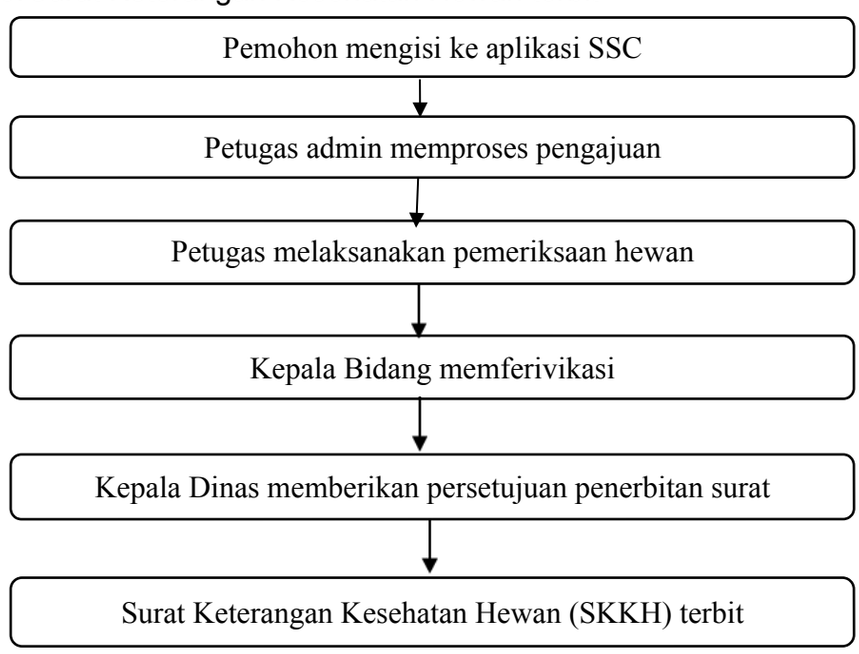
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada OKKPD ke Dinas Pangan dan Pertanain melalui OSS
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon memasukkan data ke Aplikasi OSS beserta persyaratan yang diminta dalam aplikasi 2. Petugas admin mengecek persyaratan dan memproses pengajuan. 3. Dokumen yang telah lengkap, diterbitkan registrasi melalui OSS 4. Dokumen yang tidak lengkap, izin ditolak melalui OSS 5. Permohonan yang sudah lengkap diterbitkan sertifikat registrasi PSAT PDUK 6. PSAT-PDUK berlaku selama 5 tahun dan dapat diperpanjang Pemohon mengisi ke aplikasi OSS ↓ Petugas admin memproses pengajuan ↓ ↓ ↓ (dapat digambarkan dalam bentuk flow chart)
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Serifikat PSAT PDUK dengan Nomor Registrasi PSAT PDUK background warna hijau dan ditempel dimeja kemasan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : 031-8941246 Email : panperta@sidoarjokanb.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Meja 5. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik 2. Menguasai Standart Operasional Prosedur 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki pengetahuan tentang perundang- undangan terkait standart pelayanan minimum dan informasi publik
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang Ketahanan Pangan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Seksi Kemanan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas barcode yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

JENIS LAYANAN	:	**SKKH ANTAR KABUPATEN**
NOMOR SP	:	**SP/02/438.1**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2020**
TANGGAL REVISI	:	**5 Maret 2021**
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	**BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
KEPALA SEKSI	:	**KESEHATAN HEWAN**
	:	

C. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

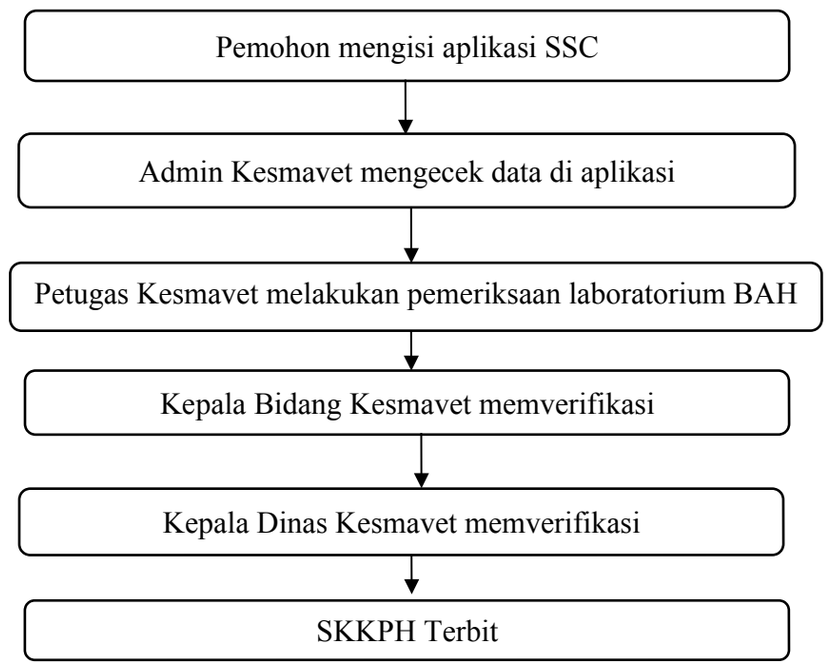
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	2. Pemohon mengajukan permohonan dan memasukkan data ke aplikasi SSC
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	7. Pemohon memasukkan data ke Aplikasi SSC beserta persyaratan yang diminta dalam aplikasi 8. Petugas admin mengecek persyaratan dan memproses pengajuan. 9. Petugas melaksanakan pemeriksaan hewan 10. Kepala seksi kesehatan hewan memverifikasi pengajuan 11. Kepala bidang memverifikasi 12. Kepala Dinas memberikan persetujuan. 13. Surat Keterangan Kesehatan Hewan terbit  (dapat digambarkan dalam bentuk flow chart)
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) antar Kabupaten.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8942146 Email : bidkeswankesmavetsda@gmail.com

D. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	3. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	4. Komputer 5. Printer 6. Scan 4. Meja 5. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	6. Berpenampilan menarik 7. Menguasai Standart Operasional Prosedur 8. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 9. Mampu mengoperasikan komputer 10. Memiliki pengetahuan tentang perundang- undangan terkait standart pelayanan minimum dan informasi publik
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas barcode yang dijamin keasliannya. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan kepala dinas dan petugas pemeriksa kesehatan hewan. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

JENIS LAYANAN	:	**PELAYANAN SKKPH ANTAR KABUPATEN**
NOMOR SP	:	**SP/03/438.1**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2020**
TANGGAL REVISI	:	**5 Maret 2021**
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	**BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
KEPALA SEKSI	:	**KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
	:	

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

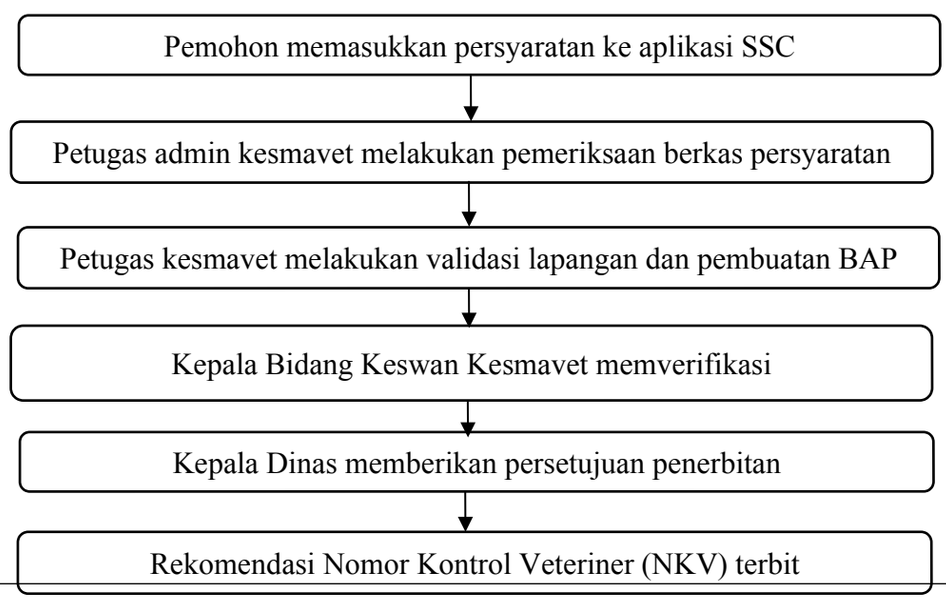
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan dan memasukkan data ke aplikasi SSC
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon mengisi data dan memenuhi persyaratan dalam aplikasi SSC 2. Petugas admin kesmavet mengecek dan memproses permohonan 3. Petugas Kesmavet melakukan pemeriksaan laboratorium BAH 4. Kepala Bidang Keswan Kesmavet memverifikasi permohonan 5. Kepala Dinas menyetujui penerbitan surat 6. Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan terbit 
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari setelah pemeriksaan laboratorium keluar
4.	Biaya Pelayanan	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan (SKKPH) antar kabupaten
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8942146 Email : bidkeswankesmavet@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang No. 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan 5. Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Meja 5. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik 2. Menguasai Standart Operasional Prosedur 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki pengetahuan tentang perundang- undangan terkait standart pelayanan minimum dan informasi publik
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

JENIS LAYANAN	:	**REKOMENDASI NKV**
NOMOR SP	:	**SP/04/438.1**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2020**
TANGGAL REVISI	:	**5 Maret 2021**
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	**BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
KEPALA SEKSI	:	**KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
	:	

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memasukkan data dan memenuhi persyaratan di aplikasi SSC Persyaratan : • Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Scan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) • Scan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) • Scan Keterangan Domisili Usaha • Scan fotocopy Akte Pendirian • Scan Akte Notaris • Scan Denah Lokasi • Scan Bagan Alur Proses Pengolahan • Scan pengajuan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) (untuk pendirian Rumah Potong Hewan/Rumah Potong Unggas)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon memasukkan persyaratan ke aplikasi SSC 2. Petugas admin kesmavet melakukan pemeriksaan berkas persyaratan 3. Petugas kesmavet melakukan validasi lapangan dan pembuatan BAP 4. Verifikasi oleh Kepala Bidang Keswan Kesmavet 5. Kepala Dinas memberikan persetujuan penertiban 6. Penerbitan surat pengantar rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) 

3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah validasi lapangan
4.	Biaya Pelayanan	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8942146 Email : bidkeswankesmavet@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Meja 5. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Administrasi : 1. Berpenampilan menarik 2. Menguasai Standart Operasional Prosedur 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki pengetahuan tentang perundang- undangan terkait standart pelayanan minimum dan informasi public. Petugas Pengawas Kesmavet : 1. Dokter Hewan atau D3 Kesehatan Hewan 2. Pernah mengikuti pelatihan Pengawas Kesmavet
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

JENIS LAYANAN	:	**PELAYANAN KESEHATAN HEWAN**
NOMOR SP	:	**SP/05/438.1**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2020**
TANGGAL REVISI	:	**5 Maret 2021**
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	**KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
KEPALA SEKSI	:	**KESEHATAN HEWAN**
PETUGAS PUSKESWAN/KLINIK	:	**MEDIK VETERINER DAN PARAMEDIK VETERINER**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemilik hewan membawa hewan yang akan diperiksa
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemilik hewan melakukan pendaftaran 2. Petugas puskeswan / klinik melakukan pemeriksaan kesehatan hewan 3. Petugas puskeswan / klinik memberikan hasil pemeriksaan laboratorium/pengobatan/tindakan operasi. Pemilik hewan melakukan pendaftaran ↓ Petugas puskeswan/klinik melakukan pemeriksaan kesehatan hewan ↓ Petugas memberikan hasil pemeriksaan laboratorium/pengobatan/tindakan operasi
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya Pelayanan	Sesuai Perda Kabupaten Sidoarjo No 12 Tahun 2019
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan kesehatan hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8942146 Email : bidkeswankesmavet@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas

		Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 2. Peraturan Bupati 93 tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Sidoarjo No 96 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Daerah no 12 tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Gedung Puskeswan/ Klinik Hewan 2. Alat bedah minor 3. Ambulator 4. Alat injeksi 5. Obat obatan hewan 6. Meja periksa hewan 7. Lampu operasi 8. Kursi tunggu 9. Meja 10. Lemari obat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Medik Veteriner : - S1 Dokter Hewan 2. Paramedik Veteriner - Sarjana Kedokteran Hewan - Memiliki kompetensi paramedik kesehatan hewan
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	4. Dokter Hewan Klinik Sidoarjo : 3 orang Puskeswan Taman : - Puskeswan Krian : 1 orang Puskeswan Porong : 1 orang Puskeswan Tarik : 1 orang 5. Paramedik Veteriner Klinik Sidoarjo : 1 orang Puskeswan Taman : 2 orang Puskeswan Krian : 1 orang Puskeswan Tarik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pasien diperiksa oleh dokter hewan atau paramedik veteriner 2. Dokter Hewan melakukan pemeriksaan medis sesuai dengan standart pelayanan medis dan prosedur tetap. 3. Apabila tidak bisa ditangani karena keterbatasan peralatan akan dirujuk ke rumah sakit hewan rujukan yang ditunjuk. 4. Dilayani oleh petugas yang menerapkap 5 S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten 2. Peralatan standart 3. Berpedoman pada standart teknis 4. Keselamatn dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. 5. Untuk pelayanan yang dikenakan retribusi , pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada perda dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal sebulan sekali 2. Survey kepuasan pelanggan dengan suvey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

JENIS LAYANAN	:	**PENGUJIAN LABORATORIUM**
NOMOR SP	:	**SP/06/438.1**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2020**
TANGGAL REVISI	:	**5 Maret 2021**
PENYELENGGARA PELAYANAN		
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	:	**UPTD LABORATORIUM KESWAN DAN KESMAVET**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelanggan mengisi blangko permohonan pengujian 2. Pelanggan membawa sampel yang akan diuji
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pelanggan mengisi permohonan pengujian yang mencantumkan Tanggal, Nama Pemohon, Alamat, Jumlah Sampel dan Jenis Pengujian 2. Pelanggan Menyerahkan sampel kepada petugas 3. Penunjukan personil pengujian oleh penanggungjawab teknis 4. Petugas yang ditunjuk melakukan pengujian 5. Pengamatan Hasil Uji 6. Pembuatan Hasil Pengujian 7. Pelanggan Menerima Hasil Uji
3.	Waktu Penyelesaian	2 – 14 Hari Kerja sesuai jenis permohonan pengujian
4.	Biaya Pelayanan	Sesuai dengan jenis pengujian
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hasil Pengujian

6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8942146 Email : bidkeswankesmavet@gmail.com Facebook : Lab Keswan Kesmavet Sidoarjo Blogspot : https://uptdlkk-sidoarjo.blogspot.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	• Permentan Nomor : 45 Tahun 2007 Tentang Pedoman Klasifikasi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik • Peraturan Bupati Sidoarjo No. 69 Tahun 2018 Tentang Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo • Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 12 Tahun 2019 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal Sarjana Biologi 2. Pelatihan : - Pengenalan SNI ISO/IEC 17025 : 2017 - Pengenalan Audit Internal Sistim Manajemen Mutu Laboratorium - Pengujian Mikrobiologi, Kimia dan Serologi - Validasi Pengujian dan Estimasi Ketidakpastan Pengukuran 3. Keterampilan/Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 Tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Acuan Pengujian Berstandart Nasional / Internasional • Uji Banding Antar Personil dan antar Laboratorium Terakreditasi • Pelatihan Personil Laboratorium • Uji Profisiensi • Validasi Pengujian • Kalibrasi Peralatan Laboratorium • Replika Pengujian dari Bahan Yang Masih Ada
7.	Jaminan Keamanan Dan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan

	Keselamatan Pelayanan	petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian laboratorium dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Dinas Pangan Dan Pertanian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. Penilaian kinerja dari Komite Akreditasi Nasional melalui Survailence yang terjadwal.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 03 Maret 2023
KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SIDOARJO

Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. ENI RUSTIANINGSIH, ST., MT
NIP. 196712101997032004

Dr. ENI RUSTIANINGSIH, ST., MT
Pembina Tingkat I
NIP.196712101997032004