

62. IZIN USAHA PETERNAKAN

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

| NO. | KOMPONEN  | URAIAN   |
|-----|---|--|
| 1.  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                    | 1. Fotocopy KTP<br>2. Fotocopy NPWP Valid<br>3. Email Aktif<br>4. Nomor WhatsApp (WA) yang aktif   |
| 2.  | <b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>          | <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Step 1:</b> Pemohon menyerahkan Form &amp; Berkas Pemohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits forms and attachments at the service counter).</li> <li><b>Step 2:</b> Pemohon menerima informasi Pengisian Formulir Prizinan / Non Prizinan (Applicant receives information on form filling).</li> <li><b>Step 3:</b> Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap / tidak lengkap (Applicant receives their application back due to missing/incorrect documents).</li> <li><b>Step 4:</b> Pemohon menerima informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap &amp; Benar (Applicant receives information on the estimated processing time for complete applications).</li> <li><b>Step 5:</b> Pemohon menerima Izin / non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the permit/decision within the set time frame).</li> </ul> |
| 3.  | <b>Jangka waktu pelayanan</b>                   | Jangka waktu penyelesaian Izin Usaha Peternakan adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.  |
| 4.  | <b>Biaya/tarif</b>                              | Tidak dikenakan biaya  |
| 5.  | <b>Produk pelayanan</b>                         | Izin Usaha Peternakan  |
| 6.  | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP<br>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP<br>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP<br>d. Pengaduan melalui :  |

5. Permo

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> </ul> |
|--|--|--|

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| <b>1.</b> | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No 14 Tahun 2020 Tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan</li> <li>2. PP No. 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> </ol>   |
| <b>2.</b> | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Mobil dinas</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>  |
| <b>3.</b> | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana Ekonomi/Hukum/Teknik/Pertanian</li> <li>• Diploma</li> <li>• SMA/ sederajat</li> <li>• Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>   |
| <b>4.</b> | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional</li> <li>✓ Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>   |
| <b>5.</b> | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | <p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul> |
| <b>6.</b> | <b>Jaminan pelayanan</b>                     | <p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.</p>  |
| <b>7.</b> | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga</li> </ol>  |

|           |                                   |  |
|-----------|-----------------------------------|--|
|           | <b>pelayanan</b>                  | dijamin keasliannya;<br>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).   |
| <b>8.</b> | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b> | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun. |

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.