



# PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

## DINAS PERTANIAN

Jln. Panglima Polim Kelurahan Koto Panjang Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH

Nomor : 521/ 58 /SK/Diperta-Pyk/VII/2019

### Tentang PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019

#### KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayaaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
  4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
  5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi, Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.

#### MEMUTUSKAN :

#### Menetapkan

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh tentang Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

- KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Vaksinasi
  2. Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan dan Gangguan Reproduksi
  3. Pelayanan Pengobatan
- : 4. Pelayanan Kematian
5. Pelayanan Inseminasi Buatan
  6. Penyuluhan atau Sosialisasi PHM
  7. Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan
  8. Rekomendasi untuk mendaftar di sekolah perikanan dan Rekomendasi bantuan usaha bagi Kelompok Budidaya Perikanan (Pokdakan) dan Kelompok Pengolah dan Pemasaran Hasil Perikanan (Poklahsar) di Kota Payakumbuh.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib diselenggarakan/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan
- KEEMPAT** : diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 14 Mei 2019

KEPALA DINAS PERTANIAN  
KOTA PAYAKUMBUH



**Ir. DEPI SASTRA**  
NIP. 19650212 199303 1 011

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN  
KOTA PAYAKUMBUH**

**NOMOR : 521/ /SK/Diperta-Pyk/VII/2019**

**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN  
KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019.**

**1. Standar Pelayanan Vaksinasi**

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>- Permentan No 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Puskesmas</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/PK.320/12/2015 tentang Pemberantasan Penyakit Hewan;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis</li> <li>- Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Pertanian dan Menteri Dalam Negeri Nomor 279A/Menkes/SK/VIII/1978; Nomor 522/Kpts/Umum/8/78; Nomor 143 Tahun 1978 tentang Peningkatan Pemberantasan dan Penanggulangan Rabies</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>a. Syarat Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaksin Rabies <ul style="list-style-type: none"> <li>- HPR (Hewan Penular Rabies = Anjing, Kucing, Kera)</li> <li>- Jenis pelayanan pasif, semi aktif, aktif</li> </ul> </li> <li>2. Vaksin AI (<i>Avian Influenza</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unggas komersil dan unggas yang dipelihara secara intensif</li> <li>- Jenis pelayanan aktif dan semi aktif</li> </ul> </li> <li>3. Vaksin ND (<i>New Castel Disease</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unggas komersil dan unggas yang dipelihara secara intensif</li> <li>- Jenis pelayanan aktif dan semi aktif</li> </ul> </li> </ol> <p><b>b. Syarat Khusus</b></p> <p>Pelayanan pasif: pemohon datang ke Puskesmas untuk mengkonfirmasi jadwal dan ketersediaan vaksin</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>- Pelayanan Aktif</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Kepala UPTD mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan vaksinasi</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Petugas UPTD membuat dan mengirim surat pemberitahuan kepada sasaran</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemohon membuat dan mengirim surat konfirmasi kepada Kepala UPTD</div>

↓

Petugas Puskesmas mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan vaksinasi. Selanjutnya melaksanakan pemeriksaan status kesehatan hewan dan melaksanakan vaksinasi serta mencatat hasilnya

Petugas melaporkan hasil kegiatan vaksinasi kepada Kepala UPTD

- **Pelayanan Semi Aktif**

Pemohon datang secara langsung atau melalui telepon untuk mengajukan permohonan vaksinasi

↓

Petugas mencatat di buku pelaporan harian Puskesmas

↓

Petugas merencanakan pelayanan vaksinasi

↓

Petugas melaksanakan pemeriksaan status kesehatan hewan kemudian melaksanakan vaksinasi dan mencatat hasil vaksinansi

↓

Petugas melaporkan hasil kegiatan vaksinasi kepada Kepala UPTD

- **Pelayanan Pasif**

Pemohon datang untuk melakukan pendaftaran vaksinasi ke Puskesmas

↓

Petugas mendata dan mencatat identitas hewan dan pemohon

↓

Pemohon menunggu sinkronisasi jadwal terkait jadwal dan dropping vaksin

↓

Petugas menghubungi pemohon terkait jadwal vaksinasi

↓

Pemohon membawa hewan yang akan divaksinasi ke Puskesmas

↓

Petugas melaksanakan pemeriksaan status kesehatan hewan kemudian melaksanakan vaksinasi dan mencatat hasil vaksinansi



Melaporkan hasil kegiatan vaksinasi kepada Kepala UPTD

**Keterangan:**

**Pelayanan Aktif**

- Pelayanan dilaksanakan atas inisiatif dari UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh atau program dari pemerintah
- Kepala UPTD mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan vaksinasi serta mengirim surat pemberitahuan kepada kelompok peternak/desa mengenai jadwal pelaksanaan vaksinasi
- Kelompok peternak/desa mengirim konfirmasi kesiapan kegiatan vaksinasi
- Petugas menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan vaksinasi
- Petugas datang ke lokasi dan melakukan pemeriksaan kesehatan untuk mengetahui layak tidaknya hewan tersebut untuk dilakukan vaksinasi
- Petugas melaksanakan vaksinasi dan selanjutnya mencatat hasil vaksinasi
- Petugas melaporkan hasil kegiatan vaksinasi kepada Kepala UPTD Puskesmas

**Pelayanan Semi Aktif**

- Pemohon datang secara langsung ke UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh atau melalui telepon untuk mengajukan permohonan vaksinasi
- Petugas mencatat di buku pelaporan harian Puskesmas
- Petugas merencanakan pelayanan vaksinasi dan mempersiapkan alat dan bahan
- Petugas datang ke lokasi dan melakukan pemeriksaan status kesehatan guna mengetahui layak tidaknya hewan tersebut untuk dilakukan vaksinasi
- Petugas melaksanakan vaksinasi dan selanjutnya mencatat hasilnya
- Petugas melaporkan hasilnya kepada atasan

**Pelayanan Pasif**

- Pemohon datang untuk melakukan pendaftaran vaksinasi ke Puskesmas
- Petugas mendata dan mencatat identitas hewan dan pemohon
- Pemohon menunggu sinkronisasi jadwal terkait jadwal dan droping vaksin
- Petugas menghubungi pemohon terkait jadwal vaksinasi
- Pemohon membawa hewan yang akan divaksinasi ke Puskesmas
- Petugas melaksanakan pemeriksaan status kesehatan hewan kemudian melaksanakan vaksinasi dan mencatat hasil vaksinasi

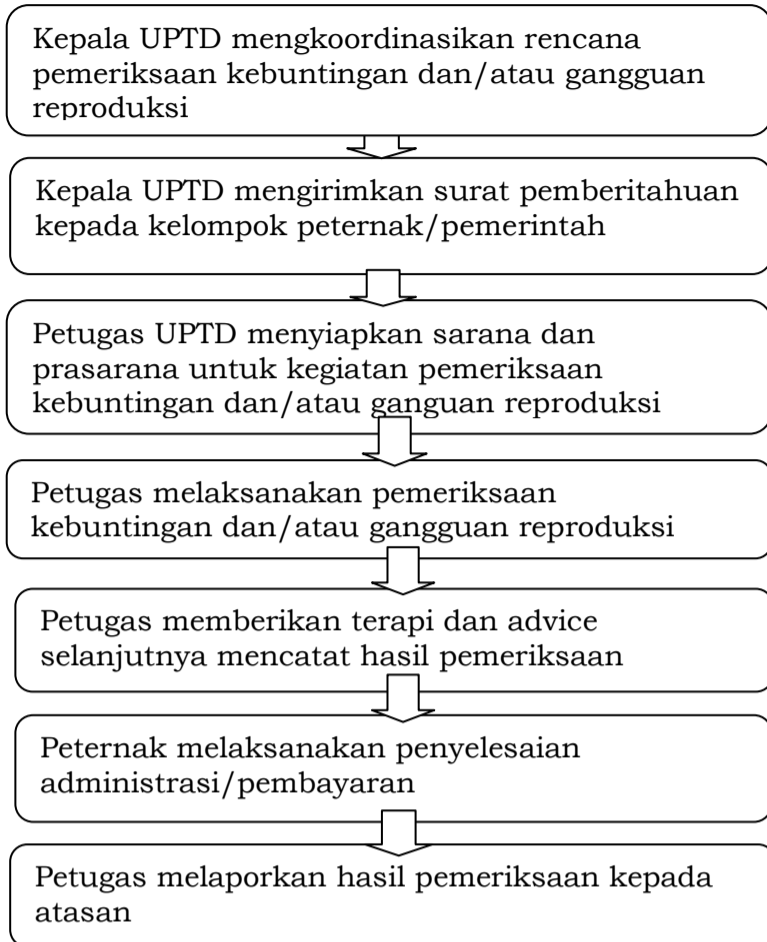
		- Petugas melaporkan hasil kegiatan vaksinasi kepada Kepala UPTD Puskesmas
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan aktif dan semi aktif: sesuai program dan ketersediaan vaksin Pelayanan pasif: 30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Pemeriksaan kesehatan 2. Vaksin; dan KIE (Komunikasi, Informasi, Edukatif)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- peralatan vaksinasi - pakaian kerja - blangko - kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	- medis veteriner - paramedis veteriner - Vaksinator AI dan ND (masyarakat atau petugas yang memiliki pengetahuan teknis vaksinasi)
9.	Pengawasan internal	- supervisi atasan langsung - dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
10.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: ➤ secara tertulis melalui : • surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh • kotak pengaduan ➤ Call Center : 0822 8388 3395 ➤ Email : <a href="mailto:Diperta_payakumbuhkota@gmail.com">Diperta_payakumbuhkota@gmail.com</a> <a href="mailto:puskeswankotapyk@gmail.com">puskeswankotapyk@gmail.com</a>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan Puskesmas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 2. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan dan Gangguan Reproduksi

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>- Permentan No 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Puskesmas</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/PK.320/12/2015 tentang Pemberantasan Penyakit Hewan;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis</li> <li>- Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Pertanian dan Menteri Dalam Negeri Nomor 279A/Menkes/SK/VIII/1978; Nomor 522/Kpts/Umum/8/78; Nomor 143 Tahun 1978 tentang Peningkatan Pemberantasan dan Penanggulangan Rabies</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemeriksaan Kebuntingan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sapi betina yang telah dikawinkan minimal 2 bulan</li> </ul> <p>Pemeriksaan gangguan reproduksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sapi betina <i>post partus</i> minimal 40 hari tetapi belum menunjukkan tanda-tanda <i>estrus</i></li> <li>- Sapi betina yang telah dikawinkan lebih dari tiga kali dan tidak bunting</li> <li>- Sapi betina dara yang berumur lebih dari dua tahun belum menunjukkan tanda-tanda <i>estrus</i></li> </ul>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>- <b>Pelayanan Semi Aktif</b></p> <pre> graph TD     A[Peternak menyampaikan permohonan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi] --&gt; B[Petugas mencatat di buku pelaporan harian Puskesmas]     B --&gt; C[Petugas merencanakan pelayanan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi]     C --&gt; D[Petugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi]     D --&gt; E[Petugas mencatat hasil pemeriksaan kebuntingan dan/atau Hasil Pemeriksaan Gangguan Reproduksi]     E --&gt; F[Petugas memberikan terapi dan advice selanjutnya mencatat hasil pemeriksaan]     F --&gt; G[Peternak menyelesaikan administrasi atau pembayaran]     G --&gt; H[Petugas melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan] </pre>

- **Pelayanan Aktif**



**Keterangan:**

**Pelayanan semi aktif**

- Peternak menyampaikan permohonan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi
- Petugas mencatat di buku pelaporan harian Puskesmas
- Petugas merencanakan pelayanan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi
- Petugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi
- Petugas mencatat hasil pemeriksaan kebuntingan dan/atau Hasil Pemeriksaan Gangguan Reproduksi
- Petugas memberikan terapi dan *advice* selanjutnya mencatat hasil pemeriksaan
- Peternak menyelesaikan administrasi/ pembayaran
- Petugas melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan

**Pelayanan Aktif**

- Kepala UPTD mengkoordinasikan rencana pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi
- Kepala UPTD mengirimkan surat pemberitahuan kepada kelompok peternak/pemerintah desa
- Petugas UPTD menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi
- Petugas melaksanakan pemeriksaan kebuntingan dan/atau gangguan reproduksi
- Petugas memberikan terapi dan *advice* selanjutnya mencatat hasil pemeriksaan
- Peternak melaksanakan penyelesaian administrasi/pembayaran
- Petugas melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan



4	Jangka Waktu Pelayanan	- Pelayanan semi aktif selama 3 jam (tergantung jarak tempuh dan kasus) - Pelayanan aktif: tergantung program
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	- hasil pemeriksaan; - obat; - Surat Keterangan Status Reproduksi; dan/atau - KIE (Komunikasi, Informasi, Edukatif)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- peralatan medis - kelengkapan administrasi - kendaraan
8	Kompetensi Pelaksana	- medis veteriner - paramedis bersertifikat ATR
9	Pengawasan internal	- supervisi atasan langsung - dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: ➤ secara tertulis melalui : • surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh • kotak pengaduan ➤ Call Center : 0822 8388 3395 ➤ Email : Diperta_payakumbuhkota@gmail.com puskeswankotapyk@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan Puskesmas.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

### 3. Standar Pelayanan Pengobatan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

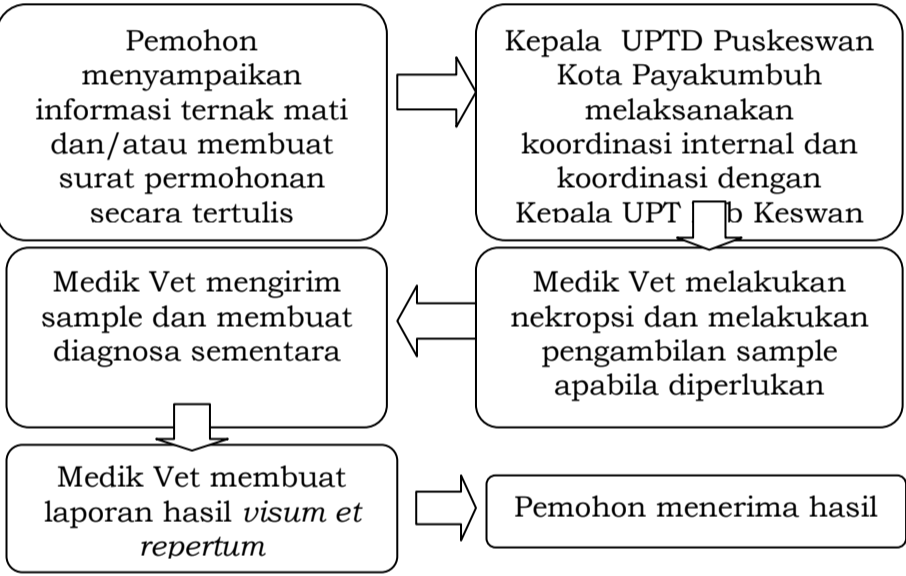
No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; - Permentan No 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Puskesmas - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/PK.320/12/2015 tentang Pemberantasan Penyakit Hewan; - Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan;

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan menyampaikan permohonan secara lisan atau tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nama dan alamat peternak;</li> <li>- kasus yang dialami pasien;</li> <li>- nomor kontak pemohon;</li> <li>- jumlah hewan yang sakit; dan</li> <li>- membawa hewan (bagi pelayanan pasif);</li> </ul> <p>disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh alamat Jalan Panglima Polim Kelurahan Koto Panjang Kecamatan Payakumbuh Timur</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>A. Pelayanan Semi Aktif</b></p> <pre> graph TD     A[peternak menyampaikan surat permohonan secara tertulis atau lisan] --&gt; B[kepala puskesmas melaksanakan koordinasi dengan petugas pelaksana terkait pelaksanaan pengobatan]     B --&gt; C[petugas pelaksana melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan kemudian melakukan pengobatan]     C --&gt; D[peternak menyelesaikan administrasi/pembayaran]     D --&gt; E[petugas melaporkan hasil kegiatan pengobatan kepada Kepala UPTD]   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peternak menyampaikan surat pemberitahuan baik secara tertulis atau lisan kepada kepala UPTD Puskesmas Kota Paykumbuh</li> <li>- Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh melaksanakan koordinasi internal dengan petugas pelaksana</li> <li>- Petugas datang ke lokasi dan melakukan pemeriksaan kesehatan untuk mendiagnosa</li> <li>- Petugas melakukan pengobatan dan selanjutnya mencatat hasil pengobatan</li> <li>- Petugas melaporkan hasil pengobatan kepada atasan</li> </ul> <p><b>B. Pelayanan Pasif</b></p> <pre> graph TD     A[peternak membawa ternak yang sakit ke puskesmas] --&gt; B[petugas pelaksana melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan kemudian melakukan pengobatan]     B --&gt; C[peternak menyelesaikan administrasi/pembayaran]     C --&gt; D[petugas melaporkan hasilnya]   </pre>

		<p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peternak membawa hewan/ternak ke puskesmas</li> <li>- petugas mencatat di buku pelaporan harian Puskesmas</li> <li>- petugas mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pengobatan</li> <li>- petugas melaksanakan pemeriksaan, pengobatan, dan selanjutnya mencatat hasilnya</li> <li>- pemohon menyelesaikan administrasi pembayaran</li> <li>- petugas melaporkan hasilnya ke Kepala UPTD</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan semi aktif sesuai dengan kondisi dan lokasi Pelayanan pasif sesuai dengan kondisi hewan.
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kunjungan ke lokasi;</li> <li>- pemeriksaan kesehatan;</li> <li>- pengobatan; dan/atau</li> <li>- KIE (komunikasi, informasi, edukasi).</li> </ul>
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peralatan pengobatan</li> <li>- pakaian kerja</li> <li>- kelengkapan administrasi</li> <li>- kendaraan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- medis veteriner</li> <li>- paramedis veteriner</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisi atasan langsung</li> <li>- dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>• kotak pengaduan</li> </ul> </li> <li>➤ Call Center : 0822 8388 3395</li> <li>➤ Email : <a href="mailto:Diperta_payakumbuhkota@gmail.com">Diperta_payakumbuhkota@gmail.com</a> <a href="mailto:Puskesmaswankotapyk@gmail.com">Puskesmaswankotapyk@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai Standart Pelayanan. Pelayanan pengobatan dilakukan secara cepat, tepat dan profesional oleh tenaga yang ramah dan sudah terlatih.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan Puskesmas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

#### 4. Standar Pelayanan Kematian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>- Permentan No 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Puskesmas</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/PK.320/12/2015 tentang Pemberantasan Penyakit Hewan;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis</li> <li>- Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Pertanian dan Menteri Dalam Negeri Nomor 279A/Menkes/SK/VIII/1978; Nomor 522/Kpts/Umum/8/78; Nomor 143 Tahun 1978 tentang Peningkatan Pemberantasan dan Penanggulangan Rabies</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon memberi informasi tentang adanya ternak yang mati, dan atau menyampaikan surat permintaan <i>Visum et Repertum</i>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan informasi ternak mati dan/atau membuat surat permohonan secara tertulis] --&gt; B[Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh melaksanakan koordinasi internal dan koordinasi dengan Kepala UPTD Keswan]     B --&gt; C[Medik Vet melakukan nekropsi dan melakukan pengambilan sample apabila diperlukan]     C --&gt; D[Medik Vet mengirim sample dan membuat diagnosa sementara]     D --&gt; E[Medik Vet membuat laporan hasil visum et repertum]     E --&gt; F[Pemohon menerima hasil]     </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menginformasikan adanya ternak yang mati dan menyampaikan permohonan untuk dilakukan <i>visum et repertum</i>. Informasi ini disampaikan kepada petugas di sub bagian tata usaha. Petugas tata usaha meregistrasi dan menyerahkan surat permintaan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh.</li> <li>2. Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh berkoordinasi dengan UPTD Laboratorium Keswan, dan menugaskan Medik Veteriner melakukan nekropsi.</li> <li>3. Medik Veteriner melakukan pemeriksaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur kemudian memproses lebih lanjut apabila diperlukan mengirimkan sample ke laboratorium rujukan. Medik Veteriner membuat laporan dan diagnosa sementara berdasarkan tanda-tanda yang ditemukan.</li> <li>4. Setelah hasil lab selesai, Medik Veteriner membuat <i>visum et repertum</i> ditandatangani oleh Ka UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>5. Laporan <i>Visum et Repertum</i> diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 hari (tergantung hasil laboratorium)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Hasil <i>Visum et Repertum</i>
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peralatan bedah nekropsi</li> <li>- desinfektan</li> <li>- PPE</li> <li>- Kendaraan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter hewan yang memahami prosedur visum dan petugas administrasi yang memahami prosedur administrasi
9.	Pengawasan Internal	supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ secara tertulis melalui : surat yang ditujukan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh alamat Jalan Panglima Polim Kelurahan Koto Panjang Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh</li> <li>➤ kotak pengaduan</li> <li>➤ Call Center : 0822 8388 3395</li> <li>➤ Email : Diperta_payakumbuhkota@gmail.com puskeswankotapyk@gmail.com</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan UPTD Puskesmas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 5. Standar Pelayanan Inseminasi Buatan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>- Permentan No 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Puskesmas</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan/ pemohon datang ke UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh atau melapor lewat telepon ke petugas UPTD Puskesmas

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Pemohon datang/ telepon ke UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Petugas UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh mencatat nama dan alamat pemohon</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Pemohon menyelesaikan administrasi pembayaran</div> <div style="font-size: 2em;">⇐</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Inseminator menuju alamat pemohon dan memeriksa kondisi ternak dan melakukan inseminasi</div> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang sendiri atau telepon ke petugas UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>- Petugas mencatat nama dan alamat pemohon</li> <li>- Inseminator menuju lokasi sesuai alamat pemohon</li> <li>- Inseminator memeriksa kondisi ternak, melaksanakan Inseminasi Buatan dan mencatat pada buku register dan kartu IB</li> <li>- Pemohon menyelesaikan administrasi pembayaran.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 jam (tergantung lokasi dan kondisi)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Inseminasi buatan
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- kontainer lapangan</li> <li style="width: 50%;">- nitrogen cair</li> <li style="width: 50%;">- semen beku</li> <li style="width: 50%;">- plastik sheet</li> <li style="width: 50%;">- plastik glove</li> <li style="width: 50%;">- inseminasi gun</li> <li style="width: 50%;">- gunting</li> <li style="width: 50%;">- alat penunjang lainnya</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan sertifikat keahlian di bidang inseminasi buatan dan mempunyai SIMI (Surat Ijin Melaksanakan Inseminasi)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. supervisi atasan langsung</li> <li>2. dilakukan sistem pengendalian internal puskesmas dan pengawasan fungsional oleh kepala puskesmas</li> </ol>
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ secara tertulis melalui : surat yang ditujukan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh alamat Jalan Panglima Polim Kelurahan Koto Panjang Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh</li> <li>➤ kotak pengaduan</li> <li>➤ Call Center : 0822 8388 3395</li> <li>➤ Email : <a href="mailto:Diperta_payakumbuhkota@gmail.com">Diperta_payakumbuhkota@gmail.com</a> <a href="mailto:puskeswankotapyk@gmail.com">puskeswankotapyk@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai standar pelayanan)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peralatan inseminasi yang digunakan steril.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 6. Standar Penyuluhan atau Sosialisasi PHM

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan; dan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- waktu pelaksanaan</li> <li>- tempat pelaksanaan</li> <li>- tujuan dan tema materi</li> </ul> <p>Disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh alamat Jalan Panglima Polim Kelurahan Koto Panjang Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan surat permohonan secara tertulis] --&gt; B[Ka UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh melaksanakan koordinasi internal terkait]     B --&gt; C[Petugas mempersiapkan materi dan administrasi kegiatan]     C --&gt; D[Pelaksanaan]     </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh.</li> <li>2. Kepala UPTD Puskweswan melakukan koordinasi internal terkait kegiatan dan pelimpahan tugas.</li> <li>3. Petugas UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh yang ditunjuk (Medis, Paramedis, dan pelaksana lainnya) mempersiapkan materi dan administrasi kegiatan.</li> <li>4. Pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterima atau tidaknya permohonan kegiatan disampaikan maksimal 2 hari sejak surat permohonan diterima
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan tujuan atau materi yang dikehendaki pemohon
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- LCD</li> <li>- Laptop</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai dengan bidang tugasnya atau materi yang hendak disampaikan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan pengawasan oleh Tim sistem pengendali internal</li> </ol>

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ secara tertulis melalui : surat yang ditujukan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh alamat Jalan Panglima Polim Kelurahan Koto Panjang Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh</li> <li>➤ kotak pengaduan</li> <li>➤ Call Center : 0822 8388 3395</li> <li>➤ Email : <a href="mailto:Diperta_payakumbuhkota@gmail.com">Diperta_payakumbuhkota@gmail.com</a> <a href="mailto:puskeswankotapyk@gmail.com">puskeswankotapyk@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang (atau sesuai dengan materi yang disampaikan)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan</li> <li>2. Materi tersampaikan dan diterima dengan baik oleh pemohon dan peserta</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Materi yang diberikan dijamin ke akuratan, keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan; dan</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis</li> <li>- Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1371/Menkes/SK/IX/2005 tentang penetapan flu burung (Avian Influenza) sebagai penyakit yang dapat menimbulkan wabah serta pedoman penanggulangannya;</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh 1-2 hari sebelum ternak diberangkatkan. Untuk ternak yang akan dikirim keluar daerah Kota Payakumbuh dilampiri hasil pemeriksaan yang menyatakan bahwa hewan yang akan dikirim keluar daerah tersebut bebas dari penyakit.
3.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon datang ke Puskesmas (untuk ternak yg dikirim ke luar daerah Kota Payakumbuh)] --&gt; B[Dokter Hewan memeriksa kesehatan hewan yang akan dikirim keluar daerah]     B --&gt; C[Dokter Hewan yang berwenang menerbitkan SKKH]     C --&gt; D[SKKH diberikan kepada pemohon] </pre>

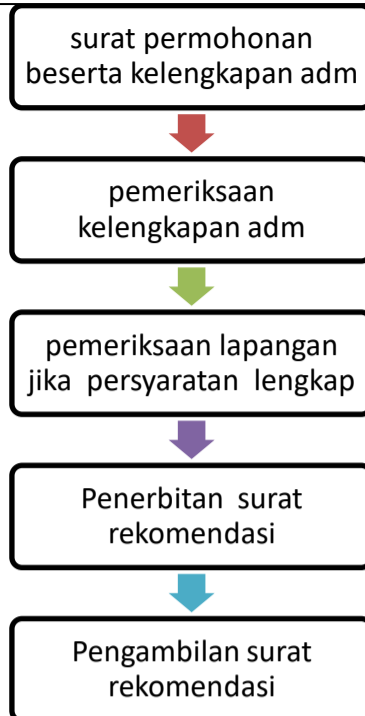


		<p><b>Keterangan:</b>  Pembuatan SKKH untuk Ternak yang dikirim keluar daerah di Kota Payakumbuh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Puskesmas 1-2 hari sebelum ternak diberangkatkan</li> <li>2. Dokter Hewan melakukan pemeriksaan kesehatan ternak di tempat penampungan</li> <li>3. Apabila hasil pemeriksaan dinyatakan sehat dan tidak ada indikasi penyakit menular, Dokter Hewan yang berwenang menerbitkan SKKH</li> <li>4. SKKH diberikan kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SKKH
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. peralatan medis</li> <li>2. obat-obatan supportif</li> <li>3. kendaraan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter hewan yang berwenang mengeluarkan SKKH
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh</li> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ secara tertulis melalui : surat yang ditujukan kepada Kepala UPTD Puskesmas Kota Payakumbuh alamat Jalan Panglima Polim Kelurahan Koto Panjang Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh</li> <li>➤ kotak pengaduan</li> <li>➤ Call Center : 0822 8388 3395</li> <li>➤ Email : <a href="mailto:Diperta_payakumbuhkota@gmail.com">Diperta_payakumbuhkota@gmail.com</a> puskeswankotapyk@gmail.com</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Peralatan medis dan obat-obatan yang digunakan dijamin keamanannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

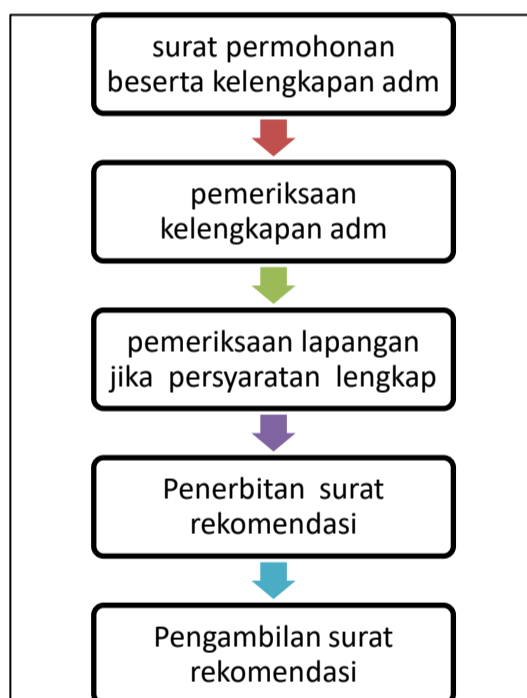
**8. Standar Pelayanan Rekomendasi untuk mendaftar di sekolah perikanan dan Rekomendasi bantuan usaha bagi Kelompok Budidaya Perikanan ( Pokdakan) dan Kelompok Pengolah dan Pemasaran Hasil Perikanan (Poklahsar) di Kota Payakumbuh**

Jenis Pelayanan : Rekomendasi untuk pendaftaran di sekolah perikanan .  
Rekomendasi bantuan usaha untuk Pokdakan dan Poklahsar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>b. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha MIkro, Kecil dahn Menengah</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi untuk mendaftar di sekolah perikanan yang berada di bawah Kementrian Kelautan dan Perikanan bagi anak anggota Kelompok Budidaya Perikanan ( Pokdakan) dan Kelompok Pengolah dan Pemasaran Hasil Perikanan (Poklahsar) di Kota Payakumbuh. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan</li> <li>b. Identitas diri (KTP yang masih berlaku)</li> <li>c. Surat keterangan domisili dan usaha dari kelurahan</li> <li>d. Kartu keluarga.</li> <li>e. SK Kelompok</li> </ul> </li> <li>2. Rekomendasi bantuan usaha bagi Kelompok Budidaya Perikanan ( Pokdakan) dan Kelompok Pengolah dan Pemasaran Hasil Perikanan (Poklahsar) di Kota Payakumbuh. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan.</li> <li>b. Proposal</li> <li>c. SK Kelompok</li> <li>d. Badan Hukum Kelompok</li> <li>e. Identitas diri anggota kelompok ( KTP yang masih berlaku )</li> <li>f. Surat Keterangan domisili dan usaha dari kelurahan.</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistim, mekanisme, prosedur	<p><b>Bagan 1 : Alur rekomendasi untuk pendaftaran di sekolah perikanan</b></p>



**Bagan 2 : Alur rekomendasi bantuan untuk Pokdakan dan Poklhasr**



Keterangan Bagan :

- a. Pemohon datang ke Dinas Pertanian Kota Payakumbuh dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh staf bidang Perikanan.
- c. Pemeriksaan lapangan oleh petugas lapangan jika persyaratan lengkap
- d. Penerbitan surat rekomendasi.
- e. Pengambilan surat rekomendasi.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja, jika persyaratan lengkap dan pejabat yang menandatangani rekomendasi sedang berada di tempat.
----	---------------------------	--

5.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan surat rekomendasi untuk ; a. Pendaftaran di sekolah perikanan yang berada dibawah kementerian kelautan dan perikanan bagi anak anggota Pokdakan dan Poklhasar. b. Bantuan usaha untuk Pokdakan dan Poklhasar
7.	Sarana dan prasarana	a. Kursi dan meja b. Komputer dan pencetak c. Ruang pertemuan d. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Sarjana Perikanan b. Memahami aturan yang berlaku berkaitan dengan Perikanan. c. Mampu mengoperasikan computer.  d. Mampu memeriksa dan mengevaluasi kelengkapan persyaratan permohonan e. Mampu melakukan verifikasi dan klarifikasi dan analisis terhadap kelengkapan persyaratan permohonan. f. Dapat mengarsipkan dan menyimpan semua kelengkapan persyaratan dengan baik. g. Mempunyai kompetensi dalam pembuatan data base bagi permohonan yang telah diproses. h. Baik dan ramah dalam memberikan pelayanan. i. Mampu bekerja dengan baik bersama Tim
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan dengan sistim pengendalian internal pemerintah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan : a. Melalui kotak saran dan pengaduan. b. Melalui telepon kantor  2. Penanganan pengaduan a. Cek administrasi. b. Koordinasi internal / eksternal c. Koordinasi instansi terkait.  3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari sejak diterimanya pengaduan.  4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini adalah sebanyak 2 orang.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, prosedur dan didukung oleh SDM yang memahami tugasnya. b. Adanya jaminan bebas praktek KKN c. Apabila rekomendasi telah selesai , pemohon akan dihubungi langsung melalui telepon

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang trampil, cepat, santun,, ramah, transparan dan professional serta bebas dari unsure KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dengan mekanisme sbb ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan , pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data.</li> <li>d. Evaluasi.</li> </ol> <p>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

**KEPALA DINAS PERTANIAN  
KOTA PAYAKUMBUH**



**Ir. DEPI SASTRA**

NIP. 19650212 199303 1 011