

STANDAR PELAYANAN (SP)

IZIN PEMASUKAN DAN/ATAU PENGELUARAN DAY OLD CHICK(DOC) / DAY OLD DUCK (DOD) ANTAR PROVINSI/PULAU

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6000 Ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara 2. Foto Copy NPWP Perusahaan jika perusahaan 3. Foto Copy NPWP Pemohon 4. Foto Copy KTP Pemohon 5. Surat hasil Uji Laboratorium Kesehatan dari Kota Asal Pengiriman 6. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika pengurusan di wakikan 7. Foto Copy KTP Kuasa |
| 2. | Biaya | Gratis |
| 3. | Standar Mekanisme/Prosedur | Sesuai SOP |
| 4 | Waktu | 4 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap, benar dan sah) |
| 5 | Spesifikasi Produk | Izin Pemasukan Dan/Atau Pengeluaran Day Old Chick (DOC) / Day Old Duck (DOD) Antar Provinsi/Pulau |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, - Email : pengaduanptspprov@gmail.com - Fax : (0401)3126182 - Wa : 08114090871 , 085241766401 - sispadu.sultraprov.go.id - dpmptsp.sultraprov.go.id - Klinik pengaduan(bidang layanan pengaduan) |
| 7 | Dasar hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 46 - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680) - Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85) |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 8 | Sarana fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir - Ruang tunggu - Ruang laktasi - Ruang bermain anak - Toilet pria/wanita/disabilitas - Kantin - Ruang Shalat - Kursi Roda untuk Difabel - Jalur Khusus Difabel - Layar Informasi - Komputer - Laptop - Printer/Scan/foto copy - Full AC - Wi-fi - Telepon - Fax - Payung - Koran - ATK |
| 9 | Kompetensi | <p>SDM telah mengikuti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan tingkat dasar - Pelatihan lanjutan - Pelatihan sektoral - Pelatihan pelayanan prima petugas front office |
| 10 | Pengawasan | Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis) |
| 11 | Jumlah pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Penerima tamu 2 Orang - Front office 4 Orang - Back Office 1 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Selesai tepat waktu |
| 13 | Jaminan Keamanan | <ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu sistem antrian - Bebas calo (menggunakan ID resmi dan surat kuasa) - Cap basah - Barcode - Sistem online |
| 14 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Survey Kepuasan Masyarakat - Evaluasi kinerja internal |