

Standart Pelayanan Publik



*DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN NGAWI
TAHUN 2026*

Petunjuk Pengisian Kertas Kerja

1. Lakukan pemetaan produk layanan pada Dinas dan OPD tempat Saudara bekerja, sebagaimana definisi pelayanan publik yang telah disampaikan dalam materi yang sebelumnya telah disampaikan
2. Pilih salah satu produk dimaksud, lalu lengkapi komponen dibawah ini.

KERTAS KERJA I
PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERVICE DELIVERY DAN MANUFACTURING

NAMA UNIT PENYELENGGARA	:	Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
PRODUK LAYANAN	:	1. Pengajuan kartu pelaku usaha kelautan dan perikanan
		2. Pengajuan rekomendasi kelompok pelaku usaha perikanan
		3. Pengobatan dan Vaksinasi Perikanan
		4. Pengajuan sertifikat kelayakan pengelolaan perikanan
		5. Penerbitan rekomendasi surat izin usaha perikanan
		6. Permohonan bantuan sarana perikanan
		7. Pengajuan pembentukan kelompok pembudidaya ikan
		8. Penjualan benih ikan
		9. Pengajuan Surat keterangan pelaku usaha perikanan
		10. Permohonan pengajuan produk perikanan
		11. Permohonan Uji formalin
		12. Permohonan uji parameter air
		13. Pendampingan kelompok pelaku usaha perikanan
		14. Pemeriksaan dan pengobatan hewan
		15. Vaksinasi Hewan
		16. Tindakan Bedah Hewan
		17. Jasa Pemotongan Hewan

		18. Penerbitan surat keterangan kesehatan hewan
		19. Penerbitan Rekomendasi pemasukan/pengeluaran Pangan asal hewan
		20. Penerbitan Rekomendasi pemasukan/pengeluaran produk hewan non pangan
		21. Penerbitan Surat Keterangan kesehatan produk asal hewan
		22. Penyelenggaraan inseminasi buatan hewan
		23. Penyelenggaraan pemeriksaan kebuntingan
		24. Penanganan kasus gigitan hewan menular rabies
		25. Penerbitan rekomendasi sertifikat nomor kontrol veteriner (NKV)
		26. Penerbitan rekomendasi teknis surat keterangan pemenuhan tempat aktivitas kesehatan hewan
		27. Penerbitan rekomendasi surat izin paramedik veteriner pelayanan inseminasi buatan
		28. Penerbitan rekomendasi surat izin paramedik pelayanan kesehatan hewan
		29. Penerbitan rekomendasi surat izin paramedik pelayanan pemeriksaan kebuntingan
		30. Penerbitan rekomendasi surat izin praktek dokter hewan



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218

Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id

Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188 / 06.24 / 404.309 / 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN NGAWI

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan standar pelaksanaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3990);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara N epublik Indonesia Nomor 3175);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN NGAWI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN NGAWI.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :
1. Jenis Pelayanan;
 2. Persyaratan Pelayanan;
 3. Prosedur Pelayanan;
 4. Waktu Penyelesaian Pelayanan;
 5. Biaya / Tarif Pelayanan dan Tata cara Pembayaran;
 6. Produk Pelayanan;
 7. Pengelolaan Pengaduan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Aparat Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngawi
pada tanggal : 2 Januari 2026

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos. M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan
Peternakan Kabupaten Ngawi
Nomor :188/06.24 /404.309/2026
Tanggal : 2 Januari 2026



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Pelayanan Penjualan Benih Ikan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan pembelian benih ikan melalui Telepon/Surat 2. Konsumen memberi alamat yang jelas 3. Membayar biaya yang dikenakan sesuai dengan jenis ikan (cash) setelah ikan diantar/ diterima
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sebagaimana dalam Standart Operasional Prosedur Penjualan Benih Ikan 1. Menerima Pesanan benih ikan 2. Mencatat dan melaporkan kepada pengelola komoditas 3. Membuat data tersediaan benih serta memberikan arahan jika bersedia, memerintahkan kepada Pengelola Komoditas untuk Panen. Jika tidak dikembalikan ke petugas Loker 4. Melaksanakan panen benih ikan 5. Menyortir dan pemberokan 6. Memproses packing dalam rangka distribusi benih ikan 7. Menerima Pembayaran 8. Menyiapkan SKA, memaraf SKA, menandatangani SKA 9. Menyerahkan SKA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya / Tarif	Biaya/ tarif berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 5 tahun 2012. Tentang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah Benih Nila Ukuran 1 – 2 cm Rp. 15 – 20 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 20 – 30 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 40 – 50 ekor

		Ukuran 5 – 7 cm Rp. 20.000 per kg Benih Tombro Ukuran 1 – 2 cm Rp. 25 – 30 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 30 – 40 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 40 – 50 ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 25.000 per kg Benih Tawes Ukuran 1 – 2 cm Rp. 15 – 20 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 20 – 30 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 40 – 50 ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 15.000 per kg Benih Koi Ukuran 1 – 2 cm Rp. 25 – 30 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 30 – 40 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 40 – 50 ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 25.000 per kg Benih Komet Ukuran 1 – 2 cm Rp. 25 – 30 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 30 – 40 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 40 – 50 ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 25.000 per kg Benih Lele Ukuran 1 – 2 cm Rp. 20 – 30 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 30 – 40 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 40 – 50 ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 40.000 per kg Benih Gurami Ukuran 1 – 2 cm Rp. 150 – 200 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 200 – 300 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 300 – 400 per ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 400 – 500 per ekor Benih Patin Ukuran 1 – 2 cm Rp. 100 – 200 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 200 – 300 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 300 – 500 per ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 500 – 700 per ekor Benih Bawal Ukuran 1 – 2 cm Rp. 30 – 40 per ekor Ukuran 2 – 3 cm Rp. 40 – 50 per ekor Ukuran 3 – 5 cm Rp. 50 – 60 per ekor Ukuran 5 – 7 cm Rp. 60 – 100 per ekor
5.	Nama Produk Layanan	Layanan Penjualan Benih Ikan - Penjualan Benih Nila - Penjualan Benih Tombro - Penjualan Benih Tawes - Penjualan Benih Koi - Penjualan Benih Komet - Penjualan Benih lele

		- Penjualan Benih Gurami - Penjualan Benih Patin - Penjualan Benih Bawal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun surat tertulis ke Balai Benih Ikan atau Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : 1. Petugas Pengaduan : Bangkit Yuda , S.Pi 3. Telepon : 085790327023 4. Email : Bangkit.yuda@gmail.com PELAYANAN KONGSILOKASI JUBAS PEMOHON/ KONSUMEN Informasi Daftar Produk BALAI BENIH IKAN Proses • Komplet dengan alat kelengkapan alat pengaduan • Lembar pengaduan produk benih ikan pelayanan / standar • Lembar pengaduan produk benih ikan

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI

EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M

Pembina Tk. I

NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

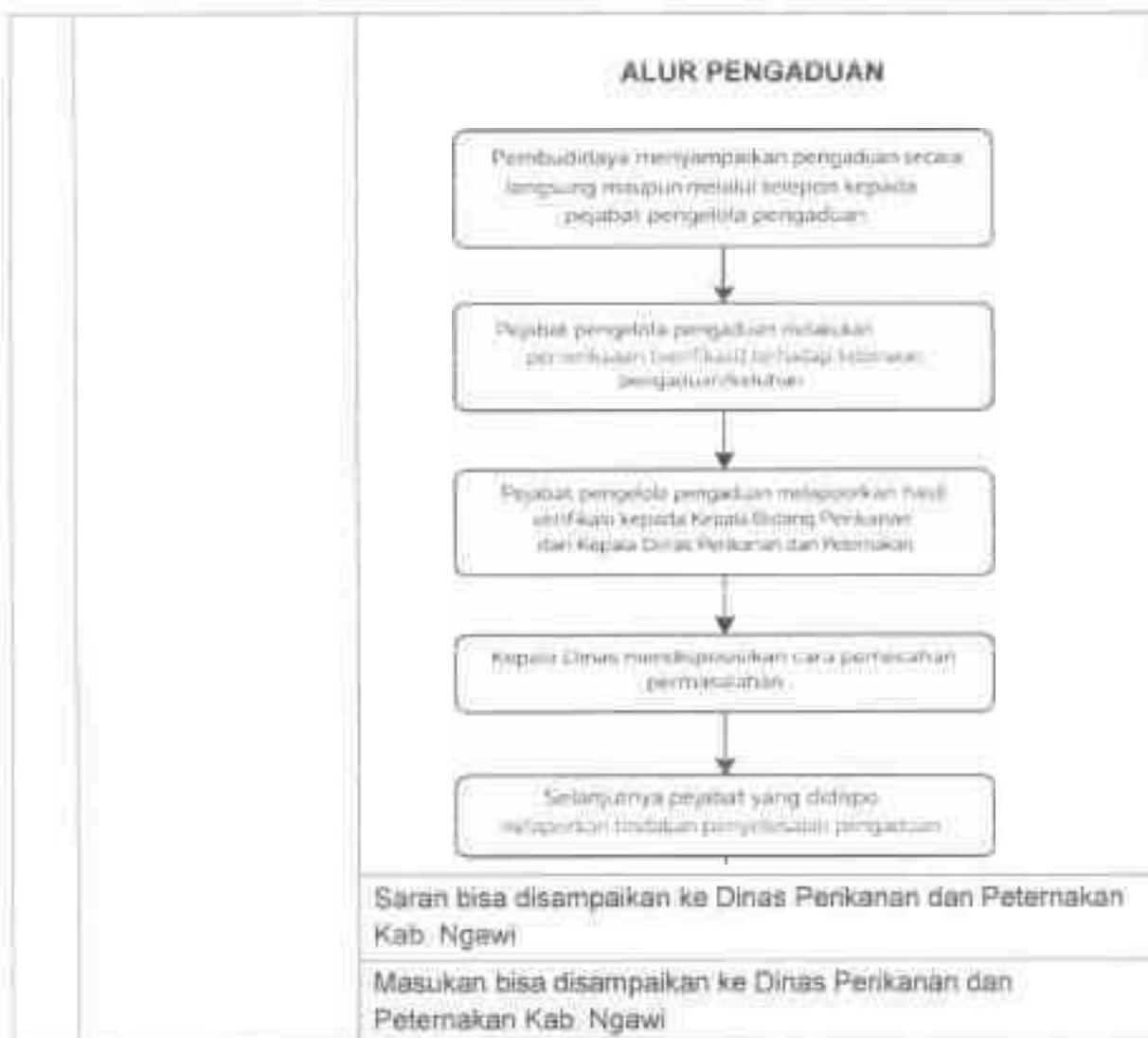
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2/ 06-21 /404.309/2026

Tanggal :
Jenis Pelayanan : Pengajuan Pembentukan Kelompok Pembudidaya Ikan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Pembentukan Kelompok Pembudidaya Ikan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pembudidaya ikan di wilayah Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan KTP/NIK. 2. Memiliki unit usaha budidaya ikan yang aktif. 3. Terdiri dari minimal 10 anggota 4. Mengajukan permohonan pendampingan pembentukan kelompok kepada Penyuluh Perikanan setempat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pembudidaya menghubungi Penyuluh Perikanan (PPL) untuk konsultasi rencana pembentukan kelompok. 2. Pelaksanaan musyawarah warga pembudidaya untuk menyepakati nama kelompok, memilih pengurus, dan menyusun aturan internal (AD/ART) didampingi Penyuluh. 3. Petugas mendampingi pembuatan Berita Acara Rapat Pembentukan dan Daftar Hadir. 4. Petugas melakukan pendataan titik koordinat lokasi kolam/unit usaha masing-masing calon anggota. 5. Kelompok menyerahkan draf dokumen pembentukan ke Dinas untuk divalidasi sebagai "Kelompok Binaan Baru"

		ALUR PELAYANAN PENGADUAN PEMBENTUKAN KELOMPOK PEMBUDIDAYA IKAN <pre> graph TD A[Calon pengurus menghubungi Penyuluh Perikanan setempat] --> B[Rapat pembentukan untuk memilih pengurus dan menyusun AD/ART] B --> C[Petugas mendatangi lokasi kolam untuk memastikan usaha] C --> D[Petugas mendampingi pembuatan Berta Acara dan daftar anggota] D --> E[Petugas mendampingi pembuatan Berta Acara dan daftar anggota] E --> F[Kelompok menerima Berta Acara Pembentukan yang telah divalidasi Dinas] </pre>
4	Jangka Waktu	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6	Nama Produk Layanan	Pengaduan Pembentukan Kelompok Pembudidaya Ikan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Aprilia Chandra Hardiana, S.Pi Telp. 087858012452 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1. Pembudidaya menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan Tindakan penyelesaian pengaduan



KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
NGAWI



S.Sos., M.M.

Pembina TK.I
NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR *003.100.22* / 404.309/2026

Tanggal

Jenis Pelayanan : Pendampingan Kelompok Pelaku Usaha Perikanan

Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pendampingan Kelompok Pelaku Usaha Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kelompok Pelaku Usaha Perikanan (Pembudidaya/Pengolah/Pemasar) yang berdomisili di wilayah Kabupaten Ngawi 2. Memiliki susunan kepengurusan kelompok yang aktif 3. Mengajukan permohonan pendampingan secara lisan (telepon/WA) atau tertulis kepada Dinas Perikanan dan Peternakan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perwakilan kelompok menghubungi petugas pendamping atau datang langsung untuk menyampaikan kebutuhan pendampingan usaha 2. Petugas menerima permohonan dan melakukan verifikasi profil serta legalitas kelompok 3. Petugas melakukan kunjungan lapangan ke lokasi kelompok untuk melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan usaha 4. Petugas melaksanakan pendampingan teknis (manajemen usaha, teknik budidaya/pengolahan, atau akses pasar) sesuai SOP 5. Pelaksanaan pendampingan dicatat dalam buku kendali pendampingan 6. Kelompok menerima hasil evaluasi dan arahan tindak lanjut hasil pendampingan

ALUR PENDAMPINGAN KELOMPOK PELAKU USAHA PERIKANAN

Perwakilan kelompok menghubungi petugas pendamping atau datang langsung untuk menyampaikan kebutuhan pendampingan usaha.



Petugas menerima permohonan dan melakukan verifikasi profil serta legalitas kelompok



Petugas melakukan kunjungan lapangan ke lokasi kelompok untuk melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan usaha.



Petugas melaksanakan pendampingan teknis (manajemen usaha, teknik budidaya/pengolahan, atau akses pasar) sesuai SOP



Pelaksanaan pendampingan dicatat dalam buku kendali pendampingan



Kelompok menerima hasil evaluasi dan arahan tindak lanjut hasil pendampingan

4	Jangka Pelaksanaan	Waktu	Menyesuaikan dengan jenis materi pendampingan (sekitar 1 jam per kunjungan)
5	Biaya/ Tarif		Gratis
6	Nama Produk Layanan		Pelayanan Pendampingan Kelompok Pelaku Usaha Perikanan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Pejabat Pengelola Pengaduan Aprilia Anugrah Asih Purwadhi, S.Pi Telp. 085745799496 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme ases praduga tak bersalah: 1. Pelaku usaha menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil

	verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan Tindakan penyelesaian pengaduan ALUR PENGADUAN Pelaku usaha menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan ↓ Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/kesalahan ↓ Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan ↓ Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan ↓ Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
--	--

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M
Pembina TK.I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1-A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06 - 12 / 404.309/2026

Tanggal :

Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan

Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah pelaku usaha perikanan di wilayah Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan KTP/NIK. 2. Memiliki sarana atau lokasi usaha perikanan yang akan didaftarkan izinnya. 3. Mengajukan permohonan melalui telepon/WA atau melalui penyuluh perikanan setempat atau datang langsung ke kantor Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menghubungi petugas atau penyuluh wilayah setempat atau datang ke Dinas dengan membawa dokumen identitas dan data usaha. - Petugas menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi. - Petugas mendatangi lokasi usaha untuk melakukan verifikasi teknis dan memastikan kesesuaian kondisi lapangan dengan permohonan. - Jika memenuhi syarat, petugas memproses dan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Perikanan. - Pemohon menerima dokumen rekomendasi yang telah ditandatangani.

		ALUR PELAYANAN PEMERIKSAAN IZIN USAHA PERIKANAN PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PERIKANAN <pre> graph TD A[PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PERIKANAN] --> B[1. Pemohon menghubungi petugas atau datang ke Dinas dengan membawa dokumen identitas dan data usaha.] B --> C[2. Petugas menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi.] C --> D[3. Petugas mendatangi lokasi usaha untuk melakukan verifikasi teknis dan memastikan kesesuaian kondisi lapangan dengan permohonan.] D --> E[4. Jika memenuhi syarat, petugas memproses dan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Perikanan.] E --> F[5. Pemohon menerima dokumen rekomendasi yang telah ditandatangani.] </pre>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	Estimasi waktu penyelesaian adalah 1-3 hari kerja (tergantung pada jadwal peninjauan lapangan dan kelengkapan berkas).
5	Biaya/Tarif	Gratis (Rp. 0,-) untuk jasa pelayanan administrasi rekomendasi.
6	Nama Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan.
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Nurita Handayani, SE Telp. +62 857-3596-8066

	Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah. 1) Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung atau melalui penyuluh perikanan wilayah setempat. 2) Pejabat Pengelola melakukan verifikasi terhadap kebenaran pengaduan. 3) Pejabat Pengelola melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang terkait dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan. 4) Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan masalah. 5) Pejabat yang ditunjuk melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan kepada pimpinan dan pemohon. ALUR PENGADUAN PELAYANAN PERANGKAPAN PENGADUAN DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN ↓ 1. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung atau melalui penyuluh perikanan wilayah setempat. ↓ 2. Pejabat Pengelola melakukan verifikasi terhadap kebenaran pengaduan. ↓ 3. Pejabat Pengelola melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang terkait dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan. ↓ 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan masalah. ↓ 5. Pejabat yang ditunjuk melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan kepada pimpinan dan pemohon. Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
--	---

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



CAHYO, S.Sos., M.M

Pembina Tingkat I
NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
ap. 3.1.1
NOMOR : 106.23/404.309/2026

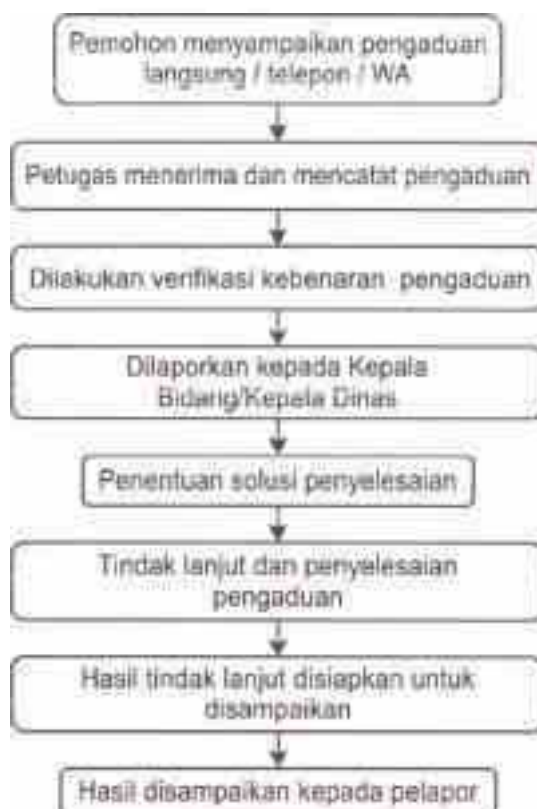
Tanggal :
Jenis Pelayanan : Pengajuan Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha kelautan dan perikanan (pembudidaya, nelayan, pengolah, pemasar) di wilayah Kabupaten Ngawi 2. Fotokopi KTP / NIK 3. Nomor HP aktif 4. Pas foto (jika diperlukan) 5. Data usaha (jenis usaha, lokasi, luas lahan/kolam, dll) 6. Mengisi formulir pendaftaran KUSUKA 7. Belum memiliki kartu KUSUKA
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Dinas Perikanan atau melalui penyuluh perikanan 2. Pemohon menyampaikan permohonan pengajuan KUSUKA 3. Petugas memberikan formulir dan melakukan pendampingan pengisian data 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon 5. Data diinput ke sistem KUSUKA (online KKP) 6. Data diproses dan diverifikasi oleh sistem pusat 7. Kartu KUSUKA diterbitkan (digital/fisik) 8. Pemohon menerima kartu KUSUKA

		ALUR PENGAJUAN KARTU PELAKU USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Perikanan atau melalui penyuluh perikanan] --> B[Pemohon menyampaikan permohonan pengajuan KUSUKA] B --> C[Petugas memberikan formulir dan melakukan pendampingan pengisian data] C --> D[Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon] D --> E[Data diinput ke sistem KUSUKA (online KKP)] E --> F[Data diproses dan diverifikasi oleh sistem pusat] F --> G[Kartu KUSUKA diterbitkan (digital/fisik)] G --> H[Pemohon menerima kartu KUSUKA] </pre>
4	Jangka Waktu	± 1 – 7 hari kerja (tergantung proses verifikasi dan sistem pusat)
5	Biaya/Tarif	Gratis (Rp. 0)
6	Nama Produk Layanan	Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Bangkit Yudha Satwika, S.Pi., MM Telp. 085646424955 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung / telepon / WA 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan 3. Dilakukan verifikasi kebenaran pengaduan 4. Dilaporkan kepada Kepala Bidang/Kepala Dinas 5. Penentuan solusi penyelesaian

6. Tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan
7. Hasil disampaikan kepada pelapor

ALUR PENGADUAN



Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi

Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
N NGAWI



TK.I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06.20 / 404.309/2026

Tanggal

Jenis Pelayanan

: Pengajuan Rekomendasi Kelompok Pelaku Usaha Perikanan

Unit Penyelenggara

: Dinas Perikanan dan Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Rekomendasi Kelompok Pelaku Usaha Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kelompok pelaku usaha perikanan berdomisili di wilayah Kabupaten Ngawi 2. Fotokopi KTP/NIK ketua dan anggota kelompok 3. Surat permohonan rekomendasi kelompok 4. Susunan kepengurusan kelompok 5. Daftar anggota kelompok 6. Profil kelompok (jenis usaha, lokasi, kegiatan usaha) 7. Dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (kelompok) mengajukan permohonan secara langsung atau melalui petugas/penyuluh perikanan 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan 3. Jika berkas belum lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 4. Jika berkas lengkap, dilakukan verifikasi administrasi dan/atau lapangan 5. Petugas menyusun rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi 6. Kepala Bidang/Kepala Dinas memberikan persetujuan 7. Rekomendasi kelompok diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon

		ALUR PENGAJUAN REKOMENDASI KELOMPOK PELAKU USAHA PERIKANAN <pre> graph TD A[Pemohon (kelompok) mengajukan permohonan secara langsung atau melalui petugas/penyuluh perikanan] --> B[Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan] B --> C{Apakah berkas lengkap?} C -- Tidak --> D[Berkas belum lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi] C -- Ya --> E[Verifikasi administrasi dan/atau lapangan dilakukan] E --> F[Petugas menyusun rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi] F --> G[Kepala Bidang/Kepala Dinas memberikan persetujuan] G --> H[Rekomendasi kelompok diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon] </pre>
4	Jangka Pelaksanaan Waktu	± 3-5 hari kerja (tergantung kelengkapan berkas dan hasil verifikasi lapangan)
5	Biaya/ Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Nama Produk Layanan	Rekomendasi Kelompok Pelaku Usaha Perikanan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Juwito, SP Telp. 085235051826 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung/telepon 2. Petugas melakukan verifikasi pengaduan 3. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas 4. Kepala Dinas memberikan disposisi penyelesaian 5. Petugas menindaklanjuti dan melaporkan hasil penyelesaian

		ALUR PENGADUAN <pre> graph TD A[1. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung/telepon] --> B[2. Petugas melakukan verifikasi pengaduan] B --> C[3. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas] C --> D[4. Kepala Dinas memberikan disposisi penyelesaian] D --> E[5. Petugas menindaklanjuti dan melaporkan hasil penyelesaian] </pre> Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
--	--	---

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
N NGAWI



Pembina TK.I

51993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06 / 19 / 404.309/2026

Tanggal

Jenis Pelayanan

Unit Penyelenggara

Pengajuan Sertifikat Kelayakan Pengelolaan Perikanan

Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Sertifikat Kelayakan Pengelolaan Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1) Pelaku usaha pengolahan ikan di wilayah Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan KTP/NIK. 2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) sektor perikanan. 3) Memiliki sarana prasarana pengolahan ikan yang layak dan higienis. 4) Permohonan diajukan melalui penyuluh wilayah setempat atau datang langsung ke kantor Dinas.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pelaku usaha mengajukan permohonan pembinaan dan survei lokasi kepada Dinas Perikanan dan Peternakan. 2) Petugas/Pembina Mutu mendatangi lokasi untuk melakukan verifikasi lapangan dan pemeriksaan sarana pengolahan sesuai standar kelayakan. 3) Petugas membenarkan rekomendasi perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian atau memberikan persetujuan jika sudah memenuhi syarat. 4) Hasil verifikasi dan dokumen pendukung diunggah ke sistem pusat untuk penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP).

**ALUR PELAYANAN PENGAJUAN SERTIFIKAT
KELAYAKAN PENGELOLAAN PERIKANAN**

PELAYANAN PERMOHONAN
PEMBINAAN DAN SURVEI LOKASI
UNTUK SKP

1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pembinaan dan survei lokasi kepada Dinas Perikanan dan Peternakan.

2. Petugas/Pembina Mutu mendatangi lokasi untuk melakukan verifikasi lapangan dan pemeriksaan sarana pengolahan sesuai standar kelayakan.

3. Petugas memberikan rekomendasi perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian atau memberikan persetujuan jika sudah memenuhi syarat.

4. Hasil verifikasi dan dokumen pendukung diunggah ke sistem pusat untuk penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP).

Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) diterbitkan dan diserahkan kepada pelaku usaha.

4	Jangka Waktu	Sekitar 7 hingga 14 hari kerja (tergantung pada kelengkapan dokumen dan kesiapan sarana di lokasi)
5	Biaya/Tarif	Gratis (Rp. 0,-) untuk jasa pelayanan dinas, kecuali terdapat ketentuan biaya administrasi sesuai regulasi terbaru.
6	Nama Produk Layanan	Pelayanan Sertifikat Kelayakan Pengelolaan (SKP) Perikanan.
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Intan Agustina, S.Pi Telp. +62 853-3755-0489 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1) Penyampaian, pelaku usaha perikanan menyampaikan pengaduan secara langsung atau melalui telepon. 2) Verifikasi, pejabat pengelola melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran aduan (menerapkan asas praduga tak bersalah). 3) Pelaporan hasil verifikasi dilaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi. 4) Disposisi, Kepala Dinas memberikan instruksi pemecahan masalah. 5) Penyelesaian, pejabat terkait melaksanakan tindakan

solusi dan melaporkan hasilnya.

ALUR PENGADUAN



Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi

Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

N NGAWI

S.Sos., M.M.

bina TK.I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp: (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06-18 / 404.309/2026

Tanggal :
Jenis Pelayanan : Pengajuan Surat Keterangan Pelaku Usaha Perikanan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Surat Keterangan Pelaku Usaha Perikanan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha perikanan (pembudidaya/melayan/pengolah) di wilayah Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan KTP/NIK. 2. Memiliki unit usaha perikanan yang aktif dan nyata. 3. Membawa Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan setempat. 4. Fotokopi KTP dan Kartu KUSUKA (jika sudah memiliki).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaku usaha menghubungi Penyuluh Perikanan atau datang langsung ke Bidang Perikanan Dinas Perikanan dan Peternakan. 2. Petugas/Penyuluh melakukan pemeriksaan dokumen dan verifikasi lapangan untuk memastikan kebenaran usaha perikanan yang dijalankan. 3. Petugas melakukan validasi data pada sistem database pelaku usaha perikanan. 4. Petugas mencetak Surat Keterangan Pelaku Usaha Perikanan sesuai peruntukannya. 5. Pelaku usaha menerima Surat Keterangan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.

		ALUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PELAKU USAHA PERIKANAN Pelaku usaha menghubungi Penyuluh Perikanan atau datang langsung ke Bidang Perikanan Dinas Perikanan dan Peternakan ↓ Petugas/ Penyuluh melakukan pemeriksaan dokumen dan verifikasi lapangan untuk memastikan kebenaran usaha perikanan yang dijalankan ↓ Petugas melakukan validasi data pada sistem database pelaku usaha perikanan ↓ Petugas mencetak Surat Keterangan Pelaku Usaha Perikanan sesuai peruntukannya ↓ Pelaku usaha menerima Surat Keterangan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang
3	Jangka Waktu	60 Menit (setelah verifikasi lapangan dinyatakan benar)
4	Biaya/Tarif	Rp. 0.- (Gratis)
5	Nama Produk Layanan	Pengajuan Surat Keterangan Pelaku Usaha Perikanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Aprilia Anugrah Asih Purwadhi, S.Pi Telp. 085745799496

	Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1. Pelaku usaha menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan Tindakan penyelesaian pengaduan ALUR PENGADUAN  <pre> graph TD A[Pelaku usaha menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan] B --> C[Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan] C --> D[Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan] D --> E[Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan] </pre> Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
--	---

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M.

Pembina TK I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06-17 / 404.309/2026

Tanggal :

Jenis Pelayanan : Pengobatan dan Vaksinasi Perikanan

Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pengobatan dan Vaksinasi Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pembudidaya ikan di wilayah Kabupaten Ngawi 2. Memiliki usaha budidaya perikanan aktif 3. Mengajukan permohonan melalui penyuluh/petugas perikanan atau datang langsung 4. Menyampaikan informasi terkait kondisi ikan (gejala penyakit, jenis ikan, lokasi budidaya)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembudidaya melaporkan adanya ikan sakit atau kebutuhan vaksinasi kepada petugas/penyuluh perikanan 2. Petugas menerima laporan dan melakukan pencatatan awal 3. Petugas mendatangi lokasi budidaya untuk melakukan pemeriksaan kondisi ikan dan lingkungan 4. Petugas melakukan diagnosa penyakit ikan 5. Petugas melakukan tindakan pengobatan atau vaksinasi sesuai SOP 6. Hasil tindakan dicatat dan dilaporkan (secara manual atau melalui sistem pelaporan) 7. Pembudidaya menerima arahan lanjutan terkait perawatan ikan

		ALUR PENGOBATAN DAN VAKSINASI PERIKANAN <pre> graph TD A[Pembudidaya melaporkan adanya ikan sakit atau kebutuhan vaksinasi kepada petugas/penyuluh perikanan] --> B[Petugas menerima laporan dan melakukan pencatatan awal] B --> C[Petugas mendatangi lokasi budidaya untuk melakukan pemeriksaan kondisi ikan ingkungan] C --> D[Petugas melakukan diagnosa penyakit ikan] D --> E[Petugas melakukan tindakan pengobatan atau vaksinasi sesuai SOP] E --> F[Hasil tindakan dicatat dan dilaporkan (secara manual atau melalui sistem pelaporan)] F --> G[Pembudidaya menerima arahan lanjutan terkait perawatan ikan] </pre>
4	Jangka Pelaksanaan Waktu	± 30–60 menit (tergantung kondisi di lapangan dan tingkat kesulitan penanganan)
5	Biaya/ Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) <i>(dapat menyesuaikan jika terdapat kebutuhan obat/vaksin tertentu di luar layanan)</i>
6	Nama Produk Layanan	Pelayanan Pengobatan dan Vaksinasi Ikan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan Bangkot Yudha Setwika, S.Pi. MM Telp. 085646424955 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah: 1. Pembudidaya menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan verifikasi terhadap laporan 3. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas 4. Kepala Dinas memberikan disposisi penyelesaian 5. Petugas menindaklanjuti dan melaporkan hasil penyelesaian

		ALUR PENGADUAN <pre> graph TD A[1. Pembudidaya menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon] --> B[2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan verifikasi terhadap laporan] B --> C[3. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas] C --> D[4. Kepala Dinas memberikan disposisi penyelesaian] D --> E[5. Petugas menindaklanjuti dan melaporkan hasil penyelesaian] </pre> Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
--	--	---

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



CAHYO, S.Sos., M.M

Pembina TK.I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06.13 / 404.309/2026

Tanggal

Jenis Pelayanan : Permohonan Bantuan Sarana Perikanan

Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Permohonan Bantuan Sarana Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1) Pemohon adalah pelaku usaha perikanan di wilayah Kabupaten Ngawi (KTP/NIK Ngawi). 2) Memiliki lokasi/sarana usaha perikanan yang jelas. 3) Tergabung dalam kelompok binaan (POKDAKAN, POKLAHSAR, atau KUB) yang memiliki SK Dinas. 4) Mengajukan permohonan melalui telepon/WA, Penyuluh Perikanan, atau datang langsung ke kantor.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (pelaku usaha perikanan) menghubungi petugas/penyuluh perikanan wilayah setempat atau datang langsung ke Kantor Dinas dengan membawa dokumen identitas (KTP/NIK) dan data usaha yang jelas. 2. Petugas menerima berkas permohonan. Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan (keanggotaan kelompok binaan POKDAKAN/ POKLAHSAR/ KUB dan legalitas domisili usaha). 3. Petugas teknis melakukan kunjungan ke lokasi usaha pemohon. Tujuannya untuk memvalidasi kondisi lapangan, memastikan sarana yang diajukan sesuai dengan kebutuhan, dan memastikan pemohon memang layak menerima bantuan/rekomendasi. 4. Jika hasil verifikasi lapangan dinyatakan memenuhi syarat (MS), petugas akan memproses pembuatan dokumen. Dokumen kemudian diajukan untuk mendapatkan tanda tangan pejabat berwenang (Kepala Bidang atau Kepala Dinas). 5. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen telah selesai. Pemohon menerima Surat

		Rekomendasi Permohonan Bantuan Sarana Perikanan yang telah ditandatangani dan dicap resmi. ALUR PELAYANAN PEMERIKSAAN <pre> graph TD A[PEMOHON (KELOMPOK) MENGAJUKAN PERMOHONAN SECARA LANGSUNG ATAU MELALUI PETUGAS/PENYULUH PERIKANAN] --> B[PETUGAS MENERIMA DAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN] B --> C{BERKAS BELUM LENGKAP, DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAP} B --> D[VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN/ATAU LAPANGAN DI AKHIRKAN] D --> E[PETUGAS MENYUSUN REKOMENDASI BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI] E --> F[KEPALA BIDANG/KEPALA DINAS MEMBERIKAN PERSETUJUAN] F --> G[REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN SARANA PERIKANAN DAN DIBERIKAN KEPADA PEMOHON] </pre>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	Estimasi waktu penyelesaian adalah 1-3 hari kerja (tergantung pada jadwal peninjauan lapangan dan kelengkapan berkas)
5	Biaya/ Tarif	Gratis (Rp. 0,-) / Tidak dipungut biaya.
6	Nama Produk Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Sarana Perikanan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelolaan Pengaduan Juwito, SP Telp. 085235051826 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah: 1) Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung atau melalui penyuluh perikanan wilayah setempat. 2) Pejabat Pengelola melakukan verifikasi terhadap kebenaran pengaduan. 3) Pejabat Pengelola melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang terkait dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan. 4) Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan masalah.

- 5) Pejabat yang ditunjuk melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan kepada pimpinan dan pemohon.

ALUR PENGADUAN



Disarankan pemohon berkoordinasi aktif dengan Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL) setempat agar proses verifikasi lapangan lebih cepat.

Masyarakat dapat memberikan masukan melalui survei kepuasan masyarakat yang tersedia di loket pelayanan.

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
NGAWI



S.Sos., M.M

Tingkat I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06-19 / 404.309/2026

Tanggal :
Jenis Pelayanan : Permohonan Pengujian Produk Perikanan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Permohonan Pengujian Produk Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha pengolahan ikan atau pembudidaya di wilayah Kabupaten Ngawi (KTP/NIK). 2. Membawa sampel produk perikanan yang akan diuji dalam kemasan bersih dan aman. 3. Mengisi formulir permohonan pengujian produk. 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) atau Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) jika ada.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan sampel produk dan dokumen persyaratan kepada petugas Bidang Perikanan. 2. Petugas memeriksa kelayakan sampel (volume, jenis, dan kondisi fisik) untuk dilakukan pengujian. 3. Petugas melakukan pengujian mandiri (uji organoleptik/cepat) atau mengoordinasikan pengiriman sampel ke Laboratorium Kesehatan Ikan/Lingkungan yang terakreditasi jika diperlukan. 4. Petugas memvalidasi hasil uji laboratorium terkait mutu atau kandungan produk. 5. Pemohon menerima Surat Hasil Pengujian (SHP) atau Sertifikat Hasil Uji dari Dinas.

		ALUR PELAYANAN PERMOHONAN PENGUJIAN PRODUK PERIKANAN <pre> graph TD A[1. pemohon menyerahkan sampel produk dan dokumen persyaratan kepada petugas bidang perikanan] --> B[2. petugas memeriksa kelayakan sampel (volume, jenis, dan kondisi fisik) untuk dilakukan pengujian] B --> C{3. apakah dan dokumen layak?} C -- tidak --> D[sampel tidak layak, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki] C -- ya --> E[4. petugas melakukan pengujian mandiri (uji organoleptik/cepat) atau mengkoordinasikan pengiriman sampel ke laboratorium kesehatan ikan/lingkungan yang terakreditasi jika diperlukan] E --> F[5. petugas memvalidasi hasil uji laboratorium terkait mutu atau kandungan produk] F --> G[6. pemohon menerima surat hasil pengujian (shp) atau sertifikat hasil uji dari dinas] </pre>
4	Jangka Waktu	3 – 7 Hari Kerja (Tergantung Jenis Parameter Uji Laboratorium)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis untuk jasa fasilitasi Dinas, belum termasuk biaya laboratorium pihak ketiga jika ada)
6	Nama Produk Layanan	Permohonan Pengujian Produk Perikanan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Intan Agustina, S.Pi. Telp. 085337550489 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1. Pelaku usaha menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan Tindakan penyelesaian pengaduan

		ALUR PENGADUAN <pre> graph TD A[Pembudidaya menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap keluhan/pengaduan/keluhan] B --> C[Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan atau Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan] C --> D[Kepala Dinas menyediakan cara pemecahan permasalahan] D --> E[Selanjutnya pejabat yang didapo melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan] </pre> Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
--	--	--

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 53218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06-16 / 404.309/2025

Tanggal :
Jenis Pelayanan : Permohonan Uji Formalin
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Permohonan Uji Formalin
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha perikanan atau masyarakat di wilayah Kabupaten Ngawi 2. Membawa sampel produk perikanan (ikan segar/olahan) yang akan diuji 3. Permohonan lewat telp/WA/datang langsung ke Petugas Pengujian Formalin 4. Mengisi formulir permohonan pengujian sampel
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaku usaha menghubungi petugas pengujian formalin menyampaikan bahwa akan melakukan permohonan pengujian formalin pada produk perikanan 2. Pemohon mendatangi kantor Dinas Perikanan dan Peternakan dengan membawa sampel produk 3. Petugas menerima sampel dan memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan. 4. Petugas laboratorium melakukan ekstraksi sampel dan pengujian formalin menggunakan test kit sesuai SOP 5. Petugas mencatat hasil uji dan menerbitkan surat keterangan hasil pengujian 6. Pemohon menerima hasil pengujian formalin.

		Alur Permohonan Uji Formalin <pre> graph TD A[Alur Permohonan Uji Formalin] --> B[Petaku usaha menghubungi petugas pengujian formalin menyampaikan bahwa akan melakukan permohonan pengujian formalin pada produk perikanan] B --> C[Pemohon mengisi formulir kektor Dinas Perikanan dan Peternakan dengan membawa sampel produk] C --> D[Petugas menerima sampel dan memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan] D --> E[Petugas laboratorium melakukan ekstraksi sampel dan pengujian formalin menggunakan test kit sesuai SOP] E --> F[Petugas mencatat hasil uji dan menerbitkan surat keterangan hasil pengujian] F --> G[Pemohon menerima hasil pengujian formalin] </pre>
4	Jangka Waktu	Sekitar 30 menit (Tergantung jumlah sampel)
5	Biaya/Tarif	Gratis (Pelayanan Non-Retribusi) atau sesuai ketentuan peraturan daerah yang berlaku
6	Nama Produk Layanan	Pelayanan Uji Formalin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Intan Agustina, S.Pi Telp. 085337550489 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1. Pelaku usaha menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan

	ALUR PENGADUAN Pelaku usaha menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan ↓ Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan ↓ Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan ↓ Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan ↓ Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan
	Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
	Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN



S.Sos., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2 / 06-15 / 404.309/2026

Tanggal

Jenis Pelayanan : Permohonan Uji Parameter Air

Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Permohonan Uji Parameter Air
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pembudidaya ikan atau masyarakat di wilayah Kabupaten Ngawi 2. Membawa sampel air kolam/sumber air yang akan diuji dalam wadah bersih (minimal 500 ml) 3. Permohonan lewat telp/WA/datang langsung ke Petugas Pengujian Formalin 4. Mengisi formulir permohonan pengujian sampel
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghubungi petugas laboratorium atau datang langsung untuk menyampaikan rencana pengujian air 2. Petugas menerima sampel air dan memverifikasi kelengkapan administrasi serta asal sampel 3. Petugas laboratorium melakukan pengujian parameter air menggunakan alat uji/test kit sesuai SOP 4. Hasil pengujian dicatat dan dituangkan dalam formulir/surat keterangan hasil uji 5. Pemohon menerima hasil pengujian parameter air beserta saran teknis jika diperlukan

ALUR PERMOHONAN UJI PARAMETER AIR

Pemohon menghubungi petugas laboratorium atau datang langsung untuk menyampaikan rencana pengujian air

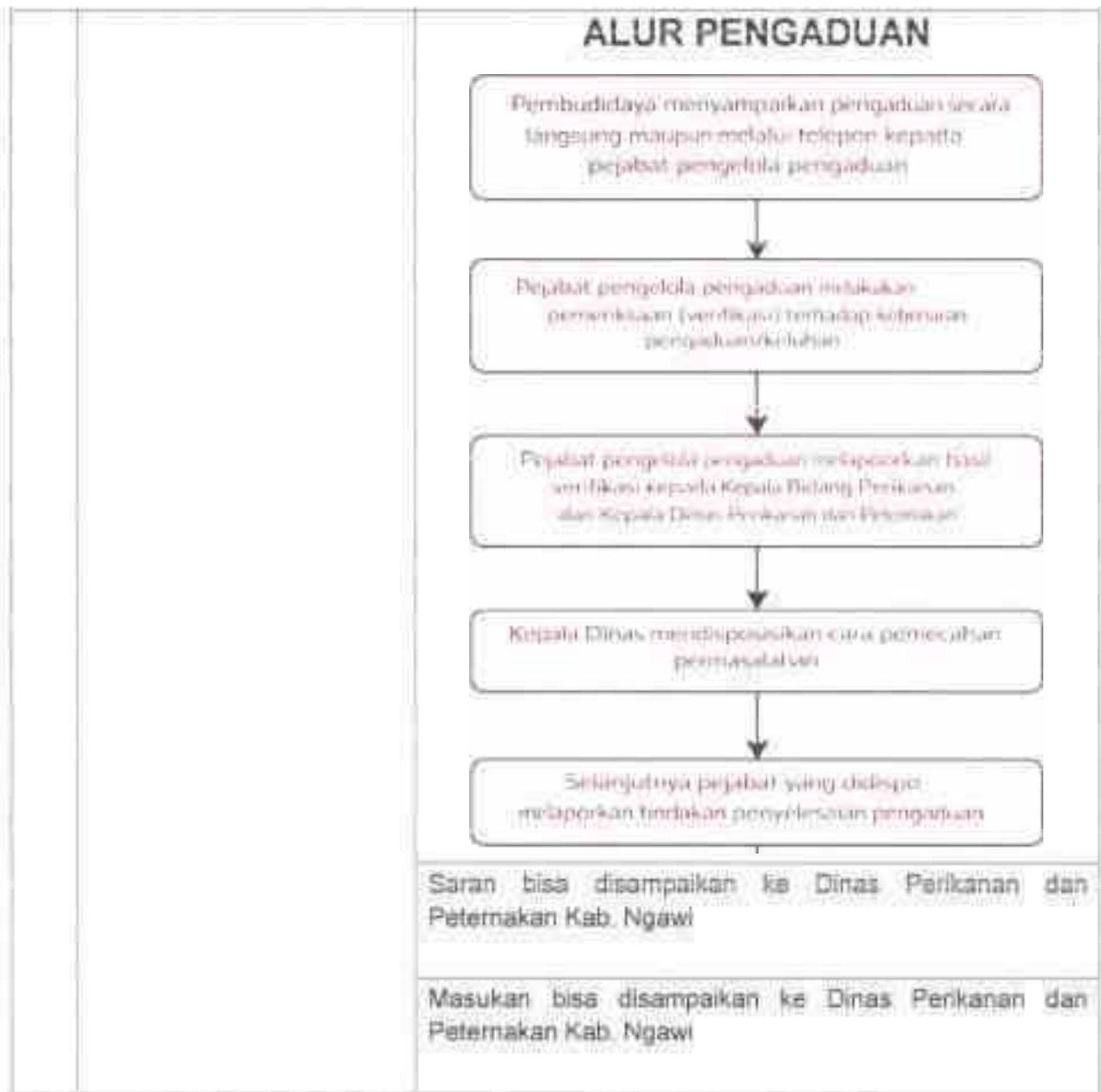
Petugas menerima sampel air dan memverifikasi kelengkapan administrasi serta asal sampel

Petugas laboratorium melakukan pengujian parameter air menggunakan alat uji/test kit sesuai SOP

Hasil pengujian dicatat dan dituangkan dalam formulir/surat keterangan hasil uji

Pemohon menerima hasil pengujian parameter air beserta saran teknis jika diperlukan

4	Jangka Waktu Pelaksanaan	Sekitar 30-45 menit (Tergantung jumlah parameter yang diuji)
5	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
6	Nama Produk Layanan	Pelayanan Pengujian Parameter Air
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Bangkit Yudha Satwika, S.Pi., M.M Telp. 085646424955 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah: 1. Pembudidaya menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan Tindakan penyelesaian pengaduan



KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

NGAWI



S.Sos., M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.37/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Jasa Pemotongan Hewan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Jasa Pemotongan Hewan
2	Persyaratan	Pemilik hewan yang akan memotongkan hewannya menunjukkan KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemilik hewan yang akan memotongkan hewan membawa hewannya ke RPH. 2. Hewan diterima dan di istirahatkan di kendang penampungan. 3. Petugas penerima mencatat ternak yang masuk RPH dan melakukan verifikasi data pemilik hewan. 4. Petugas dokter hewan RPH melakukan pemeriksaan antemortem, menentukan hasil keputusan antemortem dan melakukan pencatatan hasil antemortem. a. Hewan diijinkan di potong b. Hewan harus segera di potong c. Hewan dipotong dengan pemotongan bersyarat d. Hewan di tunda dipotong e. Hewan ditolak atau dilarang dipotong 5. Hewan yang telah lolos keputusan antemortem a,b,c ternak siap untuk disembelih sedangkan ternak dengan keputusan antemortem d,e dikembalikan ke pemilik ternak/diisolasi. 6. Dilakukan penyembelihan/pemotongan oleh JULEHA sesuai prosedur tergantung jenis hewannya. 7. Petugas dokter hewan RPH melakukan pemeriksaan postmortem, menentukan hasil keputusan postmortem dan melakukan pencatatan hasil postmortem: a. Layak b. Ditahan c. Dimusnahkan 8. Daging yang telah lolos keputusan post mortem diberikan pada pemilik.

		Hewan di bawa ke RPH ↓ Diistiarahkan di kandang penampung ↓ PENCATATAN DAN VERIFIKASI ↓ ANTEMORTEM ↓ Dijinkan, harus segera, dipotong dengan pemotongan bersyarat ↓ PENYEMBELIHAN ↓ POSTMORTEM → LOLOS → RETRIBUSI ↓ DAGING DISERAHKAN PEMILIK Ditunda, Ditolak ↓ dikembalikan ke pemilik ternak/diisolasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sapi : Sekitar 2 jam Ayam : Sekitar 2 jam/ 500 ekor
5	Biaya / Tarif	Sapi : Rp. 50.000,- per ekor Ayam : Rp. 1.000,- per ekor
6	Produk Pelayanan	- Jasa Pemotongan Hewan Sapi - Jasa Pemotongan Unggas Ayam
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : 08123428169 Pejabat pengelolaan pengaduan : Bagus Yudho S.L Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) Masyarakat, Jagal ↓ Kotak Pengaduan ↓ Kepala UPT RPH

		Alur Pengaduan : (Telepon) Masyarakat, Jagal Kepala UPT RPH Alur Pengaduan : (Langsung) Masyarakat, Jagal Jam Kerja : 18.00 – 02.00 WIB Kepala UPT RPH
--	--	--

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.36/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Teknis Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Aktivitas Kesehatan Hewan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Teknis Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Aktivitas Kesehatan Hewan
2	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Aktivitas Kesehatan Hewan, Surat Rekomendasi Pengurus PDHI Jatim V, KTA, KTP STRV dan Ijazah Dokter Hewan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dokter hewan mengajukan permohonan dan menyerahkan persyaratan ke bidang Kesehatan Hewan 2. Petugas penerima mencatat dan mengecek kelengkapan persyaratan yang diajukan. 3. Persyaratan yang sudah memenuhi ketentuan diajukan ke Kepala Bidang Kesehatan Hewan untuk di verifikasi. 4. Verifikasi dari Kepala Bidang Kesehatan Hewan. 5. Pengajuan yang lolos verifikasi maka akan dilanjutkan penerbitan surat rekomendasi Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Aktivitas Kesehatan Hewan, apabila pengajuan belum lolos verifikasi maka akan di kembalikan ke pemohon untuk diperbaiki. Dokter hewan mengajukan permohonan Pencatatan dan pengecekan kelengkapan Verifikasi Kepala Bidang Kesehatan Hewan Penerbitan surat rekomendasi Dikembalikan ke pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Aktivitas Kesehatan Hewan

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : 08123407876 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kotak Pengaduan]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Telepon) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Jam Kerja :07.30 – 15.30]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre>
---	--	---

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.35/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan
2	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi Izin Praktik, Surat Rekomendasi Pengurus PDHI Jatim V, KTA, KTP STRV dan Ijazah Dokter Hewan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dokter hewan mengajukan permohonan dan menyerahkan persyaratan ke bidang Kesehatan Hewan 2. Petugas penerima mencatat dan mengecek kelengkapan persyaratan yang diajukan. 3. Persyaratan yang sudah memenuhi ketentuan diajukan ke Kepala Bidang Kesehatan Hewan untuk di verifikasi. 4. Verifikasi dari Kepala Bidang Kesehatan Hewan. 5. Pengajuan yang lolos verifikasi maka akan dilanjutkan penerbitan surat rekomendasi izin praktik dokter hewan, apabila pengajuan belum lolos verifikasi maka akan di kembalikan ke pemohon untuk diperbaiki. Dokter hewan mengajukan permohonan ↓ Pencatatan dan pengecekan kelengkapan ↓ Verifikasi Kepala Bidang Kesehatan Hewan Penerbitan surat rekomendasi Dikembalikan ke pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter Hewan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran

		- Telepon : 08123407876 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) Pemohon Kotak Pengaduan Kepala Bidang Kesehatan Hewan Alur Pengaduan : (Telepon) Pemohon Kepala Bidang Kesehatan Hewan Alur Pengaduan : (Langsung) Pemohon Jam Kerja :07.30 – 15.30 Kepala Bidang Kesehatan Hewan
--	--	--

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.33/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Paramedik
Pelayanan Kesehatan Hewan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan
2	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi Izin Praktik, Surat Rekomendasi PARAVETINDO/PAVETI, KTA, KTP STRPV dan Perjanjian Kerjasama dengan Penyelia, Sertikom.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Paramedik veteriner mengajukan permohonan dan menyerahkan persyaratan ke bidang Kesehatan Hewan 2. Petugas penerima mencatat dan mengecek kelengkapan persyaratan yang diajukan. 3. Persyaratan yang sudah memenuhi ketentuan diajukan ke Kepala Bidang Kesehatan Hewan untuk di verifikasi. 4. Verifikasi dari Kepala Bidang Kesehatan Hewan. 5. Pengajuan yang lolos verifikasi maka akan dilanjutkan penerbitan surat rekomendasi izin paramedik veteriner, apabila pengajuan belum lolos verifikasi maka akan di kembalikan ke pemohon untuk diperbaiki. Paramedik veteriner mengajukan permohonan Pencatatan dan pengecekan kelengkapan Verifikasi Kepala Bidang Kesehatan Hewan Penerbitan surat rekomendasi Dikembalikan ke pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran

		- Telepon : 08123407876 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) Pemohon Kotak Pengaduan Kepala Bidang Kesehatan Hewan Alur Pengaduan : (Telepon) Pemohon Kepala Bidang Kesehatan Hewan Alur Pengaduan : (Langsung) Pemohon Jam Kerja :07.30 – 15.30 Kepala Bidang Kesehatan Hewan
--	--	--

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.34/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
2	Persyaratan	Persyaratan Administrasi - Surat permohonan kepada Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi - KTP Pemohon - Nomor Induk Berusaha (NIB) Persyaratan Teknis - Dokter Hewan penanggung jawab bagi Rumah Pemotongan Hewan Ruminansia, Rumah Pemotongan Hewan Unggas, Rumah Pemotongan Hewan Babi, Budidaya Unggas Petelur, Budidaya Ternak Perah dan Gudang Berpendingin untuk Produk Impor - Denah/ layout bangunan yang memenuhi persyaratan teknis higiene-sanitasi - Tenaga kerja teknis dan atau penanggung jawab teknis yang mempunyai keahlian/keterampilan di bidang higiene-sanitasi - Alur proses penanganan dan atau pengolahan produk hewan yang higienis (Good Hygienic Practices) - Standard Operasional Procedure (SOP) yang terkait dengan higiene-sanitasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon melengkapi data administrasi. - Petugas melakukan verifikasi dokumen - Petugas dinas melakukan pemeriksaan fasilitas persyaratan kesmavet sesuai dengan jenis usaha. - Verifikasi dokumen surat rekomendasi NKV - Pemberian rekomendasi NKV dari Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Ngawi. MELENGKAPI DATA ADMINISTRASI ↓ VERIFIKASI DOKUMEN ↓ TIM KE LOKASI LAPANGAN ↓ SURAT REKOMENDASI NKV

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Verifikasi administrasi: 1–2 hari kerja 2. Inspeksi lapangan: 3–5 hari kerja 3. Penerbitan rekomendasi: maksimal 3 hari setelah audit
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : (0351) 749209 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kotak Pengaduan]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Telepon) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Jam Kerja :07.30 – 15.30]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre>

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI


EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

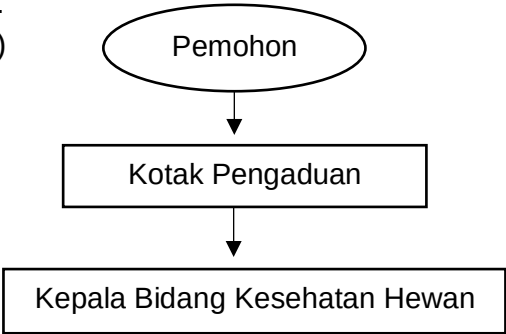
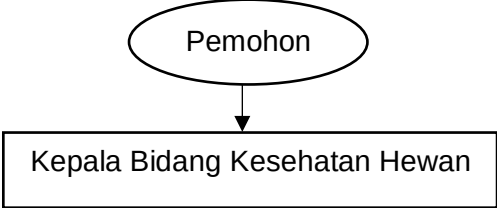
STANDAR PELAYANAN

No.000.8.3.2/06.31/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Produk Asal Hewan (SKKPAH)

Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Produk Asal Hewan (SKKPAH)
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemeriksaan Produk Asal Hewan 2. Identitas Pemohon
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan SKKPAH (Telp/Surat/ datang langsung) 2. Pemeriksaan berkas 3. Petugas menentukan jadwal pemeriksaan ke lapangan; 4. Petugas mendatangi lokasi dan melakukan pemeriksaan; 5. Pengisian Blangko SKKPAH 6. Proses pembuatan, persetujuan dan pengesahan berserta penyerahan SKKPAH MELENGKAPI DATA ADMINISTRASI ↓ VERIFIKASI DOKUMEN ↓ TIM KE LOKASI LAPANGAN ↓ SKKPAH
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Produk Asal Hewan (SKKPAH)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : (0351) 749209 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo

		Alur Pengaduan : (Tidak Langsung)  <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kotak Pengaduan]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Telepon)  <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Langsung)  <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Jam Kerja :07.30 - 15.30]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre>
--	--	---

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No.000.8.3.2/06.32/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
2	Persyaratan	1. Permohonan sesuai dengan format yang disediakan Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan 2. Fotokopi KTP dan Kontak Person 3. Persyaratan dari daerah tujuan (hasil lab, surat keterangan vaksin dan lainnya) 4. Surat rekomendasi pengeluaran hewan 5. Surat rekomendasi pemasukan hewan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembuatan akun lalu lintas ternak 2. Permohonan diajukan ke Dinas Teknis yang menaungi Fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kabupaten atau Kota Tujuan dan input di aplikasi 3. Rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan 4. Surat rekomendasi pengeluaran dari daerah asal 5. Permohonan SKKH 6. Verifikasi administrasi 7. Petugas ke lapangan untuk melakukan pemeriksaan 8. SKKH di TTD oleh drh 9. Sertifikat veteriner PEMBUATAN AKUN ↓ REKOMENDASI PEMASUKAN DARI DAERAH TUJUAN ↓ REKOMENDASI PENGELUARAN DARI DAERAH ASAL ↓ PERMOHONAN SKKH ↓ VERIFIKASI ADMINISTRASI ↓ PEMERIKSAAN KESEHATAN HEWAN ↓ SKKH ↓ SV



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN
No.000.8.3.2/06.28/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan penanganan kasus gigitan Hewan Penular Rabies
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan penanganan kasus gigitan Hewan Penular Rabies
2	Persyaratan	1. Permohonan sesuai dengan format yang disediakan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi 2. Fotokopi KTP dan Kontak Person
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Korban gigitan / keluarga melapor adanya kasus gigitan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ngawi/Puskesmas datang langsung dengan membawa identitas diri 2. Petugas Dinas akan melakukan investigasi dan suvelance ke lapangan pengamatan terhadap HPR yang mengigit • HPR masih Hidup Observasi selama 14 hari : surat keterangan Observasi • HPR mati Pemeriksaan laboratorium : positif lab surat hasil pemeriksaan laboratorium • Hilang atau Lisis SKB diterbitkan SKB 3. Surat yang telah terbit dibuatkan momor dan diserahkan ke sipemohon Korban gigitan / keluarga melapor DISPERINAK/PUSKESWAN membawa identitas investigasi dan suvelance terhadap HPR Observasi selama 14 hari HPR mati surat keterangan Observasi Pemeriksaan Lab Positif Negatif Surat Hasil Pemeriksaan Lab HILANG SKB



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.29/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tindakan Bedah Hewan Operasi Insidentil Hewan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Jasa Bedah dan Operasi Insidentil Hewan
2	Persyaratan	1. Mengisi surat pernyataan persetujuan tindakan operasi (informed consent) 2. Hewan di puasakan terlebih dahulu minimal 6-8 jam. 3. Operasi Indisentil dilakukan pada hewan dalam kondisi gawat darurat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemilik hewan melakukan pendaftaran dan pengisian data hewan. 2. Pemilik hewan mengisi surat persetujuan Tindakan operasi. 3. Dilakukan pemeriksaan hewan oleh dokter hewan. 4. Pelaksanakan operasi. 5. Perawatan hewan pasca operatif (observasi, pemulihan kesadaran tanpa rawat inap) 6. Konsultasi antara pemilik dan dokter hewan setelah hewan dioperasi. 7. Pemilik hewan mengambil hewan yang dioperasi setelah konsultasi dengan dokter hewan. 8. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan di selesaikan oleh petugas. REGISTRASI DATA HEWAN DAN ↓ INFORMED CONSENT ↓ Pemeriksaan Hewan ↓ Tindakan Operasi dan Perawatan pasca Operasi ↓ PEMBAYARAN RETRIBUSI
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak tanggal diterimanya permohonan sampai dengan selesai operasi sesuai dengan kondisi hewan.
5	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Jasa Bedah

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : (0351) 749209 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kotak Pengaduan]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Telepon) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Jam Kerja :07.30 – 15.30]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre>
---	---	--

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.30/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Dan Pengobatan Hewan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Dan Pengobatan Hewan
2	Persyaratan	1. Persyaratan administratif: • KTP • Kontak person 2. Warga Kabupaten Ngawi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelompok atau Pemilik hewan/ternak melaporkan kejadian hewan/ternak sakit. 2. Petugas melakukan verifikasi dan meneruskan pada petugas medik/paramedik. 3. Petugas medik/paramedik menuju lokasi peternak dan melakukan anamnesa, pemeriksaan klinik, mendiagnosa dan memberi prognosa penyakit pada ternak. 4. Dari Hasil Diagnosa dan Prognosa Medik menyampaikan kepada pemilik Ternak secara KIE 5. Medik Veteriner melakukan tindakan / Pengobatan setelah ada persetujuan dari Pemilik Ternak 6. Petugas melakukan pencatatan kasus dan melaporkan melalui aplikasi ISIKHNAS Peternak Melaporkan Ternaknya Yang Sakit ↓ VERIFIKASI ↓ Petugas medik/paramedic ke lokasi ↓ anamnesa, pemeriksaan klinik, diagnose dan prognosa oleh petugas ↓ KIE ↓ Tidakn pengobatan ↓ PELAPORAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 Jam (tergantung jarak pelayanan)



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.25/404.309/2026

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Dan Pengobatan Hewan
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Vaksinasi Hewan
2	Persyaratan	1. Persyaratan administratif: - KTP - Kontak person 2. Warga Kabupaten Ngawi 3. Kartu vaksin jika pernah vaksin sebelumnya 4. Datang ke Puskesmas atau ke Dinas Perikanan dan Peternakan dengan membawa hewan kesayangannya (kucing, anjing, eksotik atau unggas)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran pasien dan pengisian formular <i>informed concent</i> tindakan medis. 2. Pengukuran berat badan dan suhu pasien 3. Anamnesa, pemeriksaan klinis pasien. 4. Hasil pemeriksaan hewan : - Sehat : dilakukan vaksinasi - Sakit : dilakukan pengobatan dulu 5. Petugas melakukan KIE pada pemilik hewan. 6. Petugas melakukan pencatatan di buku/kartu vaksin. 7. Dilakukan pembayaran retribusi setelah semua pekerjaan di selesaikan oleh petugas. Pemilik hewan membawa hewan dan mendaftarkan hewannya. INFORMED CONCENT anamnesa, pemeriksaan klinik SEHAT SAKIT VAKSINASI PENGOBATAN KIE PENCATATAN RETRIBUSI

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 Jam (tergantung jarak pelayanan)
5	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Pemeriksaan, tindakan dan pengobatan ternak sakit
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : (0351) 749209 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kotak Pengaduan]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Telepon) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Jam Kerja :07.30 – 15.30]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre>

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI


EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.26/404.309/2026

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Pangan Asal Hewan
Unit Penyelenggara	:	Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Pangan Asal Hewan
2	Persyaratan	1. KTP 2. Surat permohonan pemasukan/ pengeluaran pangan asal hewan 3. NKV (Nomor Kontrol Veteriner) atau unit usaha dalam status pembinaan untuk mendapatkan Nomer Kontrol Veteriner 4. Melampirkan Laporan Realisasi pemasukan dan atau pengeluaran produk pangan asal hewan (Daging dan olahannya) antar Kabupaten/Kota(untuk pemohon lama) 5. Hasil pengujian laboratorium produk dari Laboratorium Pemerintah atau swasta terakreditasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/penerima mengisi dan melengkapi data permohonan penerbitan izin yang di inginkan. 2. Pemeriksaan dokumen 3. Melakukan pemeriksaan lapangan (bila perlu) 4. Membuat berita acara pemeriksaan lapangan/rekomendasi penerbitan/penolakan izin/non izin 5. Memverifikasi penerbitan izin/non izin 6. Surat izin pemasukan dan atau pengeluaran produk pangan asal hewan (daging dan olahannya). Pemohon/penerima mengisi dan melengkapi data permohonan penerbitan izin yang di inginkan. ↓ Pemeriksaan dokumen ↓ Pemeriksaan lapangan ↓ VERIFIKASI ↓ SURAT IJIN PEMASUKAN ATAU PENGELUARAN

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Pangan Asal Hewan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : (0351) 749209 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kotak Pengaduan]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Telepon) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Jam Kerja : 07.30 – 15.30]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre>

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1A Kode Pos 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209, Email : dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN

No. 000.8.3.2/06.27/404.309/2026

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi pemasukan/ pengeluaran produk hewan non pangan
Unit Penyelenggara	:	Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi pemasukan/ pengeluaran produk hewan non pangan
2	Persyaratan	1. KTP 2. Surat permohonan pemasukan/ pengeluaran pangan asal hewan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/penerima mengisi dan melengkapi data permohonan penerbitan izin yang di inginkan. 2. Pemeriksaan dokumen 3. Melakukan pemeriksaan lapangan (bila perlu) 4. Membuat berita acara pemeriksaan lapangan/rekomendasi penerbitan/penolakan izin/non izin 5. Memverifikasi penerbitan izin/non izin 6. Surat izin pemasukan dan atau pengeluaran produk hewan non pangan Pemohon/penerima mengisi dan melengkapi data permohonan penerbitan izin yang di inginkan. ↓ Pemeriksaan dokumen ↓ Pemeriksaan lapangan ↓ VERIFIKASI ↓ SURAT IJIN PEMASUKAN ATAU PENGELUARAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi pemasukan/ pengeluaran produk hewan non pangan

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak Saran - Telepon : (0351) 749209 Pejabat pengelolaan pengaduan : drh.Tony Wibowo Alur Pengaduan : (Tidak Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kotak Pengaduan]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Telepon) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre> Alur Pengaduan : (Langsung) <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Jam Kerja :07.30 – 15.30]; B --> C[Kepala Bidang Kesehatan Hewan];</pre>
---	--	---

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2/06.10/1009.309/2026

Tanggal

Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Inseminasi Buatan (IB)
2	Persyaratan Pelayanan	Peternak di wilayah Kabupaten Ngawi yang memiliki ternak sapi betina yang sedang mengalami estrus atau birahi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Peternak menghubungi petugas inseminator atau dokter hewan setempat serta menyampaikan bahwa ternak sapi betinanya menunjukan tanda-tanda birahi, disertai informasi waktu awal diketahuinya birahi 2. Petugas inseminator atau dokter hewan mendatangi lokasi ternak, kemudian melakukan pemeriksaan kondisi dan catatan ternak 3. Petugas inseminator atau dokter hewan melakukan <i>thawing</i> semen beku dan melakukan inseminasi buatan sesuai SOP 4. Pelaksanaan IB dicatat di kartu IB yang diberikan ke peternak untuk disimpan dan dilaporkan melalui link <i>Google Form</i> ALUR PELAYANAN INSEMINASI BUATAN <pre>graph TD; A[Peternak melaporkan ternak yang sedang mengalami estrus/birahi kepada petugas] --> B[Petugas memeriksa kondisi dan catatan ternak]; B --> C[Petugas melakukan inseminasi IB sesuai dengan SOP]; C --> D[Petugas melakukan pencatatan pada kartu IB peternak dan melaporkan ke google form]; D --> E[Peternak menyimpan pencatatan di sisi petugas];</pre>
4	Jangka Waktu	Sekitar 30 menit

5	Biaya/Tarif	Rp. 50.000,- untuk jasa pelayanan IB (hanya untuk pelayanan yang dilaksanakan inseminator dan dokter hewan yang ASN di jam kerja)																																
6	Nama Produk Layanan	Pelayanan Inseminasi Buatan (IB)																																
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table><tr><td colspan="2">Contact Person Pelayanan / Penanganan IB</td></tr><tr><td>Bringin</td><td>- 081335534921 (Hufoyo) - 08123400515 (Sumarno)</td></tr><tr><td>Geneng</td><td>- 085108606020 (Pardji) - 085259268475 (Sucipto) - 081336611866 (Atok)</td></tr><tr><td>Gerih</td><td>- 085108606020 (Pardji) - 085259268475 (Sucipto) - 08563642333 (Sugeng R)</td></tr><tr><td>Jogorogo</td><td>- 085645175005 (Wendhy) - 081225679873 (Yona) - 085607046918 (Afrilia Elok)</td></tr><tr><td>Karanganyar</td><td>- 085647341909 (Pariman) - 082139881502 (Rimin)</td></tr><tr><td>Karangjati</td><td>- 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)</td></tr><tr><td>Kasreman</td><td>- 081335666715 (Samsuhadi)</td></tr><tr><td>Kedunggalar</td><td>- 085736301699 (Afria Rian) - 081335797352 (Hermanto)</td></tr><tr><td>Kendal</td><td>- 08563642333 (Sugeng R) - 085645175005 (Wendhy) - 081225679873 (Yona)</td></tr><tr><td>Kwadungan</td><td>- 08563655551 (Setyo Wibowo)</td></tr><tr><td>Mantingan</td><td>- 085233550888 (Abram) - 08125959018 (Suwadi) - 085647341909 (Pariman) - 085735256549 (Rizal)</td></tr><tr><td>Ngawi</td><td>- 082311438488 (Tulus) - 088803305040 (Bayu) - 085649677671 (Dino) - 085645755549 (Endang)</td></tr><tr><td>Ngrambe</td><td>- 085749850050 (Septiawan) - 085607046918 (Afrilia Elok) - 085736611103 (Nugroho)</td></tr><tr><td>Padas</td><td>- 08123400515 (Sumarno) - 085645755549 (Endang) - 081232160033 (Ibbnu)</td></tr><tr><td>Pangkur</td><td>- 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)</td></tr></table>	Contact Person Pelayanan / Penanganan IB		Bringin	- 081335534921 (Hufoyo) - 08123400515 (Sumarno)	Geneng	- 085108606020 (Pardji) - 085259268475 (Sucipto) - 081336611866 (Atok)	Gerih	- 085108606020 (Pardji) - 085259268475 (Sucipto) - 08563642333 (Sugeng R)	Jogorogo	- 085645175005 (Wendhy) - 081225679873 (Yona) - 085607046918 (Afrilia Elok)	Karanganyar	- 085647341909 (Pariman) - 082139881502 (Rimin)	Karangjati	- 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)	Kasreman	- 081335666715 (Samsuhadi)	Kedunggalar	- 085736301699 (Afria Rian) - 081335797352 (Hermanto)	Kendal	- 08563642333 (Sugeng R) - 085645175005 (Wendhy) - 081225679873 (Yona)	Kwadungan	- 08563655551 (Setyo Wibowo)	Mantingan	- 085233550888 (Abram) - 08125959018 (Suwadi) - 085647341909 (Pariman) - 085735256549 (Rizal)	Ngawi	- 082311438488 (Tulus) - 088803305040 (Bayu) - 085649677671 (Dino) - 085645755549 (Endang)	Ngrambe	- 085749850050 (Septiawan) - 085607046918 (Afrilia Elok) - 085736611103 (Nugroho)	Padas	- 08123400515 (Sumarno) - 085645755549 (Endang) - 081232160033 (Ibbnu)	Pangkur	- 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)
Contact Person Pelayanan / Penanganan IB																																		
Bringin	- 081335534921 (Hufoyo) - 08123400515 (Sumarno)																																	
Geneng	- 085108606020 (Pardji) - 085259268475 (Sucipto) - 081336611866 (Atok)																																	
Gerih	- 085108606020 (Pardji) - 085259268475 (Sucipto) - 08563642333 (Sugeng R)																																	
Jogorogo	- 085645175005 (Wendhy) - 081225679873 (Yona) - 085607046918 (Afrilia Elok)																																	
Karanganyar	- 085647341909 (Pariman) - 082139881502 (Rimin)																																	
Karangjati	- 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)																																	
Kasreman	- 081335666715 (Samsuhadi)																																	
Kedunggalar	- 085736301699 (Afria Rian) - 081335797352 (Hermanto)																																	
Kendal	- 08563642333 (Sugeng R) - 085645175005 (Wendhy) - 081225679873 (Yona)																																	
Kwadungan	- 08563655551 (Setyo Wibowo)																																	
Mantingan	- 085233550888 (Abram) - 08125959018 (Suwadi) - 085647341909 (Pariman) - 085735256549 (Rizal)																																	
Ngawi	- 082311438488 (Tulus) - 088803305040 (Bayu) - 085649677671 (Dino) - 085645755549 (Endang)																																	
Ngrambe	- 085749850050 (Septiawan) - 085607046918 (Afrilia Elok) - 085736611103 (Nugroho)																																	
Padas	- 08123400515 (Sumarno) - 085645755549 (Endang) - 081232160033 (Ibbnu)																																	
Pangkur	- 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)																																	

		Paron - 082140521545 (Supriyadi) - 085736301699 (Afria Rian) - 081336611866 (Atok) - 088803305040 (Bayu)
		Pitu - 085649677671 (Dino) - 082311438488 (Tulus) - 081235020705 (Dody) - 082139881502 (Rmin)
		Sine - 085736611103 (Nugroho) - 085749850050 (Septiawan) - 08125959018 (Suwadi)
		Widodaren - 085233550888 (Abram) - 085735256549 (Rizal)
		Pejabat Pengelola Pengaduan: Bambang Hariyadi, S.Pt. Telp. 085708090706
		Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1. Peternak menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan Tindakan penyelesaian pengaduan
		ALUR PENGADUAN PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN BAMBANG HARIYADI, S.Pt. TELEPON 0857 0809 0706 Peternak menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola pengaduan ↓ Pejabat pengelola pengaduan melakukan verifikasi terhadap kebenaran pengaduan/keluhan ↓ Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan ↓ Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan ↓ Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan

		Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
		Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
N NGAWI



M.M.

Tingkat I

NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2/C6.11/AC4-309/2020

Tanggal :
Unit Penyelenggara : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pemeriksaan Kebuntingan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Peternak di Wilayah Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan KTP/NIK 2. Memiliki ternak sapi betina yang sudah diinseminasi buatan minimal lebih dari 2 (dua) bulan 3. Pemohonan lewat telp/WA/datang langsung ke Petugas Pemeriksa Kebuntingan/Dokter Hewan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Peternak menghubungi petugas pemeriksa kebuntingan atau dokter hewan selengkap serta menyampaikan bahwa ternak sapi betinanya sudah di IB lebih dari 2 (dua) bulan dan meminta dilakukan pemeriksaan untuk memastikan apakah ternak bunting atau tidak - Petugas inseminator atau dokter hewan mendatangi lokasi dan memeriksa kartu IB ternak, kemudian melakukan pemeriksaan kebuntingan sesuai SOP yang berlaku. Hasil pelaksanaan pemeriksaan kebuntingan selanjutnya dilaporkan melalui link Google Form serta dicatat pada kartu IB yang diberikan kepada peternak untuk disimpan. ALUR PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN <pre>graph TD; A[Peternak menghubungi petugas pemeriksa kebuntingan atau dokter hewan selengkap serta menyampaikan bahwa ternak sapi betinanya sudah di IB lebih dari 2 (dua) bulan dan meminta dilakukan pemeriksaan untuk memastikan apakah ternak bunting atau tidak] --> B[Petugas inseminator atau dokter hewan mendatangi lokasi dan memeriksa kartu IB ternak, kemudian melakukan pemeriksaan kebuntingan sesuai SOP yang berlaku. Hasil pelaksanaan pemeriksaan kebuntingan selanjutnya dilaporkan melalui link Google Form serta dicatat pada kartu IB yang diberikan kepada peternak untuk disimpan.];</pre> Peternak menghubungi petugas pemeriksa kebuntingan atau dokter hewan selengkap serta menyampaikan bahwa ternak sapi betinanya sudah di IB lebih dari 2 (dua) bulan dan meminta dilakukan pemeriksaan untuk memastikan apakah ternak bunting atau tidak Petugas inseminator atau dokter hewan mendatangi lokasi dan memeriksa kartu IB ternak, kemudian melakukan pemeriksaan kebuntingan sesuai SOP yang berlaku. Hasil pelaksanaan pemeriksaan kebuntingan selanjutnya dilaporkan melalui link Google Form serta dicatat pada kartu IB yang diberikan kepada peternak untuk disimpan.
4	Jangka Waktu	Sekitar 20 menit

5	Biaya/Tarif	Rp. 50.000, untuk jasa pelayanan (hanya untuk pelayanan yang dilaksanakan inseminator dan dokter hewan yang ASN di jam kerja)
6	Nama Produk Layanan	Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
7	Pengaduan (contact person) Inseminator	Bringin - 081335534921 (Hutoyo) - 08123400515 (Sumarno)
		Genang - 081336611866 (Atok)
		Gerih - 08563642333 (Sugeng R)
		Jogorogo - 085645175005 (Wendhy)
		Karanganyar - 085647341909 (Pariman)
		Karangjati - 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)
		Kasreman - 081335666715 (Samsuhadi)
		Kedunggalur - 085736301699 (Afria Rian)
		Kendal - 08563642333 (Sugeng R) - 085645175005 (Wendhy)
		Kwadungan - -
		Mantingan - 085233550888 (Abram) - 08125959018 (Suwadi) - 085647341909 (Pariman)
		Ngawi - 082311438488 (Tulus) - 085649677671 (Dino)
		Ngrambe - -
		Padas - 08123400515 (Sumarno)
		Pangkur - 081216669551 (Sadjad) - 081335779796 (Budiono)
		Peron - 082140521545 (Supriyadi) - 085736301699 (Afria Rian) - 081336611866 (Atok)
		Pitu - 085649677671 (Dino) - 082311438488 (Tulus)
		Sine - 08125959018 (Suwadi)
		Widodaren - 085233550888 (Abram)
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan: Bambang Hariyadi, S.Pt. Telp. 085708090706
		Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah 1. Petemak menyampaikan pengaduan secara langsung maupun melalui telepon kepada pejabat pengelola

	pengaduan 2. Pejabat pengelola pengaduan melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran pengaduan/keluhan 3. Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan 4. Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan 5. Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan Tindakan penyelesaian pengaduan ALUR PENGADUAN <pre> graph TD A["PEJABAT PENGADUAN (SIP) PENGADUAN Berkas Pengaduan SIP TUGAS PENGADUAN"] --> B["Pejabat menerima pengaduan secara langsung melalui SIP atau pejabat pengelola pengaduan"] B --> C["Pejabat pengelola pengaduan melakukan verifikasi terhadap kebenaran pengaduan/keluhan"] C --> D["Pejabat pengelola pengaduan melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan"] D --> E["Kepala Dinas mendisposisikan cara pemecahan permasalahan"] E --> F["Selanjutnya pejabat yang didispo melaporkan tindakan penyelesaian pengaduan"] </pre> Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi Masukan bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Ngawi
--	--

RIKANAN DAN PETERNAKAN
N NGAWI

Tingkat I
NIP. 196909151993031007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63216
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2/ *06-9* /404.309/2026

Tanggal :

- JENIS PELAYANAN : Penertitan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminasi Buatan (IB)
- UNIT ORGANISASI : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminasi Buatan (IB)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon berdomisili di Wilayah Kab. Ngawi yang dibuktikan dengan KTP 2. Berijazah minimal D3 Kesehatan Hewan dari Perguruan Tinggi yang diakui 3. Sudah pernah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan IB yang diselenggarakan oleh lembaga yang berwenang dengan rekomendasi dari dinas yang dibuktikan dengan sertifikat yang sah 4. Sudah pernah mengikuti magang pelayanan IB di Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan surat keterangan pernah magang 5. Sudah lulus uji kompetensi pelayanan IB yang diselenggarakan oleh lembaga berwenang dan dibuktikan dengan Sertifikat Kompetensi IB 6. Menjadi anggota PARAVETINDO Cabang Ngawi yang dibuktikan dengan Kartu Keanggotaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan IB ke Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melampirkan fotocopy dokumen persyaratan (ijazah terakhir, sertifikat pelatihan IB, Sertifikat surat keterangan magang, Sertifikat kompetensi IB, Kartu Anggota Paravetindo), surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Ngawi bermaterai 10.000 2. Tim Dinas memverifikasi kelengkapan persyaratan tempat praktek dan sarana pelayanan IB sesuai persyaratan 3. Jika sudah sesuai, pemohon diberikan lokasi pelayanan IB, menandatangani surat pernyataan menjalankan kewajiban Paramedik IB dan melakukan perjanjian kerjasama kepraktekan dengan dokter hewan yang ditunjuk 4. Rekomendasi akan diterbitkan jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan

		ALUR PELAYANAN <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan IB ke Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melampirkan fotokopi dokumen persyaratan] --> B[Teri Dinas memverifikasi kelengkapan persyaratan tempat praktik dan sarana pelayanan IB sesuai persyaratan] B --> C[Jika sudah sesuai, pemohon diberikan lokasi pelayanan IB menandatangani surat pernyataan menjalankan kewajiban Paramedik IB dan melakukan perjanjian kerjasama kepenyuluhan dengan dokter hewan yang ditunjuk] C --> D[Rekomendasi akan diterbitkan jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sekitar 3 – 5 hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Nama Produk Layanan	Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminasi Buatan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan drh. Hardian Pramudito Telpon : 085735019989 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme: asas praduga tak bersalah Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Masukan disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
(EN NGAWI)



EKO YUDO NURCAHYO, S.SOS., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690915 199303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.21 *06-7* /404.309/2026

Tanggal :

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Pelayanan Perkawinan Ternak
UNIT ORGANISASI : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Pelayanan Perkawinan Ternak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon berdomisili di Wilayah Kab. Ngawi yang dibuktikan dengan KTP 2. Berijazah minimal D3 Peternakan dari Perguruan Tinggi yang diakui 3. Sudah pernah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan Perkawinan Ternak yang diselenggarakan oleh lembaga yang berwenang dengan rekomendasi dari dinas yang dibuktikan dengan sertifikat yang sah 4. Sudah pernah mengikuti magang pelayanan Perkawinan Ternak di Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan surat keterangan pernah magang 5. Sudah lulus uji kompetensi pelayanan Perkawinan Ternak yang diselenggarakan oleh lembaga berwenang dan dibuktikan dengan Sertifikat Kompetensi Perkawinan Ternak 6. Menjadi anggota PARAVETINDO Cabang Ngawi yang dibuktikan dengan Kartu Keanggotaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Pelayanan Perkawinan Ternak ke Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melampirkan fotocopy dokumen persyaratan (ijazah terakhir, sertifikat pelatihan Perkawinan Ternak, Sertifikat/surat keterangan magang, Sertifikat kompetensi Perkawinan Ternak, Kartu Anggota Paravetindo), surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Ngawi bermaterai 10.000 2. Tim Dinas memverifikasi kelengkapan persyaratan tempat praktek dan sarana pelayanan Perkawinan Ternak sesuai persyaratan 3. Jika sudah sesuai, pemohon diberikan lokasi pelayanan Perkawinan Ternak, menandatangani surat pernyataan menandatangani kewajiban Pelayanan Perkawinan Ternak dan melakukan perjanjian kerjasama kepenyuluhan dengan dokter hewan yang ditunjuk 4. Rekomendasi akan diterbitkan jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan

		ALUR PELAYANAN <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Pelayanan Perkawinan Ternak ke Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melampirkan fotocopy dokumen persyaratan] --> B[Dit. Dinas memverifikasi kelengkapan persyaratan tempat praktik dan sarana pelayanan Perkawinan Ternak sesuai persyaratan] B --> C[Jika sudah sesuai, pemohon diberikan lokasi pelayanan Perkawinan Ternak, menandatangani surat pernyataan menjalankan kewajiban Pelayanan Perkawinan Ternak, dan melakukan perjanjian kerjasama kepemilikan dengan dokter hewan yang ditunjuk] C --> D[Rekomendasi akan diterbitkan jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sekitar 3 – 5 hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Nama Produk Layanan	Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Pelayanan Perkawinan Ternak
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan drh. Hardian Premudito Telpn : 085735019989 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Masukan disampaikan ke Dinas Perikanan dari Peternakan

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



ARYO, S.SOS., M.M

ra Tingkat I

5 199303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1/A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 000.8.3.2/ 06-8 /404.309/2026

Tanggal :

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik
Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
(PKB)
UNIT ORGANISASI : Dinas Perikanan dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (PKB)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon berdomisili di Wilayah Kab. Ngawi yang dibuktikan dengan KTP 2. Berijazah minimal D3 Peternakan atau Kesehatan Hewan dari Perguruan Tinggi yang diakui 3. Sudah mempunyai SIPP Paramedik veteriner IB yang masih berlaku 4. Sudah pernah mengikuti pelatihan PKB di Kabupaten Ngawi yang dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan lembaga yang berwenang 5. Sudah lulus uji kompetensi pelayanan PKB yang diselenggarakan oleh lembaga berwenang dan dibuktikan dengan Sertifikat Kompetensi IB 6. Menjadi anggota PARAVETINDO Cabang Ngawi yang dibuktikan dengan Kartu Keanggotaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan PKB ke Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melampirkan fotocopy dokumen persyaratan (ijazah terakhir, SIPP IB, Sertifikat pelatihan PKB, Sertifikat kompetensi PKB, Kartu Anggota Paravetindo), surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Ngawi bernominal 10.000 2. Tim Dinas memverifikasi kelengkapan persyaratan tempat praktek dan sarana pelayanan PKB sesuai persyaratan 3. Jika sudah sesuai, pemohon diberikan lokasi pelayanan PKB, menandatangani surat pernyataan menjalankan kewajiban Paramedik PKB dan melakukan perjanjian kerjasama kepenyuluhan dengan dokter hewan yang ditunjuk 4. Rekomendasi akan diterbitkan jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan

		ALUR PELAYANAN <pre> graph TD A["Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan PKG ke Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melampirkan fotocopy dokumen persyaratan."] --> B["Tim Dinas memverifikasi kelengkapan persyaratan tempat praktik dan sarana pelayanan PKG sesuai persyaratan."] B --> C["Jika sudah sesuai, pemohon diberikan lokasi pelayanan PKG menandatangani surat pernyataan menjalankan kewajiban Paramedik PKG dan melakukan perjanjian kerjasama pelayanan dengan dokter hewan yang ditunjuk."] C --> D["Rekomendasi akan diterbitkan jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan."] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyediaan	Sekitar 3 – 5 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Nama Produk Layanan	Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebunlingan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pejabat Pengelola Pengaduan drh. Hardian Pramudito Telepon 085735019969 Penanganan pengaduan dilaksanakan mekanisme asas praduga tak bersalah Saran bisa disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan Masukan disampaikan ke Dinas Perikanan dan Peternakan

DAN PETERNAKAN
NGAWI

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jalan Basuki Rahmad No. 1 A Kode Pos : 63218
Telp. (0351) 749209 Fax (0351) 749209 Email: dpp@ngawikab.go.id
Website : <https://dpp.ngawikab.go.id>

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI
JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU”**

Ngawi, Januari 2026

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN NGAWI



EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos. M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19690915 199803 1 007