



2024

**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN,
KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TASIKMALAYA**



Alamat :
Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna
Email : dispertapp@tasikmalayakab.go.id
Singaparna 46415

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR : OT.04/KEP.197/DPKPP/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DILINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TASIKMALAYA**

KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut diatas, dilingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya perlu menetapkan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 72 Seri E);
 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 40 Seri E);
 6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya terdiri dari Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dipublikasikan dalam bentuk sosialisasi, banner dan Pamflet.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : 29 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN
TASIKMALAYA



TATANG WAHYUDIN, S.P, M.P.

Pembina Tingkat I

NIP. 197004151999031006

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TASIKMALAYA
Nomor : OT.04/KEP.197/DPKPP/2024
Tanggal : 29 JANUARI 2024
Tentang : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TASIKMALAYA

**JENIS-JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN, DAN PERIKANAN
 KABUPATEN TASIKMALAYA**

No	Nama Unit Kerja	Jenis Pelayanan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Sekretariat	1. Penerimaan Surat Masuk
		2. Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi
		3. Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang
		4. Fasilitasi Permohonan Data
		5. Permohonan Narasumber
2	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	6. Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan
		7. Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman
		8. Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian
3	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	9. Usulan Permohonan Kegiatan Lahan dan Sumber Air
		10. Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian
		11. Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan
4	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	12. Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner
		13. Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan
		14. Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan
		15. Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak
		16. Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan
		17. Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan
		18. Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak
		19. Persetujuan Registrasi PSAT PDUK
5	Bidang Ketahanan Pangan	20. Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana)
		21. Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan
6	Bidang Perikanan	22. Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan
		23. Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : 29 Januari 2024

KEPALA DINAS
 PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
 DAN PERIKANAN KABUPATEN
 TASIKMALAYA



TATANG WAHYUDIN, S.P., M.P.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 197004151999031006

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TASIKMALAYA
Nomor : OT.04/KEP.197/DPKPP/2024
Tanggal : 29 JANUARI 2024
Tentang : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TASIKMALAYA

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN, DAN PERIKANAN
 KABUPATEN TASIKMALAYA**

1. UNIT KERJA : SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN - SEKRETARIAT
 JENIS PELAYANAN : 1) Penerimaan Surat Masuk
 2) Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi
 3) Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang
 4) Fasilitasi Permohonan Data
 5) Permohonan Narasumber

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1) Pelayanan Penerimaan Surat Masuk : a. Surat/Dokumen Lainnya 2) Pelayanan Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi : a. Surat Permohonan 3) Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang : a. Surat Permohonan b. Surat Izin Dinas Kesbangpol 4) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Penelitian/Tujuan Permohonan Data 5) Pelayanan Permohonan Narasumber a. Surat Permohonan
2.	PROSEDUR	1) Pelayanan Penerimaan Surat Masuk : a. Pengadministrasi umum menerima surat masuk/ berkas/ dokumen; b. Pengadministrasi umum meregistrasi surat/ berkas/ dokumen kedalam buku agenda; c. Pengadministrasi umum mensortir dan memisahkan surat berdasarkan kelompok surat; d. Pengadministrasi umum Menyampaikan surat masuk/ berkas/ dokumen kepada Sekretaris Dinas melalui Kasubag Umpeg; e. Sekretaris Dinas Menerima, meneliti, mencatat dan mengklasifikasi serta melampirkan lembar disposisi; f. Kepala Dinas Menerima, membaca dan mempelajari surat masuk/ berkas/ dokumen dan memberikan disposisi/ petunjuk dan kemudian mengembalikan kembali pada sekretaris Dinas; g. Sekretaris Dinas Menerima, meneliti dan mencatat tindak lanjut/disposisi Kepala Dinas atas Surat masuk/berkas/dokumen, menyampaikan informasi informasi sesuai disposisi. 2) Pelayanan Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi : a. Pengadministrasi umum menerima surat masuk dan melakukan registrasi;

- b. Kepala Dinas memberikan disposisi ke bidang terkait dengan informasi/ konsultasi yang dibutuhkan;
- c. Kepala Dinas menugaskan Sekretaris dinas untuk meneruskan ke bidang terkait atau menugaskan Penyusun Bahan Informasi Publik apabila memerlukan jawaban secara tertulis;
- d. Penyusun bahan informasi melakukan koordinasi dengan bidang terkait;
- e. Kepala Bidang Terkait Membuat draft/ konsep untuk memberikan binformasi dan meminta persetujuan dari kepala bidang terkait;
- f. Sekretaris Dinas Melaporkan dan meminta persetujuan Kepala Dinas sebagai laporan terkait permohonan informasi;
- g. Penyusun Bahan Informasi berdasarkan izin persetujuan Dinas Mengupload/ memberikan jawaban dari hasil yang telah disepakati pihak terkait dan melaporkan kepada Kepala Dinas;
- h. Mengarsipkan dokumen yang telah disepakati.

3) Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang :

- a. Pemohon menyerahkan surat permohonan fasilitasi PKL/ magang ke pengadministrasi umum;
- b. Pengadministrasi umum mencatat data surat ke daftar kendali surat masuk;
- c. Pengadministrasi umum menyerahkan surat kepada Kepala Dinas untuk disposisi;
- d. Disposisi Kepala Dinas diterima Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti;
- e. Disposisi Kepala Dinas yang telah diterima Sekretaris Dinas ditindaklanjuti oleh Kasubag.

4) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data :

- a. Pengadministrasi umum menerima surat masuk permohonan data/ informasicdan melakukan registrasi
- b. Kepala Dinas memberikan disposisi sesuai dengan kesesuaian bidang dan menandatangani
- c. Pemohon menyerahkan atau mengisi format isian yang disediakan oleh penyusun bahan informasi dan publikasi
- d. Penyusun bahan informasi mengidentifikasi apakah termasuk kategori :
 - 1) Wajib diumumkan secara berkala
 - 2) Wajib diumumkan serta merta
 - 3) Wajib diumumkan setiap saat
 - 4) Informasi yang dikecualikan
- e. Penyusun bahan informasi melakukan koordinasi dengan bidang terkait dan mengumpulkan bahan guna menyediakan bahan informasi dan publikasi yang optimal
- f. Penyusun bahan informasi membuat draft/ konsep untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan dari kepala bidang terkait dan memaraf draft berkas bahan informasi publik
- g. Melaporkan dan meminta persetujuan Kepala Dinas sebagai laporan terkait permohonan informasi yang diberikan kepada pemohon
- h. Penyusun Bahan informasi dan publikasi menjawab terkait permohonan informasi data :
 - 1) Menjawab sesuai permintaan atau
 - 2) Menolak dengan alasan prosedural
- i. Pengadministrasi umum mengarsipkan dokumen yang telah disepakati

		<p>5) Pelayanan Permohonan Narasumber</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan surat permohonan narasumber ke pengadministrasi umum b. Pengadministrasi umum mencatat data surat permohonan narasumber pada Buku Daftar surat masuk c. Pengadministrasi umum menyerahkan surat permohonan narasumber kepada Kepala Dinas untuk disposisi d. Disposisi permohonan narasumber diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti e. Disposisi diserahkan kepada Bidang yang bersangkutan dengan permohonan narasumber
3.	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerimaan Surat Masuk : 23 Menit 2) Pelayanan Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi : 4 Hari 2 Jam 10 Menit 3) Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang : 45 Menit 4) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data : 5 Hari 2 Jam 30 Menit 5) Pelayanan Permohonan Narasumber : 50 Menit
4.	BIAYA / TARIP	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerimaan Surat Masuk : Rp. 0,- (GRATIS) 2) Pelayanan Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi : Rp. 0,- (GRATIS) 3) Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang : Rp. 0,- (GRATIS) 4) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data : Rp. 0,- (GRATIS) 5) Pelayanan Permohonan Narasumber : Rp. 0,- (GRATIS)
5.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerimaan Surat Masuk : Tanda Terima Surat 2) Pelayanan Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi : Informasi/Hasil Konsultasi 3) Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang : Izin PKL/Magang 4) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data : Data 5) Pelayanan Permohonan Narasumber : Narasumber
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna 46415/ email: dispertapp@tasikmalayakab.go.id

2. Menyampaikan pengaduan dan masukan dapat disampaikan secara langsung via Tlp. (0265) 330 163/ Fax: (0265) 330 163

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1) Pelayanan Penerimaan Surat Masuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya; b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; c. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan. <p>2) Pelayanan Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya; b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; c. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan. <p>3) Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya; b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; c. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan. <p>4) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya; b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; c. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan. <p>5) Pelayanan Permohonan Narasumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya; b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; c. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan.

2	SARANA DAN RASARANA ATAU FASILITAS	1. Ruang Tamu ber-AC, kursi dan meja Tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Berkas 5. Handphone 6. ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian 2. Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan inisi/ instansi/ stakeholder terkait 3. Menguasai Komputer, aplikasi Office dan internet
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	1) Pelayanan Penerimaan Surat Masuk : 3 Orang 2) Pelayanan Penyediaan Informasi Publik dan Konsultasi : 4 Orang 3) Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan/Magang : 4 Orang 4) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data : 3 Orang 5) Pelayanan Permohonan Narasumber : 4 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen 2. Tersedianya satuan Pengamanan/Security 3. Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan persemester 2. Dilakukannya survey kepuasan masyarakat

2. UNIT KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

- JENIS PELAYANAN :
- 1) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan
 - 2) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan : Surat Rekomendasi/Pengantar dari petugas BPP kecataman dilengkapi data pendukung 2) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman : Surat Rekomendasi/Pengantar dari petugas POPT kecataman dilengkapi data pendukung

2.	PROSEDUR	<p>1) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan memerintahkan kepada jabatan fungsional untuk mensosialisasikan, menginventarisir, mengumpulkan/menghimpun data usulan permohonan proposal bidang TPHP; b. Fungsional Penyetaraan Menyiapkan bahan/pedoman/POK kegiatan TPHP yang direncanakan; c. Melakukan Sosialisasi perencanaan program kegiatan TPHP sesuai dengan pedoman/POK pusat dan provinsi kepada BPP. Organisasi Kemasyarakatan, Kelembagaan lainnya yang Terkait; d. Fungsional Penyetaraan Menghimpun/mengumpulkan usulan kegiatan TPHP; e. Kepala Bidang Mengoreksi bahan/berkas penyiapan usulan kegiatan TPHP; f. Kepala Dinas Mengoreksi bahan/berkas penyiapan usulan kegiatan TPHP untuk bahan rekomendasi; g. Kepala Bidang menugaskan Fungsional Penyetaraan Mengolah dan menggandakan serta mengarsipkan bahan informasi dan atau rekomendasi; h. Menyampaikan bahan informasi dan atau rekomendasi pada BPP. Organisasi Kemasyarakatan, Kelembagaan lainnya yang Terkait. <p>2) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan memerintahkan kepada jabatan fungsional untuk menginventarisir data usulan bantuan pestisida untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman; b. Fungsional Penyetaraan Menghimpun, mengolah dan menganalisa data usulan bantuan pestisida untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman; c. Kepala Bidang Mengoreksi data jenis dan jumlah bantuan OPT sesuai di usulkan; d. Kepala Dinas Mengoreksi data jenis dan jumlah bantuan OPT sesuai di usulkan; e. Kepala Bidang dengan menugaskan Fungsional Penyetaraan Menyiapkan bahan/bantuan penyaluran OPT sesuai rekomendasi; f. BPP./POPT/Poktan Menyampaikan bantuan OPT sesuai usulan.
3.	WAKTU PELAYANAN	<p>1) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan : 7 Jam 15 Menit</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman : 3 Jam 55 Menit</p>

4.	BIAYA / TARIF	<p>1) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan : Rp. 0,- (GRATIS)</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman : Rp. 0,- (GRATIS)</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>1) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan : Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perke</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman : Bantuan Pestisida</p>
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna 46415/ email: dispertapp@tasikmalayakab.go.id</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan dan masukan dapat disampaikan secara langsung via Tlp. (0265) 330 163/ Fax: (0265) 330 163</p>

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>4) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman b. Undang-undang Republik Indonesia Indonesia Nomor 7 Tahun 1996 Tentang Pangan c. Undang Undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan d. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu Dan Gizi Pangan f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/ OT.140/8/2012 tentang Pedoman Pengembangan Kawasan Pertanian g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya <p>5) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman b. Undang-undang Republik Indonesia Indonesia Nomor 7 Tahun 1996 Tentang Pangan c. Undang Undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan

		<p>Berkelanjutan</p> <p>d. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu Dan Gizi Pangan</p> <p>f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/ OT.140/8/2012 tentang Pedoman Pengembangan Kawasan Pertanian</p> <p>g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tamu ber-AC, kursi dan meja Tamu 2) Komputer dengan akses internet 3) Printer 4) Berkas 5) Handphone 6) ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetahui dan Memahami tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 2) Kemampuan berkoordinasi, komunikasi, dengan baik kepada unit/instansi/stakeholder terkait 3) Menguasai komputer dan aplikasi internet
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan : 3 Orang 2) Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida untuk Pengendalian Organismen Pengganggu Tanaman : 3 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen 2. Tersedianya satuan Pengamanan/ Security 3. Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan persemester 2. Dilakukannya survey kepuasan masyarakat

- 3. UNIT KERJA : BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**
- JENIS PELAYANAN :
- 1) Pelayanan Surat Permohonan Kegiatan Lahan dan Sumber Air
 - 2) Pelayanan Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian
 - 3) Pelayanan Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan
 - 4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1) Pelayanan Surat Permohonan Kegiatan Lahan dan

		<p>Sumber Air : Surat Usulan dan Proposal</p> <p>2) Pelayanan Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian : Surat Usulan dan Proposal</p> <p>3) Pelayanan Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan : Surat Usulan dan Proposal</p> <p>4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian : Surat Usulan Pengantar Registrasi Lahan Pertanian Surat Rekomendasi/Pengantar dari petugas BPP kecataman dilengkapi data pendukung</p>
2.	PROSEDUR	<p>1) Pelayanan Surat Permohonan Kegiatan Lahan dan Sumber Air :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Pertanian memerintahkan kepada jabatan fungsional untuk mensosialisasikan, menginventarisir dan mengumpulkan/menghimpun data-data usulan proposal bidang PSP b. Pelaksana Bidang menyiapkan bahan/pedoman/POK kegiatan PSP yang direncanakan c. Fungsional Penyetaraan Sosialisasi perencanaan program kegiatan PSP sesuai dengan pedoman/POK pusat dan provinsi d. Pelaksana Bidang menghimpun/mengumpulkan usulan-usulan kegiatan PSP e. Kepala Bidang Mengoreksi bahan/berkas usulan kegiatan f. Fungsional Penyetaraan Mengoreksi bahan/berkas usulan kegiatan untuk bahan rekomendasi g. Pelaksana Bidang Mengolah dan menggandakan serta mengarsipkan bahan informasi dan atau rekomendasi h. Pelaksana Bidang Menyampaikan bahan informasi dan atau rekomendasi <p>2) Pelayanan Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretariat Menerima permohonan alat dan mesin pertanian kepada Bupati cq. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan b. Pelaksana Bidang melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan alat dan mesin pertanian c. Fungsional Penyetaraan melaksanakan Verifikasi dan Identifikasi kelengkapan permohonan d. Kepala Dinas Memerintahkan identifikasi dan verifikasi serta survey lapangan untuk menentukan kelayakan/ kecocokan lokasi sesuai alat dan mesin pertanian yang diajukan e. Usulan/ permohonan dikomposit untuk diteruskan ke Kemntrian Pertanian cq. Ditjen PSP f. Kepala Bidang melakukan identifikasi dan verifikasi ulang sesuai dengan jumlah alokasi yang diberikan oleh pusat g. Kepala Dinas Melaporkan hasil identifikasi dan verifikasi kelayakan penerimaan bantuan kepada kepala Dinas h. Pemohon Menerima bantuan berupa alat dan mesin pertanian i. Fungsional Penyetaraan Monitoring pemanfaatan dan penggunaan bantuan berupa unit alat dan

		<p>mesin pertanian</p> <p>3) Pelayanan Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Pertanian memerintahkan kepada jabatan fungsional untuk menginventarisir dan mengumpulkan/menghimpun data-data usulan kajian teknis lahan bidang PSP b. Fungsional Penyetaraan Menghimpun/mengumpulkan data-data usulan lahan c. Kepala Bidang Memverifikasi bahan/berkas usulan kegiatan d. Pelaksana pada bidang Mengolah dan menggandakan serta mengarsipkan bahan kajian lahan e. Fungsional Penyetaraan Menyampaikan bahan dan Data informasi kegiatan f. Fungsional Penyetaraan Melakukan Survai Lokasi g. Fungsional Penyetaraan menyusun laporan hasil survey sebagai bahan kajaia teknis pemanfaatan lahan h. Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan tersusun <p>4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan memerintahkan kepada jabatan fungsional untuk mengarahkan terkait pelaksanaan registrasi lahan komoditas unggulan hortikultura yang harus di tempuh melalui aplikasi registrasi lahan kepada BPP/Stakeholder terkait; b. Fungsional Penyetaraan Menyiapkan petunjuk/pedoman tentang persyaratan registrasi lahan dan aplikasi nya; c. BPP/Poktan Menyiapkan berkas/dokumen data dari registrasi lahan yang diusulkan; d. Fungsional Penyetaraan Mengumpulkan bahan/berkas usulan rekomendasi registrasi lahan; e. Kepala Bidang Mengoreksi berkas/dokumen data dari registrasi lahan yang diusulkan; f. Kepala Dinas Merekomendasi bahan berkas registrasi lahan untuk ditindaklanjuti; g. Kepala Bidang dengan menugaskan Fungsional Penyetaraan Mengupdate data registrasi lahan; h. BPP/Poktan Menyampaikan bahan informasi dan atau rekomendasi;
3.	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Usulan Permohonan Kegiatan Lahan dan Sumber Air : 3 Bulan 2) Pelayanan Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian : 2 Hari 1 Jam 25 Menit 3) Pelayanan Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan : 1 Bulan 4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian : 5 Jam 45 Menit

4.	BIAYA / TARIF	1) Pelayanan Usulan Permohonan Kegiatan Lahan dan Sumber Air : Rp. 0,- (GRATIS) 2) Pelayanan Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian : Rp. 0,- (GRATIS) 3) Pelayanan Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan : Rp. 0,- (GRATIS) 4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian : Rp. 0,- (GRATIS)
5.	PRODUK PELAYANAN	1) Pelayanan Usulan Permohonan Kegiatan Lahan dan Sumber Air : Kegiatan Lahan dan Sumber Air 2) Pelayanan Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian : - BASTB - Fakta Integritas - NPHD - Dokumentasi 3) Pelayanan Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan : Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan 4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian : Surat Pengantar Registrasi Lahan (Rekomendasi/Informasi)
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna 46415/ email: dispertapp@tasikmalayakab.go.id 2) Menyampaikan pengaduan dan masukan dapat disampaikan secara langsung via Tlp. (0265) 330 163/ Fax: (0265) 330 163

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1) Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya; 2) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan. 4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian: a. Undang Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman b. Undang-undang Republik Indonesia Indonesia Nomor 7 Tahun 1996 Tentang Pangan c. Undang Undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang

		Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan d. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu Dan Gizi Pangan f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan /OT.140/8/2012 tentang Pedoman Pengembangan Kawasan Pertanian
2.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS	1) Ruang Tamu ber-AC, kursi dan meja Tamu 2) Komputer dengan akses internet 3) Printer 4) Berkas 5) Handphone 6) ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian 2) Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan inisi/ instansi/ stakeholder terkait 3) Menguasai Komputer, aplikasi Office dan internet
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	1) Pelayanan Usulan Permohonan Kegiatan Lahan dan Sumber Air : 3 Orang 2) Pelayanan Usulan Permohonan Alat dan Mesin Pertanian : 6 Orang 3) Pelayanan Kajian Teknis Pemanfaatan Lahan : 3 Orang 4) Pelayanan Surat Pengantar Registrasi Lahan Pertanian: 3 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1) Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen 2) Tersedianya satuan Pengamanan/ Security 3) Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1) Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan persemester 2) Dilakukannya survey kepuasan masyarakat

- 4. UNIT KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**
- JENIS PELAYANAN :
1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner
 2. Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan
 3. Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan
 4. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak
 5. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/Klinik Hewan

6. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan
7. Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner: KTP, SIUP, NPWP, HO, Surat Permohonan 2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan : KTP, Surat Permohonan 3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan : Surat Permohonan, SIUP, HO 4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak : Surat Permohonan Rekomendasi dan Proposal 5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan : KTP, STRV, Serkom drh, Kartu Tanda Anggota PDHI, Rekomendasi PDHI 6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan: KTP, NPWP SIUP, TDP, HO, HGB, Izin lokasi, saran a yang dimiliki, Rekomendasi Asosiasi Obat Hewan Indonesia 7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak: Surat Permohonan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak
2.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Rekomendasi NKV ditujukan ke Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan melalui Petugas Sub Bagian Umum Kepegawaian (Sekretariat) b. Petugas Sub Bag. Umpeg mengagendakan surat permohonan dan meneruskannya kepada Kepala Dinas c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk menindaklanjuti permohonan d. Kepala Bidang memerintahkan Fungsional Penyetaraan Keswan dan Kesmavet untuk menindaklanjuti surat permohonan e. Fungsional Penyetaraan menugaskan Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet untuk memeriksa kelengkapan administrasi f. Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet memeriksa kelengkapan administrasi, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, bila sudah lengkap diteruskan kepada Fungsional Penyetaraan g. Fungsional Penyetaraan bersama tim melakukan survey lokasi, bila belum memenuhi persyaratan permohonan ditolak dengan saran perbaikan, bila memenuhi persyaratan teknis ditindaklanjuti dengan membuat draft rekomendasi

- h. Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet mengetik draft rekomendasi dan meneruskan ke Fungsional Penyetaraan
 - i. Fungsional Penyetaraan memeriksa draft, jika menyetujui memaraf dan meneruskan ke Kabid.
 - j. Kabid memeriksa draft jika menyetujui memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas
 - k. Kepala Dinas memelaah, jika menyetujui menandatangani rekomendasi yang ditujukan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Prov. Jabar
 - l. Petugas Sub Bag Umpeg mengagendakan surat rekomendasi (penomoran surat keluar)
 - m. Pelaksana mengarsipkan surat rekomendasi
 - n. Pemohon memperoleh tembusan surat rekomendasi
- 2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan :
- a. Pemohon mengajukan pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan/Produk Hewan ditujukan secara tertulis
 - b. Petugas Sub Bag. Umpeg mengagendakan surat permohonan dan meneruskannya kepada Kepala Dinas
 - c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk menindaklanjuti permohonan
 - d. Kepala Bidang memerintahkan Fungsional Penyetaraan Keswan dan Kesmavet untuk menindaklanjuti surat permohonan
 - e. Fungsional Penyetaraan menugaskan Paramedis Veteriner untuk memeriksa kelengkapan administrasi
 - f. Para Vet memeriksa kelengkapan administrasi, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, bila sudah lengkap diteruskan kepada Dokter hewan Berwenang
 - g. Dokter Hewan Berwenang melakukan pemeriksaan klinis dan bila diperlukan melakukan pengambilan sampel untuk diuji secara laboratoris dalam mendukung diagnosa
 - h. Dokter Hewan berwenang memeriksa dan menetapkan diagnosa, Bila ternak sehat diterbitkan SKKH dan bila sakit ditolak (tidak diterbitkan SKKH)
 - i. Paramedis mencatat hasil pemeriksaan dalam blanko SKKH, menomori dan memberi stempel, mengarsipkan SKK Hewan/Produk Hewan
 - j. Pemohon memperoleh SKK Hewan/Produk Hewan
- 3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan :
- a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi ditujukan secara tertulis
 - b. Petugas Sub Bag. Umpeg mengagendakan surat permohonan dan meneruskannya kepada Kepala Dinas
 - c. Kepala Dinas memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti permohonan
 - d. Kepala Bidang memerintahkan Fungsional Penyetaraan untuk menindaklanjuti surat permohonan
 - e. Kasi menugaskan Paramedis Veteriner/Calon Medik Veteriner untuk memeriksa kelengkapan administrasi

- f. Para Vet memeriksa kelengkapan administrasi, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, bila sudah lengkap diteruskan kepada Dokter hewan Berwenang
 - g. Dokter Hewan Berwenang bersama tim melakukan survey ke lokasi, melakukan pemeriksaan bila diperlukan dilakukan uji lab
 - h. Dokter Hewan berwenang memutuskan apakah produk hewan tersebut layak/tidak keluar/masuk ke Kab. Tasikmalaya
 - i. Paramedis/Calon Med Vet mencatat hasil pemeriksaan dalam blanko SKKH/SKKPH menomori dan memberi stempel, mengarsipkan SKKH/SKKPH
 - j. Kasi membuat draft rekomendasi pengeluaran/pemasukan produk ternak
 - k. Para Vet/Calon Med Vet mengetik rekomendasi
 - l. Kasi menyetujui draft rekomendasi
 - m. Kabid menyetujui draft rekomendasi
 - n. Kadis menyetujui draft rekomendasi
 - o. Pemohon memperoleh tembusan rekomendasi
- 4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak :
- a. Kelompok menyampaikan Surat Permohonan Rekomendasi dan Proposal ke Bagian Umpeg
 - b. Kepala Dinas memberikan Disposisi dan Pemeriksaan Surat Permohonan Rekomendasi dan Proposal
 - c. Subbagian Umpeg menyalurkan Disposisi surat ke Kepala Bidang
 - d. Tim Verifikator serta Kepala Bidang melakukan Pemeriksaan Surat Permohonan Rekomendasi dan Proposal
 - e. Tim teknis ditugaskan melaksanakan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)
 - f. Pelaksanaan CPCL oleh Tim Teknis
 - g. Laporan Hasil CPCL oleh Tim Teknis
 - h. Pemeriksaan Laporan Hasil CPCL oleh Kepala Dinas, Tim Verifikator dan Kepala Bidang
 - i. Penerbitan Surat Rekomendasi oleh pelaksana yang ditugaskan
- 5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan :
- a. Pemohon mengajukan Rekomendasi ditujukan ke Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan melalui Petugas Sub Bagian Umum Kepegawaian (Sekretariat)
 - b. Petugas Sub Bag. Umpeg mengagendakan surat permohonan dan meneruskannya kepada Kepala Dinas
 - c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk menindaklanjuti permohonan
 - d. Kepala Bidang memerintahkan Fungsional Penyetaraan untuk menindaklanjuti surat permohonan
 - e. Fungsional Penyetaraan menugaskan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan untuk memeriksa kelengkapan administrasi
 - f. Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan memeriksa kelengkapan administrasi, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, bila sudah lengkap diteruskan kepada Fungsional Penyetaraan

- g. Fungsional Penyetaraan melakukan survey lokasi, bila belum memenuhi persyaratan permohonan ditolak dengan saran perbaikan, bila memenuhi persyaratan teknis ditindaklanjuti dengan membuat draft rekomendasi
- h. Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan mengetik draft rekomendasi dan meneruskan ke Fungsional Penyetaraan
- i. Fungsional Penyetaraan memeriksa draft, jika menyetujui memaraf dan meneruskan ke Kabid.
- j. Kabid memeriksa draft jika menyetujui memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas
- k. Kepala Dinas memeriksa, jika menyetujui menandatangani rekomendasi yang ditujukan ke Kepala Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Kab. Tasikmalaya
- l. Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan mengagendakan surat rekomendasi (penomoran surat keluar)
- m. Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan mengarsipkan surat rekomendasi
- n. Pemohon memperoleh tembusan surat rekomendasi

6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan:

- a. Pemohon mengajukan Rekomendasi ditujukan ke Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan melalui Petugas Sub Bagian Umum Kepegawaian (Sekretariat)
- b. Petugas Sub Bag. Umpeg mengagendakan surat permohonan dan meneruskannya kepada Kepala Dinas
- c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk menindaklanjuti permohonan
- d. Kepala Bidang memerintahkan Fungsional Penyetaraan untuk menindaklanjuti surat permohonan
- e. Fungsional Penyetaraan menugaskan Medik/Paramedik Veteriner untuk memeriksa kelengkapan administrasi
- f. Medik/Paramedik Veteriner memeriksa kelengkapan administrasi, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, bila sudah lengkap diteruskan kepada Kasi
- g. Fungsional Penyetaraan bersama tim (pengawas mutu obat hewan) melakukan survey lokasi, bila belum memenuhi persyaratan permohonan ditolak dengan saran perbaikan, bila memenuhi persyaratan teknis ditindaklanjuti dengan membuat draft rekomendasi
- h. Medik/Paramedik Veteriner mengetik draft rekomendasi dan meneruskan ke Kasi
- i. Fungsional Penyetaraan memeriksa draft, jika menyetujui memaraf dan meneruskan ke Kabid.
- j. Kabid memeriksa draft jika menyetujui memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas
- k. Kepala Dinas memeriksa, jika menyetujui menandatangani rekomendasi yang ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Atap Kab. Tasikmalaya
- l. Petugas Sub Bag Umpeg mengagendakan surat rekomendasi (penomoran surat keluar)
- m. Pelaksana mengarsipkan surat rekomendasi

		<p>n. Pemohon memperoleh tembusan surat rekomendasi</p> <p>7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atas dasar permintaan Pemohon mengajukan permohonan izin/rekomendasi usaha budidaya ternak b. Tim teknis mengidentifikasi dan verifikasi Lokasi Usaha Budidaya Ternak yang diajukan Pemohon c. Fungsional Penyetaraan mengusulkan Penerbitan izin/rekomendasi Usaha Budidaya Ternak d. Usulan Penerbitan izin/rekomendasi Usaha Budidaya Ternak kepada Kepala Bidang Usulan Penerbitan izin/rekomendasi Usaha Budidaya Ternak kepada Kepala Dinas e. Penyerahan Surat Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak kepada Pemohon f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi
3.	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner: 2 Hari 1 Jam 40 Menit 2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan : 1 Hari 1 Jam 20 Menit 3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan : 2 Hari 2 Jam 4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak : 11 Hari 5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan : 2 Hari 1 Jam 40 Menit 6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan: 2 Hari 1 Jam 40 Menit 7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak: 9 Hari 30 Menit
4.	BIAYA / TARIF	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner: Rp. 0,- (GRATIS) 2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan : Rp. 0,- (GRATIS) 3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan : Rp. 0,- (GRATIS) 4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak : Rp. 0,- (GRATIS) 5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan : Rp. 0,- (GRATIS) 6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan:

		Rp. 0,- (GRATIS) 7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak: Rp. 0,- (GRATIS)
5.	PRODUK PELAYANAN	1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner: Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner 2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan : SKKH/SKKPH 3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan : Rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan 4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak : Bantuan Ternak 5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan : Rekomendasi Izin praktek drh/klinik 6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan : Rekomendasi Izin Distributor Obat Hewan 7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak: Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna 46415/ email: dispertapp@tasikmalayakab.go.id 2) Menyampaikan pengaduan dan masukan dapat disampaikan secara langsung via Tlp. (0265) 330 163/ Fax: (0265) 330 163

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner : a. Undang- undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Undang-undang No.18 Tahun 2012 tentang Pangan; c. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan. Mutu dan Gizi Pangan; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan; e. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan. 2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan : a. Undang- undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019; Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan;
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;
- g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan.

3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan :

- a. Undang- undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019;
- e. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis;
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan;
- g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;
- h. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan.

4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak :

- a. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemda
- b. Perbup Tasikmalaya No 147 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya
- c. Perbup Tasikmalaya No 07 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- d. Peraturan Bupati Tasikmalaya No 59 Tahun 2021 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan
- e. Undang-Undang No 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan

5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; d. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan. <p>6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang- undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan. <p>7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan c. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan.
2.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tamu ber-AC, kursi dan meja Tamu 2) Komputer dengan akses internet 3) Printer 4) Berkas 5) Handphone 6) ATK 7) Stetoskop 8) SKKH
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner : <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal D3 Peternakan/Kesehatan Hewan b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan Sertifikasi Veteriner 2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal D3 Peternakan/Kesehatan Hewan b. Memahami peraturan yang berkaitan kesehatan hewan 3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/Pemasukan Produk Hewan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal D3 Peternakan/ Kesehatan Hewan b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan Kesehatan Hewan/Kesmavet 4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak : <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengoperasikan computer b. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan surat masuk/surat keluar

		<p>c. Memahami tatacara pembuatan surat rekomendasi</p> <p>5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan :</p> <p>a. Berpendidikan minimal D3 Peternakan/Kesehatan Hewan</p> <p>b. Memahami peraturan yang berkaitan kesehatan hewan</p> <p>6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan :</p> <p>a. Berpendidikan minimal D3 Peternakan/Kesehatan Hewan</p> <p>b. Memahami peraturan yang berkaitan kesehatan hewan</p> <p>c. Memahami peraturan yang berkaitan dengan obat hewan</p> <p>7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak: Berpendidikan minimal D3</p> <p>a. Memiliki wawasan Usaha Budidaya Ternak</p> <p>b. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Ruang, PERDA dan Perangkat Hukum Lainnya</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	<p>1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner : 5 Orang</p> <p>2) Pelayanan Penerbitan Surat Kesehatan Produk Hewan : 7 Orang</p> <p>3) Pelayanan Penerbitan rekomendasi Teknis Pengeluaran/ Pemasukan Produk Hewan : 7 Orang</p> <p>4) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Ternak : 6 Orang</p> <p>5) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktek Dokter Hewan/ Klinik Hewan : 5 Orang</p> <p>6) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Obat Hewan : 5 Orang</p> <p>7) Pelayanan Penyiapan Bahan Izin/Rekomendasi Usaha Budidaya Ternak: 4 Orang</p>
6.	JAMINAN PELAYANAN	Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>1) Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen</p> <p>2) Tersedianya satuan Pengamanan/ Security</p> <p>3) Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran</p>

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1) Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan persemester 2) Dilakukannya survey kepuasan masyarakat
----	----------------------------	---

5. UNIT KERJA : BIDANG KETAHANAN PANGAN

- JENIS PELAYANAN :
1. Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK
 2. Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana)

C. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK : Ball Point Formulir 2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) : Surat Usulan dan Data Pendukung
2.	PROSEDUR	1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi Formulir Pendaftaran dan kelengkapan yang dipersyaratkan (manual / OSS) b. Penerimaan Dokumen Pendaftaran beserta Kelengkapannya oleh Administrasi OKKPD c. Penelaahan berkas dan disposisi untuk proses penyelesaian Registrasi PSAT-PDUK oleh Kepala Dinas/ Ketua OKKPD d. Penelaahan terhadap Berkas Dokumen Registrasi PSAT-PDUK oleh Kepala Bidang/ Koordinasi Pengawasan OKKPD e. Verifikasi Administrasi Dokumen Pendaftaran dan Kelengkapannya oleh Petugas Teknis OKKPD f. Perbaikan Dokumen apabila hasil pemeriksaan OKKPD kurang lengkap atau tidak benar oleh Pemohon g. Penyerahan Hasil Verifikasi oleh Kepala Bidang/ Koordinasi Pengawasan OKKPD h. Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK Pembinaan oleh Kepala Dinas/ Ketua OKKPD i. Penyerahan Registrasi PSAT-PDUK Pembinaan oleh Administrasi OKKPD j. Pengambilan Registrasi PSAT-PDUK Pembinaan oleh Pemohon 2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan usulan Bantuan CPPD b. Fungsional Penyetaraan Memerintah menginventarisir, mengumpulkan data dasar kependudukan dan ekonomi desa/kecamatan, serta menghimpun data usulan permintaan bantuan pangan dari daerah untuk penyusunan rencana penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan dan Penyiapan data informasi kerentanan & ketahanan pangan. c. Pelaksana Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data data base kependudukan dan ekonomi desa/kecamatan, serta menghimpun data usulan permintaan bantuan pangan dari daerah. d. Fungsional Penyetaraan Menyusun konsep Penyiapan pemanfaatan CPPD kabupaten Tasikmalaya serta Penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan Pangan. e. Pelaksana Mengetik draft / konsep Penyiapan pemanfaatan CPPD serta Penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan Pangan. f. Fungsional Penyetaraan Mengoreksi data Draft

		<p>Penyiapan pemanfaatan CPPD, serta data informasi kerentanan dan ketahanan pangan.</p> <p>g. Kepala Bidang Mengoreksi data Draft Penyiapan pemanfaatan CPPD, serta data informasi kerentanan dan ketahanan pangan.</p> <p>h. Fungsional Penyetaraan Menggandakan dan menyimpan Penyiapan pemanfaatan CPPD, serta data informasi kerentanan dan ketahanan pangan</p> <p>i. Fungsional Penyetaraan Menyusun berkas usulan/bantuan CPPD dan membuat surat persetujuan /Nota Dinas ke Bupati</p> <p>j. Kepala Bidang Mengoreksi data berkas usulan bantuan CPPD dan surat persetujuan bantaun /Nota Dinas ke Bupati.</p> <p>k. Fungsional Penyetaraan Menyampaikan bahan/berkas untulan bantuan pangan/rawan pangan, serta Nota Dinas/surat persetujuan kepada Bupati.</p> <p>l. Penyaluran dan Pemanfaatan Cadangan Pangan Pemerih Kabupaten (CPPD), melalui kerjasama pengelolaan penyediaan CPPD dengan Bulog.</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	<p>1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK : 6 Hari 5 Jam 30 Menit</p> <p>2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) : 4 Minggu</p>
4.	BIAYA / TARIF	<p>1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK : Rp. 0,- (GRATIS)</p> <p>2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) : Rp. 0,- (GRATIS)</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK : Dokumen Registrasi</p> <p>2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) : Bantuan CPPD</p>
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna 46415/ email: dispertapp@tasikmalayakab.go.id</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan dan masukan dapat disampaikan secara langsung via Tlp. (0265) 330 163/ Fax: (0265) 330 163</p>

D. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK :</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor:65/Permentan/Ot.140/12/2010 Tentang</p>

		<p>Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>e. Peraturan Bupati Kabupaten Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya.</p> <p>2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) :</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor:65/Permentan/Ot.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>e. Peraturan Bupati Kabupaten Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya.</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>1) Ruang Tamu ber-AC, kursi dan meja Tamu</p> <p>2) Komputer dengan akses internet</p> <p>3) Printer</p> <p>4) Berkas</p> <p>5) Handphone</p> <p>6) ATK</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK :</p> <p>a. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi analis ketahanan pangan</p> <p>b. Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/instnasi/stakeholder terkait</p> <p>c. Menguasai Komputer, Aplikasi Office dan Internet</p> <p>2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) :</p> <p>a. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi analis ketahanan pangan</p> <p>b. Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/instnasi/stakeholder terkait</p> <p>c. Menguasai Komputer, Aplikasi Office dan Internet</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	<p>1) Pelayanan Persetujuan Registrasi PSAT PDUK : 4 Orang</p> <p>2) Pelayanan Usulan Bantuan CPPD (Pasca Bencana) : 4 Orang</p>
6.	JAMINAN PELAYANAN	Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>1) Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen</p> <p>2) Tersedianya satuan Pengamanan/ Security</p> <p>3) Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran</p>

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1) Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan persemester 2) Dilakukannya survey kepuasan masyarakat
----	----------------------------	---

6. UNIT KERJA : BIDANG PERIKANAN

- JENIS PELAYANAN :
1. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan
 2. Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan
 3. Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan

E. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : Surat Permohonan 2) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan : Surat permohonan dan Proposal 3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: Surat permohonan dan Proposal
2.	PROSEDUR	1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris menerima permohonan pembuatan surat keterangan sebagai anak pelaku utama kelautan dan perikanan dan berkas-berkas persyaratan b. Pelaksana melakukan Verifikasi dokumen/kelengkapan berkas pembuatan surat keterangan sebagai anak pelaku utama kelautan dan perikanan (jika persyaratan tidak lengkap maka dikembalikan kepada sekretariat (pemohon) c. Pelaksana menginput data surat keterangan sebagai anak pelaku utama kelautan dan perikanan d. Fungsional Penyetaraan memeriksa dan memaraf surat keterangan sebagai anak pelaku utama kelautan dan perikanan (jika tidak sesuai dikembalikan pada JFU) e. Kepala Bidang Memeriksa dan memaraf surat keterangan sebagai anak pelaku utama kelautan dan perikanan f. Kepala Dinas Menandatangani surat keterangan sebagai anak pelaku utama kelautan dan perikanan g. Sub Bagian Umpeg Penomoran Surat 2) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretariat Menerima permohonan bantuan perikanan b. Pelaksana Bidang Perikanan menerima disposisi berkas permohonan bantuan perikanan c. Fungsional Penyetaraan Pemeriksaan kelengkapan usulan bantuan perikanan d. Kepala Bidang memerintahkan verifikasi proposal dan survey lapangan

		<ul style="list-style-type: none"> e. Fungsional Penyetaraan melaksanakan survey lapangan, monitoring keberadaan dan kelayakan serta kesiapan kelompok/ pemohon f. Kepala Bidang memeriksa hasil laporan survey lapangan untuk menentukan kelayakan bantuan perikanan g. Fungsional Penyetaraan menyusun laporan kelayakan bantuan h. Sekretariat memasukan pemohon sebagai peserta penerima bantuan perikanan pada sasaran penerima bantuan selanjutnya i. Kepala Dinas menerima laporan/ daftar penerima bantuan <p>2. Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sekretariat menerima permohonan bantuan perikanan b. Pelaksana Bidang Perikan menerima disposisi berkas permohonan bantuan perikanan c. Fungsional Penyetaraan melakukan pemeriksaan kelengkapan usulan bantuan perikanan d. Kepala Bidang memerintahkan verifikasi proposal dan survey lapangan e. Fungsional Penyetaraan melaksanakan survey lapangan, monitoring keberadaan dan kelayakan serta kesiapan kelompok/ pemohon f. Kepala Bidang memeriksa hasil laporan survey lapangan untuk menentukan kelayakan bantuan perikanan g. Fungsional Penyetaraan Menyusun laporan kelayakan bantuan h. Sekretariat membuat rekomendasi sebagai peserta penerima bantuan perikanan pada sasaran penerima bantuan selanjutnya <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sekretariat menerima permohonan dukungan tarif khusus PDAM dan PLN b. Pelaksana Menerima disposisi berkas permohonan dukungan tarif khusus PDAM dan PLN c. Fungsional Penyetaraan melakukan pemeriksaan kelengkapan usulan permohonan dukungan tarif khusus PDAM dan PLN d. Kepala Bidang memerintahkan verifikasi proposal dan survey lapangan e. Fungsional Penyetaraan melaksanakan survey lapangan, monitoring keberadaan dan kelayakan usaha perikanan f. Kepala Bidang memeriksa hasil laporan survey lapangan untuk menentukan kelayakan usaha perikanan g. Fungsional penyetaraan menyusun laporan kelayakan bantuan h. Sekretariat membuat rekomendasi dukungan tarif khusus PDAM dan PLN untuk pelaku usaha perikanan
3.	WAKTU PELAYANAN	<p>1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : 2 Jam 50 Menit</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal</p>

		<p>Bantuan Perikanan : 1 Hari 2 Jam 20 Menit</p> <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: 1 Hari 2 Jam 20 Menit</p>
4.	BIAYA / TARIF	<p>1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : Rp. 0,- (GRATIS)</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan : Rp. 0,- (GRATIS)</p> <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: Rp. 0,- (GRATIS)</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Bantuan Perikanan : 1. Terdaftar Penerima Bantuan Langsung 2. Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan</p> <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan</p>
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna 46415/ email: dispertapp@tasikmalayakab.go.id</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan dan masukan dapat disampaikan secara langsung via Tlp. (0265) 330 163/ Fax: (0265) 330 163</p>

F. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1) Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>2) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan.</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>1) Ruang Tamu ber-AC, kursi dan meja Tamu</p> <p>2) Komputer dengan akses internet</p> <p>3) Printer</p> <p>4) Berkas</p> <p>5) Handphone</p> <p>6) ATK</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian</p>

		<p>Bantuan Perikanan : 1 Hari 2 Jam 20 Menit</p> <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: 1 Hari 2 Jam 20 Menit</p>
4.	BIAYA / TARIF	<p>1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : Rp. 0,- (GRATIS)</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan : Rp. 0,- (GRATIS)</p> <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: Rp. 0,- (GRATIS)</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Bantuan Perikanan : 1. Terdaftar Penerima Bantuan Langsung 2. Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan</p> <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan</p>
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura VI Bojongkoneng Singaparna 46415/ dispertapp@tasikmalayakab.go.id email:</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan dan masukan dapat disampaikan secara langsung via Tlp. (0265) 330 163/ Fax: (0265) 330 163</p>

F. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1) Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>2) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan.</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>1) Ruang Tamu ber-AC, kursi dan meja Tamu</p> <p>2) Komputer dengan akses internet</p> <p>3) Printer</p> <p>4) Berkas</p> <p>5) Handphone</p> <p>6) ATK</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian</p>

		<p>2) Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan inisi/ instansi/ stakeholder terkait</p> <p>3) Menguasai Komputer, aplikasi Office dan internet</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	<p>1) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Usaha Perikanan : 5 Orang</p> <p>2) Pelayanan Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Perikanan : 4 Orang</p> <p>3) Pelayanan Permohonan Dukungan Tarif Khusus PDAM dan PLN untuk Pelaku Usaha Perikanan: 4 Orang</p>
6.	JAMINAN PELAYANAN	Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>1) Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen</p> <p>2) Tersedianya satuan Pengamanan/ Security</p> <p>3) Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>1) Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan persemester</p> <p>2) Dilakukannya survey kepuasan masyarakat</p>

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : 29 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN
TASIKMALAYA



TATANG WAHYUDIN, S.P., M.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 197004151999031006