

**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK**

2023

DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
Jl. Sentot Ali Basa No. 006 Pariaman
Telepon: (0751) 92060, Kode Pos: 25517
Website: dppp.pariamankota.go.id, Email: dinaspertanian@pariamankota.go.id



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

Jalan Sentot Ali Basa Nomor 006, Pariaman, Sumatera Barat 25517,
Telepon (0751) 92060, Faximile (0751) 92060,
Laman dppp.pariamankota.go.id, Pos-el dinaspertanian@pariamankota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
KOTA PARIAMAN
NOMOR : 66/067/DPPP/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KOTA PARIAMAN

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KOTA PARIAMAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik bertujuan untuk memastikan kegiatan pelayanan berjalan dengan lancar dan jelas serta memberikan ukuran standar dalam evaluasi kinerja dan penyelenggaraan pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Peraturan Walikota Pariaman Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman meliputi:
- 1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Kualitas Air dan Penyakit Ikan Budidaya;
 - 2) Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu;
 - 3) Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Pengurusan Izin Kapal Perikanan;
 - 4) Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu KUSUKA (Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan);
 - 5) Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6) Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani;
 - 7) Standar Operasional Prosedur Gerakan Pengendalian OPT (Organisme Pengganggu Tanaman);
 - 8) Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP);
 - 9) Standar Operasional Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP);

- 10) Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Peternakan;
- 11) Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Medik Veteriner (SIP);
- 12) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Eliminasi Anjing Liar;
- 13) Standar Operasional Prosedur Layanan permohonan fasilitasi inovasi TAMPAN (Ternak Aman Peternak Nyaman) untuk Pengusulan Premi AUTS/K dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- 14) Standar Operasional Prosedur Layanan permohonan fasilitasi inovasi TAMPAN (Ternak Aman Peternak Nyaman) untuk Pengusulan Klaim AUTSK.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman merupakan pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 07 November 2023


PEMERINTAH KOTA
DINAS PERTANIAN,
PANGAN DAN PERIKANAN
ANILTA, SE

Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19660415 199303 2 006

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman
Nomor : 66/067/DPPP/2023
Tanggal : 07 November 2023
Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Tujuan reformasi birokrasi adalah untuk membangun perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*). Reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional, salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis adalah memperbaiki proses penyelenggaraan pelayanan publik sehingga fungsi pelayanan mampu berjalan sesuai dengan kriteria yang ada.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan pelayanan publik. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan pelayanan publik dapat berjalan dengan pasti sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau penyimpangan tersebut dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini, sedikit demi sedikit kualitas pelayanan publik akan menjadi lebih baik.

Dalam kaitannya, sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menyelenggarakan pelayanan publik maka untuk mendukung maksud tersebut di atas Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman menyusun SOP sebagai panduan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

II. TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

2.1. Tujuan

Tujuan dari penetapan SOP pelayanan publik ini adalah untuk memastikan kegiatan pelayanan berjalan dengan lancar dan jelas, sebagai panduan bagi seluruh pengguna dan pelaksanaan layanan, serta memberikan ukuran standar dalam evaluasi kinerja dan penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Sasaran

Sasaran penetapan SOP pelayanan publik ini adalah:

- a. optimalisasi dan penyempurnaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. peningkatan ketertiban dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2.3. Manfaat

Manfaat penetapan SOP pelayanan publik ini adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pelaksana dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pelayanan;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pelaksana dalam melaksanakan pelayanan;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan dan tanggung jawab pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pelaksana dalam melaksanakan pelayanan; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

III. PRINSIP

3.1. Prinsip Penyusunan SOP

- a. kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pelaksana dan pengguna layanan bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam penyelenggaraan pelayanan;
- b. efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses penyelenggaraan pelayanan;
- c. keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

- e. dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan pelayanan;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

3.2. Prinsip Pelaksanaan SOP

- a. konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pelaksana melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pelaksana tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pelayanan;
- f. terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

IV. PENGAWASAN DAN PELAKSANAAN

- 1) Pengawasan dalam pelaksanaan SOP pelayanan publik secara melekat dan terus menerus dilakukan oleh atasan langsung;
- 2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP wajib dilaporkan kepada Kepala Dinas.

V. PENGKAJIAN DAN PENYEMPURNAAN

- 1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun;
- 2) Pengkajian ulang dilakukan oleh tim yang telah ditunjuk Kepala Dinas;
- 3) Dalam hal adanya kebutuhan perubahan SOP pelayanan publik yang tidak sesuai dengan kondisi pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan kaji ulang sesuai kebutuhan;
- 4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

VI. PENUTUP

Meskipun SOP pelayanan publik merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan pelayanan publik, namun demikian SOP pelayanan publik memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, SOP pelayanan publik menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pelaksana pelayanan dalam memperbaiki penyelenggaraan pelayanan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

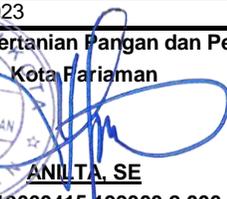
Plt. Kepala Dinas Pertanian, Pangan
dan Perikanan Kota Pariaman



ANILTA, SE
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19660415 199303 2 006



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN**

Nomor SOP	: 62/SOP/DPPP - 2023
Tgl. Pembuatan	: 12 Juli 2012
Tgl. Revisi	: 07 November 2023
Tgl. Efektif	: 07 November 2023
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANILTA, SE NIP. 19660415 199303 2 006
Nama SOP	: Pelayanan Pemeriksaan Kualitas Air dan Penyakit Ikan Budidaya

Dasar hukum :

- Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 02/MEN/2007 tentang Cara Budidaya Ikan yang Baik
- Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Pariaman
- Perwako Pariman Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Dinas Perikanan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan dinas
- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

Buku Catatan Aktivitas Budidaya/ Pembenuhan (Jenis Ikan, Luas Wadah Budidaya, Perlakuan)

Peralatan / Perlengkapan :

- PC/Laptop
- Formulir Laporan Penyakit Ikan dari Pembudidaya
- Peralatan Laboratorium

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keterlambatan penanganan penyakit ikan dapat menyebabkan kerugian bagi pembudidaya/ pembenuh ikan

Pencatatan dan Pendataan :

- Form Laporan Penyakit Ikan dari Pembudidaya
- Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium
- Rekomendasi Penanganan Penyakit Ikan

Prosedur

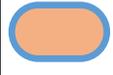
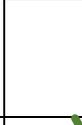
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Petugas Kesling	Kabid	Kadis	Labor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Penyakit Ikan dari Pembudidaya/ Pembenuh Ikan						Sampel Ikan dan Air	10 menit	Form laporan penyakit ikan	
2	Menerima sampel ikan dan air budidaya atau pengambilan sampel oleh Petugas ke lapangan						Form laporan penyakit ikan	15 menit	Verifikasi Form laporan penyakit ikan	
3	Melakukan survey lapangan						Verifikasi Form laporan penyakit ikan	30 menit	Hasil laporan lapangan	
4	Melakukan packing pada sampel, dan memberikan obat/vit sebagai penanganan sementara kepada pembudidaya/pembenuh						Hasil laporan lapangan dan sampel	15 menit	Sampel sudah dipacking	
5	Pembuatan Surat Perintah Tugas						Form laporan penyakit ikan	15 menit	Surat Perintah Tugas	
6	Persetujuan Surat Perintah Tugas						Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas sudah disetujui	
7	Penandatanganan Surat Perintah Tugas						Surat Perintah Tugas sudah disetujui	5 menit	Surat Perintah Tugas sudah tanda tangan	
8	Pengantaran Sampel						Surat Perintah Tugas sudah disetujui dan sampel	60 menit	Sampel sampai ditujuan	
9	Penyerahan Sampel						Sampel sampai ditujuan	15 menit	Pemeriksaan/pengujian sampel	
10	Menerima hasil uji labor						Pemeriksaan/pengujian sampel	10 menit	Hasil pemeriksaan uji sampel	
11	Menerima hasil uji labor						Hasil pemeriksaan uji sampel	5 menit	Hasil pemeriksaan uji sampel diterima dan membuat rekomendari obat dan penanganan kolam terdampak	
10	Penyerahan Sampel						Laporan hasil pemeriksaan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi yang siap diberikan kepada pembudidaya/ pembenuh ikan	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN**

NOMOR SOP	: 63/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	: 07 November 2023
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 07 November 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANILTA, SE NIP. 19660415 199303 2 006
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian Dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak; 4. Perwako Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan dinas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah 3. Memiliki kemampuan dibidang Kelautan dan Perikanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Formulir 2. Komputer, ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tindak lanjut terhadap permintaan rekomendasi BBM tidak dapat dilanjutkan	Surat Rekomendasi BBM

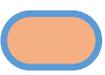
NO	Kegiatan	Pelaksana		Pejabat Penandatanganan	Mutu Buku			
		Pemohon	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon Mengisi formulir rekomendasi BBM yang diberikan oleh petugas				Kartu KUSUKA, Fotocopy KTP Pemilik Kapal, Surat keterangan desa yang menerangkan (Nama kapal dan kepemilikan, alat tangkap yang digunakan, merek mesin dan daya mesin PK)	10 Menit	Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	
2.	Melaporkan produksi hasil tangkapan ikan sebelumnya ke petugas				Dokumen persyaratan permohonan penerbitan surat rekomendasi BBM	5 Menit	Data produksi hasil perikanan	
3.	Petugas melakukan verifikasi data dan kelengkapan persyaratan				Data pemohon rekomendasi BBM	5 menit	Data Calon penerima rekomendasi BBM	
4.	Penandatanganan surat Rekomendasi				Surat rekomendasi BBM	5 menit	Surat rekomendasi BBM yang telah ditandatangani	
5.	Surat rekomendasi dikeluarkan dan dapat digunakan				Jadwal penyerahan surat rekomendasi BBM	5 Menit	Surat rekomendasi BBM diterima pemohon	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN**

NOMOR SOP	: 64/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	: 07 November 2023
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 07 November 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANILTA SE NIP. 19660415 199303 2 006
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Kapal Perikanan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37); 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan dinas Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah Memiliki kemampuan dibidang Kelautan dan Perikanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Komputer, ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tindak lanjut terhadap permintaan rekomendasi Pengurusan Izin Kapal Perikanan tidak dapat dilanjutkan	Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Kapal Perikanan

NO	Kegiatan	Pelaksana		Pejabat Penandatanganan	Mutu Buku			
		Pemohon	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon Melakukan pendaftaran kepada petugas Rekomendasi Pengurusan Izin Kapal				Fotocopy KTP Pemilik Kapal, surat keterangan Hak milik dari kepala desa, surat keterangan tkang pembangunan kapal, kwitansi pembelian mesin kapal dan foto kapal dari samping kiri dan kanan	10 Menit	Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	
2.	Petugas menginterview dan mencatat tentang riwayat kapal perikanan tangkap				Data riwayat kapal	5 Menit	Data riwayat kapal	
3.	Petugas melakukan verifikasi data dan kelengkapan kapal				Data pemohon rekomendasi pengurusan izin kapal perikanan	10 menit	Data Calon penerima rekomendasi pengurusan izin kapal perikanan	
4.	Penandatanganan surat Rekomendasi				Surat rekomendasi pengurusan izin kapal perikanan	5 menit	Surat rekomendasi pengurusan izin kapal perikanan	
5.	Surat rekomendasi dikeluarkan dan dapat digunakan				Jadwal penyerahan surat rekomendasi BBM	5 Menit	Surat rekomendasi pengurusan izin kapal perikanan	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN**

BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN

NOMOR SOP	: 65/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	: 12 Juli 2012
TGL REVISI	: 07 November 2023
TGL EFEKTIF	: 07 November 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANILTA, SE NIP. 196604151199303 2 006
NAMA SOP	: Penerbitan Kartu KUSUKA (Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kartu Pelaku Usaha Dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan Dan Perikanan Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan dinas Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah Memiliki kemampuan dibidang Kelautan dan Perikanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> formulir Kartu KUSUKA Komputer, ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tindak lanjut terhadap Kartu KUSUKA tidak dapat dilanjutkan	Blangko Formulir KUSUKA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Penyuluh Perikanan	Operator KUSUKA	Pusdatin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi formulir Kartu KUSUKA dan melengkapi dokumen persyaratan					Fotocopy KTP (Pekerjaan Pelaku Usaha Perikanan), Fotocopy Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Desa yang Menerangkan (Nama bersangkutan Nelayan Nama Kapal dan Kepemilikan, Alat Tangkap yang Digunakan, Merek Mesin dan Daya Mesin (PK)), Mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	5 Menit	Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	
2.	Penyuluh Perikanan melakukan verifikasi data pemohon					Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	10 Menit	Data pemohon Kartu KUSUKA	
3.	Operator Kusuka menginput data pemohon melalui aplikasi SATU DATA Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP)					Data pemohon Kartu KUSUKA	10 menit	Data Calon penerima Kartu KUSUKA	
4.	Validator Memverifikasi data pemohon, jika tidak sesuai data tidak akan disetujui dan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai kartu akan dicetak melalui Bank BRI/ BNI (estimasi 1 bulan)					Data Calon penerima Kartu KUSUKA	5 menit	Kartu Kusuka dan data rekapitulasi calon penerima Kartu KUSUKA	
5.	Menyerahkan Kartu KUSUKA (sementara) kepada pemohon					Jadwal penyerahan Kartu KUSUKA, Kartu KUSUKA	5 Menit	Kartu KUSUKA diterima pemohon	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN**

(BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN)

NOMOR SOP	: 58.A/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	: 27 Oktober 2023
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 27 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">  <p>Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman</p> <p>ANILTA, SE NIP. 19660415 199303 2 006</p> </div>
NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman; 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan; 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi; 5. Perpres Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak dan Gas; 6. Peraturan BPH Migas RI Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah untuk Pembelian BBM Jenis Tertentu.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur dan Persyaratan dalam pembuatan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian 2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer. 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik. 4. Memiliki Kemampuan Menyusun dan Mengarsipkan Surat

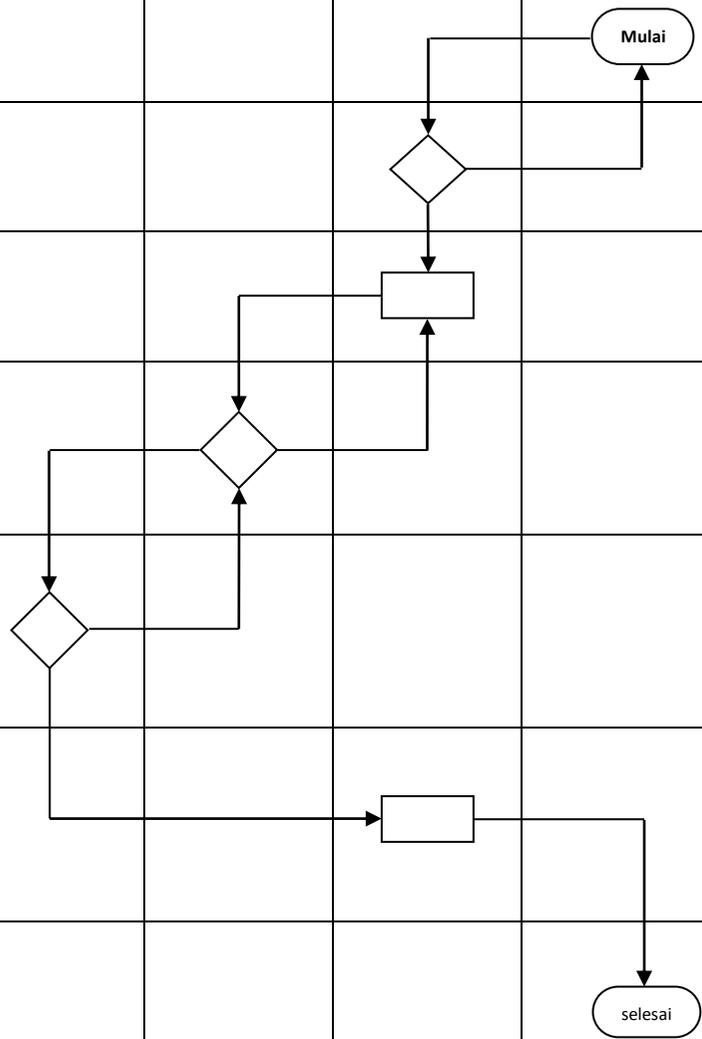
KETERKAITAN
SOP Surat Rekomendasi dari Penyuluh Pertanian Lapangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, ATK 3. Surat Rekomendasi dari Penyuluh Pertanian Lapangan

PERINGATAN :
Apabila terjadi keterlambatan dalam pelayanan penerbitan surat maka akan berdampak pada produktifitas pertanian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Data dan dokumen disimpan secara elektronik dan manual

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat rekomendasi yang telah didapatkan dari UPTD BPPP Kota Pariaman yang ditanda tangani oleh PPL bersangkutan.					Surat rekomendasi dari Penyuluh Pertanian Lapangan	Tentatif	Surat rekomendasi dari Penyuluh Pertanian Lapangan	
2.	Staf melakukan verifikasi terhadap surat rekomendasi yang diberikan oleh pemohon dan menghitung estimasi kebutuhan BBM bersubsidi untuk alat dan mesin pertanian.					Surat rekomendasi dari Penyuluh Pertanian Lapangan	3-4 jam	Surat rekomendasi dari Penyuluh Pertanian Lapangan yang telah diverifikasi	
3.	Staf menyiapkan Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian.					Surat rekomendasi dari Penyuluh Pertanian Lapangan yang telah diverifikasi	2-3 jam	Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian.	
4.	Kepala Seksi melakukan verifikasi terhadap Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian.					Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian.	1-2 jam	Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian.yang telah diverifikasi oleh kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan menandatangani Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian.. Jika Kepala Bidang tidak berada ditempat maka dapat ditandatangani oleh Kasi Kelembagaan dan Sarpras.					Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian.yang telah diverifikasi oleh kasi	2-3 jam	Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian yang sudah ditandatangani	
6.	Staf mengagendakan surat yang sudah ditandatangani dan menyerahkannya kepada pemohon.					Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian yang sudah ditandatangani	1-2 jam	Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian yang sudah dinomori	
7.	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian dan menandatangani buku agenda sebagai bukti telah menerima.					Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian yang sudah dinomori	1 jam	Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk Alat dan Mesin Pertanian	

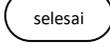




**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN**

(BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN)

NOMOR SOP	: 58.B/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	: 27 Oktober 2023
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 27 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman ANILTA, SE NIP. 19660415 199303 2 006
NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman;Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan;Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penetapan Alokasi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun 2023;Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 734/KPTS/SR.320/M/09/2022 Tentang Penetapan Alokasi Dan HET Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun 2023;Keputusan Gubernur Sumatera Barat : 521-802-2022 Tentang Penetapan Alokasi Dan HET Pupuk Bersubsidi;Keputusan Walikota Pariaman Nomor : 334/520/2022 tentang Penetapan Alokasi Dan HET Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Prosedur dan Persyaratan dalam pembuatan Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani.Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer.Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik.Memiliki Kemampuan Menyusun dan Mengarsipkan Surat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">Data Alokasi Penerima Pupuk Bersubsidi;Data Petani yang sudah menerima Kartu Tani;Data Petani yang belum menerima Kartu Tani.	<ol style="list-style-type: none">Lembaran KerjaKomputer, ATKDokumen Persyaratan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi keterlambatan dalam pelayanan penerbitan surat maka akan berdampak pada produktifitas pertanian.	Data dan dokumen disimpan secara elektronik dan manual

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan dokumen persyaratan seperti KTP dan atau Kartu Tani yang rusak.					Dokumen persyaratan (KTP dan atau Kartu Tani)	Tentatif	Dokumen persyaratan (KTP dan atau Kartu Tani)	
2.	Staf melakukan verifikasi dengan memastikan bahwa pemohon belum menerima kartu tani dan masuk kedalam daftar alokasi penerima pupuk bersubsidi. Jika kartu tani rusak atau tidak terbaca dapat diverifikasi dengan menghubungi kios pupuk yang bersangkutan.					Dokumen persyaratan (KTP dan atau Kartu Tani)	3-4 jam	Dokumen persyaratan yang telah diverifikasi	
3.	Staf menyiapkan Draft Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani.					Dokumen persyaratan yang telah diverifikasi	2-3 jam	Draft Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani	
4.	Kepala Seksi melakukan verifikasi terhadap Draft Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani.					Draft Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani	1-2 jam	Draft Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani yang telah diverifikasi oleh kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan menandatangani Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani. Jika Kepala Bidang tidak berada ditempat maka dapat ditandatangani oleh Kasi Kelembagaan dan Sarpras.					Draft Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani yang telah diverifikasi oleh kasi	2-3 jam	Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani yang sudah ditandatangani	
6.	Staf mengagendakan surat yang sudah ditandatangani dan menyerahkannya kepada pemohon.					Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani yang sudah ditandatangani	1-2 jam	Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani yang sudah dinomori	
7.	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani dan menandatangani buku agenda sebagai bukti telah menerima.					Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani yang sudah dinomori	1 jam	Surat Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Non Kartu Tani	

	DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN <i>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</i> GERAKAN PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN (OPT)	Nomor SOP	DPPP/SOP/58.C/2023
		Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
		Disahkan Oleh	 ANILTA, SE
		Prosedur:	GERAKAN PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN (OPT)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3586); 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan; 4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan dinas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah Peralatan/Perlengkapan : 1. PC/Laptop 2. Laporan POPT/Surat Permohonan 3. Mesin Printer, ATK, Buku Agenda 4. Kendaraan Operasional 5. GPS Pencatatan dan Pendataan : -
Keterkaitan : 	
Peringatan : Keterlambatan mengakibatkan meluasnya serangan OPT dan kegagalan panen	

Penjelasan:

1. Pada kolom logo; tampilkan lambang instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah).
2. Kolom di sebelah logo; tampilkan nama instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah) dan unit kerja (secara hierarki).
3. Dasar Hukum; tampilkan perangkat/materi hukum yang mendasari dibuatnya SOP.
4. Kualifikasi Pelaksana; cantumkan kemampuan minimal yang harus dimiliki Pelaksana SOP terkait.
5. Keterkaitan ; sebutkan SOP apa saja yang terkait dengan SOP tersebut (jika ada).
6. Peralatan/Perlengkapan; sebutkan dokumen apa saja yang muncul dalam pelaksanaan SOP.
7. Peringatan: sebutkan resiko yang dihadapi bila SOP tersebut tidak dilaksanakan dengan benar.
8. Pencatatan dan Pendataan; sebutkan buku catatan (agenda) yang ada dalam SOP terkait.

SOP GERDAL OPT

Judul SOP: GERAKAN PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN (OPT)

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		PPL	Tim	Kabid TPHBun	FU Sekretrariat	Sekdis	Kadis		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan dan menyampaikan surat permohonan Gerdal dari petani/kelompok tani ke Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan Kota Pariaman	Awal						Laporan hasil pengamatan POPT	1 hari	Surat Permohonan Gerdal	
2	Menerima, Mencatat dan Meneruskan Surat Permohonan Gerdal ke Sekretaris							Surat permohonan Gerdal	15 Menit	Surat permohonan yang sudah dilengkapi lembar disposisi.	
3	Menerima, Mendisposisi Surat Permohonan Gerdal serta Meneruskan ke KADIS							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisi Surat Permohonan Gerdal ke Bidang TPHbun							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi surat dari KADIS dan Mendisposisi surat ke Tim							Disposisi	30 Menit	Surat permohonan Gerdal yang sudah didisposisi	
6	Menerima surat, melakukan penelaahan Surat permohonan gerdal, menetapkan jadwal Gerdal berdasarkan saran dan masukan dari POPT dan membuat surat pelaksanaan Gerdal							disposisi surat permohonan gerdal	2 hari	Draft Surat pelaksanaan Gerdal	
7	Memeriksa surat pelaksanaan Gerdal, untuk disetujui dan jika setuju maka diparaf.							Draft Surat pelaksanaan Gerdal	30 Menit	Draft Surat pelaksanaan Gerdal	
8	Memeriksa surat pelaksanaan Gerdal, untuk disetujui dan jika setuju maka diparaf.							Draft Surat pelaksanaan Gerdal	30 Menit	Draft Surat pelaksanaan Gerdal	
9	Memeriksa surat pelaksanaan Gerdal, untuk disetujui dan jika setuju maka ditandatangani.							Draft Surat pelaksanaan Gerdal	30 menit	Surat Pelaksanaan Gerdal yang telah di tanda tangani	
10	Melaksanakan gerdal, mendokumentasikan kegiatan dan membuat laporan kegiatan Gerdal		Akhir					kendaraan operasional, sarana dan prasarana Gerdal, surat pelaksanaan Gerdal	1 hari	Laporan kegiatan Gerdal	

	DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN <i>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</i> PENGAJUAN POLIS ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)	Nomor SOP	DPPP/SOP/58.D/2023
		Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
		Disahkan Oleh	 Pt. KEPALA DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA PARIAMAN ANILTA, SE
		Prosedur:	PENGAJUAN POLIS ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3586); 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan; 4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Keterkaitan : Peringatan : Keterlambatan dan ketidakefektifan pelaksanaan Gerdal bagi petani	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan dinas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah Peralatan/Perlengkapan : 1. PC/Laptop 2. Surat Permohonan 3. Mesin Printer, ATK, Buku Agenda Pencatatan dan Pendataan : -
--	--

Penjelasan:

1. Pada kolom logo; tampilkan lambang instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah).
2. Kolom di sebelah logo; tampilkan nama instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah) dan unit kerja (secara hierarki).
3. Dasar Hukum; tampilkan perangkat/materi hukum yang mendasari dibuatnya SOP.
4. Kualifikasi Pelaksana; cantumkan kemampuan minimal yang harus dimiliki Pelaksana SOP terkait.
5. Keterkaitan ; sebutkan SOP apa saja yang terkait dengan SOP tersebut (jika ada).
6. Peralatan/Perlengkapan; sebutkan dokumen apa saja yang muncul dalam pelaksanaan SOP.
7. Peringatan: sebutkan resiko yang dihadapi bila SOP tersebut tidak dilaksanakan dengan benar.
8. Pencatatan dan Pendataan; sebutkan buku catatan (agenda) yang ada dalam SOP terkait.

 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN</p> <p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</i></p> <p style="text-align: center;">PENGAJUAN KLAIM ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)</p>	Nomor SOP	DPPP/SOP/58.E/2023
	Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	 PI. KEPALA DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA PARIAMAN ANILTA, SE
	Prosedur:	PENGAJUAN KLAIM ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3586); 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan; 4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan <p>Keterkaitan :</p> <p> </p> <p>Peringatan :</p> <p> </p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan dinas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop 2. Laporan POPT/Surat Permohonan 3. Mesin Printer, ATK, Buku Agenda 4. Kendaraan Operasional 5. GPS <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>-</p>
---	--

Penjelasan:

1. Pada kolom logo; tampilkan lambang instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah).
2. Kolom di sebelah logo; tampilkan nama instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah) dan unit kerja (secara hierarki).
3. Dasar Hukum; tampilkan perangkat/materi hukum yang mendasari dibuatnya SOP.
4. Kualifikasi Pelaksana; cantumkan kemampuan minimal yang harus dimiliki Pelaksana SOP terkait.
5. Keterkaitan ; sebutkan SOP apa saja yang terkait dengan SOP tersebut (jika ada).
6. Peralatan/Perlengkapan; sebutkan dokumen apa saja yang muncul dalam pelaksanaan SOP.
7. Peringatan: sebutkan resiko yang dihadapi bila SOP tersebut tidak dilaksanakan dengan benar.
8. Pencatatan dan Pendataan; sebutkan buku catatan (agenda) yang ada dalam SOP terkait.

SOP PENGAJUAN KLAIM ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)

Judul SOP: PENGAJUAN KLAIM ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petani	PPL	POPT	Tim	Kabid TPHBun	FU Sekretrariat	Kadis	Jasindo	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Petani mengajukan klaim AUTP	Awal								Polis AUTP dan KTP petani	15 menit	Diterima oleh PPL	
6	Melaporkan kepada PPL bahwa sawahnya terkena banjir, kekeringan, serangan OPT		[]							Dokumentasi sawah terdampak	30 menit	Berkoordinasi dengan POPT	
7	PPL berkoordinasi dengan POPT			[]						Catatan pengaduan petani	1 hari	Pengamatan di lapangan	
8	PPL dan POPT melakukan pengamatan di lokasi yang dilaporkan		[]	[]						GPS, Buku pedoman pengendalian OPT	2 hari	Laporan Peringatan dari POPT	
9	POPT mengeluarkan Laporan Peringatan Bahaya berdasarkan serangan OPT yang ada			[]						Laporan Peringatan bahaya OPT, kekeringan atau banjir	15 menit	Laporan diterima oleh Dinas	
10	Petani menyerahkan kelengkapan berkas	[]								Fotokopi KTP dan fotokopi rekening kelompok tani	30 menit	Berkas diterima PPL	
11	PPL WKPP membuat Form 6 dan 7 dengan dilengkapi dengan dokumentasi kerusakan pada lahan		[]							Form 6 dan form 7	30 menit	Kelengkapan berkas diserahkan ke dinas	
12	Dinas memverifikasi dan menandatangani Form 7				[]					Diverifikasi dan ditandatangani	30 menit	Form 7 yang telah ditandatangani	
13	PPL WKPP mengupload pengajuan klaim tersebut melalui aplikasi SIAP AUTP Jasindo		[]							Scan dan Upload	30 menit	Menunggu diverifikasi Jasindo	
14	Menunggu verifikasi dan persetujuan Jasindo							[]		Diverifikasi	3 hari	Disetujui Jasindo	
15	Klaim diterima Jasindo							Akhir					



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
(BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN)**

NOMOR SOP	: 58.F/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	: 27 Oktober 2023
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 27 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANILTA, SE NIP. 19660415199303 2 006
NAMA SOP	: REKOMENDASI PEMBELIAN BBM BERSUBSIDI UNTUK ALAT DAN MESIN PERTANIAN MENDUKUNG USAH PETERNAKAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 trntang Otoritas Veteriner 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistrribusan dan Harga Jual ENcer Bahan Bakar Minyak dan Gas; 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pinru di Daerah. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatat Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah 11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. 12. Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Memiiki kemampuan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, ATK 3. KTP
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabil SOP Layanan Permohonan Rekomendasi Pembelian Bbm Bersubsidi Untuk Alat Dan Mesin Pertanian Mendukung Usah Peternakan tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi : Kesalahan dalam pemberian rekomendasi.</p> <p>Solusi : Dalam Pemberian Rekomendasi Pembelian Bbm Bersubsidi Untuk Alat Dan Mesin Pertanian Mendukung Usah Peternakan, dilakukan lebih teliti dan melakukan monitoring atau tinjauan lapangan.</p>	<p>Aktivitas Layanan Permohonan Rekomendasi Pembelian Bbm Bersubsidi Untuk Alat Dan Mesin Pertanian Mendukung Usah Peternakan dicatat sebagai arsip Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Peternak	Kepala Dinas	Kabid Peternakan dan Keswan	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan permohonan ke DP3					Surat permohonan dan persyaratan administrasi	10 Menit	Laporan masuk ke Dinas, Disposisi ke Kabid	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Mendisposisikan surat ke kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan					Surat permohonan dan persyaratan administrasi	5 menit	Disposisi kadis ke Kabid	
2.	Surat Permintaan diterima kepala Dinas dan didisposisikan kepada Kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan					Surat Permintaan dan persyaratan administrasi dan teknis, disposisi Kadis	10 menit	Disposisi ke JF Bidang Peternakan dan Keswan	
3.	Meninstruksikan JF Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk menindaklanjuti	Ya				Persyaratan administrasi dan teknis, disposisi kabid	5 menit	Persyaratan Administrasi	
4.	JF Memeriksa persyaratan administrasi, jika memenuhi persyaratan diterbitkan Surat Rekomendasi jika tidak lengkap, persyaratan dikembalikan kepada pemohon					Persyaratan Administrasi	15 menit	Draf Surat Rekomendasi	
5.	Penerbitan Surat Rekomendasi diserahkan ke pemohon					Draf Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
7.	Surat Rekomendasi diterima oleh pemohon					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
(BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN)**

NOMOR SOP	58.G/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	27 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman ANLITA, SE NIP. 19660415 199303 2 006
NAMA SOP	REKOMENDASI IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIK VETERINER
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah.8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.10. Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan2. Pendidikan Dokter Hewan3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peternakan dan Kesehatan Hewan4. Menerima kemampuan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Dinas PMPTSP dan Naker Kota Pariaman	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Komputer, ATK3. Ijazah, KTP, pas Foto
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabil SOP Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Medik Veteriner tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi : Kesalahan dalam pemberian rekomendasi terhadap SIP Solusi : Dalam pemberian rekomendasi terhadap pemohon SIP, dilakukan lebih teliti dan melakukan monitoring atau tinjauan lapangan.	Aktivitas Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Medik Veteriner dicatat sebagai arsip Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	DPMPTSP dan Naker	Kepala Dinas	Kabid Peternakan dan Keswan	Tim Teknis Peternakan dan Keswan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Permohonan ke DPMPTSP dan Naker						Surat permohonan dan persyaratan administrasi dan teknis	5 Menit	Laporan masuk ke DPMPTSP dan Naker	SOP DPMPTSP dan naker
2.	Mengirimkan permohonan yang telah diverifikasi diantar/dikirim langsung atau melalui aplikasi ke DP3						Syarat administrasi dan teknis	2 jam	Surat pengantar / permintaan rekomendasi	
2.	Mendisposisikan ke kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan						1. Surat pengantar / permintaan rekomendasi 2. Syarat administrasi dan teknis	1 hari kerja	Disposisi ke Kabid Peternakan dan Keswan	
3.	Meninstruksikan TIM Teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk menindaklanjuti						Surat Permintaan rekomendasi, disposisi Kadis	10 menit	Disposisi ke Tim Teknis	
	Melakukan koordinasi dengan tim DPMPTSP dan Naker untuk menentukan jadwal penilaian lapangan						1. Disposisi ke Tim Teknis 2. Syarat administrasi dan teknis	30 menit	Laporan jadwal pelaksanaan penilaian lapangan	
4.	Melaksanakan penilaian lapangan	Ya					1. Surat Tugas 2. Borang penilaian 3. syarat administrasi	1 jam	Borang penilaian yang sudah dinilai	
5.	Disetujui jika memenuhi persyaratan, Jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan dan pemohon melengkapi persyaratan yang kurang,						Borang penilaian yang sudah dinilai	30 menit	Laporan hasil penilaian	
6.	Penerbitan Surat rekomendasi, dikirimkan ke DPMPTSP dan Naker						Laporan hasil penilaian Komputer, ATK	15 menit	Surat Rekomendasi	
7.	Penerbitan Surat Izin Praktek Dokter HEwan						Surat Rekomendasi	30 menit	SIP Dokter Hewan	
8.	Penyerahan Surat Izin Praktek Dokter Hewan						SIP Dokter Hewan	15 Menit	SIP Dokter Hewan	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
(BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN)**

NOMOR SOP	: 58.H/SOP/DPPP-2023
TGL PEMBUATAN	: 27 Oktober 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	: 27 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANILTA, SE NIP. 19660415199303 2 006
NAMA SOP	: PELAYANAN ELIMINASI ANJING LIAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pinru di Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Rabies; Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan Pendidikan Dokter Hewan Petugas Teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peternakan dan Kesehatan Hewan Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Desa / Kelurahan 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Eliminasi (Obat, Bius, Umpan, Jaing, Tali, Cangkul, senter) Lembaran Kerja Komputer, ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabil SOP Pelayanan Eliminasi Anjing Liar tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi : Kesalahan dalam Pelaksanaan Eliminasi Anjing Liar Solusi : Dalam pemberian Pelayanan Eliminasi Anjing Liar, dilakukan lebih teliti dan melakukan monitoring atau tinjauan lapangan.	Aktivitas Pelayanan Eliminasi Anjing Liar dicatat sebagai arsip Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Desa / Kelurahan (pemohon)	Kepala Dinas	Kabid Peternakan dan Keswan	Tim Teknis Peternakan dan Keswan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Permohonan ke DP3					Surat permohonan	5 Menit	Disposisi Surat Pemohon	
2.	Mendisposisikan surat ke kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan					Disposisi Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi Surat Pemohon	
3.	Melakukan koordinasi ke desa/kelurahan terkait teknis dan jadwal pelaksanaan eliminasi anjing liar	Ya				Disposisi Surat Permohonan	1 jam	Surat Tugas	
4.	Menyetujui melakukan tanggung jawab berupa pelaksanaan pengumuman, pendampingan dan			Tidak		Surat Tugas	30 Menit	Laporan kesepakatan teknis pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan	
5.	Menginstruksikan tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan eliminasi dan penetapan jadwal dan lokasi					Laporan kesepakatan teknis pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan	30 menit	Surat tugas/SPL	
6.	Melaksanakan eksekusi eliminasi					1. Surat tugas/SPL 2. Peralatan eliminasi	30 menit	1. Surat tugas/SPL 2. Peralatan eliminasi	
7.	Menguburkan bangkai anjing yang telah dieliminasi dan siawasi oleh tim teknis					Bangkai Anjing yang telah di eliminasi	7 jam	Bangkai Anjing yang telah di kubur	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN

(BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN)**

NOMOR SOP	: SK/18.b/DPPP-2020
TGL PEMBUATAN	: 22 juni 2020
TGL REVISI	: 27 Oktober 2023
TGL EFEKTIF	: 27 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANILTA, SE NIP. 19660415 199303 2 006
NAMA SOP	: LAYANAN PERMOHONAN FASILITASI INOVASI TAMPAN (TERNAK AMAN PETERNAK NYAMAN) UNTUK PENGUSULAN PREMI AUTS/K DAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang perlindungan dan pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433) 5. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2014 tentang Perasuransian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Rrepublik Indonesia Nomor 5613) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2023 tentang Fasilitasi Asuransi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 599) 9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01/KPTS/SR.210/B/08/2023 tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usaha Ternak Sapi/Kerbau 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pinru di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatat Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. 13. Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Memiiki kemampuan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Jasindo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, ATK 3. Aplikator dan Eartag 4. Ijazah, KTP, pas Foto
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabil SOP Layanan Permohonan Fasilitasi Tampan (Ternak Aman Peternak Nyaman) tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi : Kesalahan dalam Pengusulan Polis Asuransi AUTS/K Solusi : Dalam Pendampingan AUTS/K (Asuransi Usaha Ternak Sapi/Kerbau), dilakukan lebih teliti dan melakukan monitoring atau tinjauan lapangan.</p>	<p>Aktivitas Layanan Permohonan Fasilitasi Tampan (Ternak Aman Peternak Nyaman) dicatat sebagai arsip Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Peternak	PT. Jasindo	Tim Teknis Peternakan dan Keswan / TIM inovasi TAMPAN	Kabid Peternakan dan Keswan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Permohonan ke DP3						Surat permohonan dan persyaratan administrasi dan teknis	5 Menit	Laporan masuk ke Dinas, Disposisi ke Kabid	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Mendisposisikan surat ke kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan						Disposisi surat permohonan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan	
3.	Menintruksikanke TIM Teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan / TIM inovasi TAMPAN untuk menindaklanjuti						Persyarayan administrasi dan teknis, DIsposisi Surat Permohonan	5 menit	Persyarayan administrasi dan teknis, DIsposisi Surat Permohonan	
4.	Memeriksa persyaratan administrasi dan melakukan pengecekan pemeriksaan kesehatan ternak, dan memberikan pelayanan kesehatan	Ya					Persyaratan administrasi dan teknis	10 menit	Surat Tugas, Borang Penilaian	
5.	Apabila syarat terpenuhi diterbitkan SK Penetapan Kepala Dinas, yang tidak memenuhi bahan dikembalikan						1. Surat Tugas, 2. Borang Penilaian 3. Obat-obatan 4. Perataan eartag	30 menit	1. SKKH 2. Foto Peserta (sapi/kerbau sudah memiliki penanda) 3. Form 1	
6.	Menyerahkan SK Penetapan Kepala Dinas Ke Tim Teknis						1. Rancangan SK Penetapan 2. Komputer 3. ATK	30 menit	SK Penetapan	
7.	Mengimput SK Penetapan Kadis dan semua persyaratan yang telah dilengkapi melalui aplikasi / web siap.asuransijasindo.co.id	Ya					1. SK Penetapan 2. SKKH 3. Foto Peserta (sapi/kerbau sudah memiliki penanda) 4. Form 1	30 menit	Konfirmasi dari PT. Jasindo	
8.	Pihak Asuransi memeriksa semua berkas dilengkapi dan di apload ke aplikasi/web siap.asuransijasindo.co.id Apabila diterima dikeluarkannya nomor VA untuk pembayaran premi 20%, jika di tolak dikembalikan ke tim untuk dilengkapi						1. Form 1 peserta AUTSK 2. SKKH 3. Foto peserta (sapi/kerbau sudah memiliki penanda)	30 menit	Nomor VA	
9.	Pembayaran premi 20% dan Polis di sampaikan ke pemohon						1. Nomor VA 2. Pembayaran Premi 3. Komputer 4. ATK	1 jam	Polis Premi Asuransi	
10.	Polis asuransi diterima peternak dan sapi/kerbau peternak telah terdaftar						Polis Premi Asuransi	1 jam	Polis premi Asuransi	



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN

(BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN)**

NOMOR SOP	SK/18.b/DPPP-2020
TGL PEMBUATAN	22 juni 2020
TGL REVISI	27 Oktober 2023
TGL EFEKTIF	27 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman  ANLTA, SE NIP. 19660415 199303 2 006
NAMA SOP	LAYANAN PERMOHONAN FASILITASI INOVASI TAMPAN (TERNAK AMAN PETERNAK NYAMAN) UNTUK PENGUSULAN KLAIM AUTSK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang perlindungan dan pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433) 5. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2014 tentang Perasuransian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Rrepublik Indonesia Nomor 5613) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2023 tentang Fasilitas Asuransi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 599) 9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01/KPTS/SR.210/B/08/2023 tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usaha Ternak Sapi/Kerbau 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pinru di Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatat Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. 13. Peraturan Walikota Pariaman No. 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perwako Pariaman No. 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Memeiliki kemampuan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Jasindo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, ATK 3. Aplikator dan Eartag 4. Ijazah, KTP, pas Foto
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabil SOP Layanan Permohonan Fasilitas Tampilan (Ternak Aman Peternak Nyaman) tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi : Kesalahan dalam Pengusulan Polis Asuransi AUTS/K Solusi : Dalam Pendampingan AUTS/K (Asuransi Usaha Ternak Sapi/Kerbau), dilakukan lebih teliti dan melakukan monitoring atau tinjauan lapangan.	Aktivitas Layanan Permohonan Fasilitas Tampilan (Ternak Aman Peternak Nyaman) dicatat sebagai arsip Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Peternak	PT. Jasindo	Tim Teknis Peternakan dan Keswan / TIM inovasi TAMPA	Kabid Peternakan dan Keswan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengirimkan Permohonan ke DP3						Surat permohonan dan persyaratan administrasi dan teknis	5 Menit	Laporan masuk ke Dinas, Disposisi ke Kabid	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Mendisposisikan surat ke kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan						Disposisi surat permohonan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan	
3.	Menintruksikanke TIM Teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan / TIM inovasi TAMPAN untuk menindaklanjuti						Persyarayan administrasi dan teknis, Disposisi Surat Permohonan	5 menit	Persyarayan administrasi dan teknis, Disposisi Surat Permohonan	
4.	Memeriksa persyaratan administrasi dan melakukan pengecekan pemeriksaan ternak,	Ya					Persyarayan administrasi dan teknis	10 menit	Surat Tugas, Borang Penilaian	
5.	Apabila syarat terpenuhi diterbitkan Form AUTS/K-5 usulan klaim, yang tidak memenuhi bahan dikembalikan						1. Surat Tugas, 2. Borang Penilaian	30 menit	1. Surat laporan klaim Form AUTS/K-5 2. Berita Acara Kematian Form AUTS/K-6 3. Foto ternak yang mati	
6.	Menginput Form AUTS/K-5 dan semua persyaratan yang telah dilengkapi serta Form AUTS/K-6 (kematian) melalui aplikasi / web siap.asuransijasindo.co.id		Ya				1. Surat laporan klaim Form AUTS/K-5 2. Berita Acara Kematian Form AUTS/K-6 3. Foto ternak yang mati 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	30 menit	Konfirmasi dari PT. Jasindo	
7.	Pihak Asuransi memeriksa semua berkas dilengkapi dan di apload ke aplikasi/web siap.asuransijasindo.co.id Apabila diterima dikeluarkannya surat Discharge form, jika di tolak dikembalikan ke tim untuk dilengkapi						1. Surat laporan klaim Form AUTS/K-5 2. Berita Acara Kematian Form AUTS/K-6 3. Foto ternak yang mati Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	Mak 14 Hari kerja	surat Discharge form	
9.	Pembayaran Klaim pindah bukuan (transfer) ke rek. Kepompok ternak /pemohon						surat Discharge form	1 jam	Uang Klaim Asuransi	