

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
**DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jalan Suyoto Nomor 7 Temanggung Kode Pos 56216 Telepon 0293 491043 Faximili 0293 491007
surat elektronik : pertanian.dkppptmg@gmail.com, laman : dkppp.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 520 / 171 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Temanggung tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan Standart Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah;
5. Surat Edaran Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 041.7/12/2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan

Perikanan Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 27 Februari 2025

a.n BUPATI TEMANGGUNG

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG



JOKO BUDI NURYANTO

Pembina Utama Muda

NIP. 197106301998031005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung sebagai laporan;
 2. Sekretaris Daerah Kab. Temanggung.
-

LAMPIRAN 1 : Keputusan Bupati Temanggung
NOMOR : 520 / 171 TAHUN 2025
TANGGAL : 27 Februari 2025

**JENIS LAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

1. Surat Keterangan Terdaftar bagi Kelompok Tani;
2. Surat Keterangan Terdaftar bagi Kelompok Perikanan;
3. Surat Keterangan Terdaftar bagi Kelompok Ternak;
4. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STDB);
5. Penerbitan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT PDUK);
6. Penjualan Ikan;
7. Penjualan Entres Kopi Robusta;
8. Jasa Rumah Pemotongan Hewan Ternak;
9. Pelayanan Tindakan Medis Non Operasi;
10. Penyewaan Pemanfaatan Reproduksi Kontainer / Inseminasi Buatan;
11. Penyewaan Gedung Graha Mina Bakti;
12. Penyewaan Guesthouse Mina Melem;
13. Penyewaan Mess / Penginapan;
14. Penyewaan Los Benih Ikan;
15. Penyewaan Los Ikan Konsumsi;
16. Penyewaan Kios Pasar Ikan;
17. Penyewaan Showroom Dangkel;
18. Penyewaan Kolam di Pasar Dangkel;
19. Penyewaan Kolam Air Deras (KAD);
20. Penyewaan Los Pasar Hewan;
21. Penyewaan Kios Pasar Hewan;
22. Penyewaan Tambatan Ternak;
23. Penyewaan Fasilitas Lainnya (Gantangan burung)
24. Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Mandiri;
25. Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Praktek Bersama;
26. Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Klinik Hewan;
27. Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Rumah sakit Hewan;
28. Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Hewan Mandiri;
29. Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Warga Negara Asing;
30. Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tenaga Sarjana Kedokteran Hewan dan Paramedik Veteriner;
31. Rekomendasi Izin Melakukan Pelayanan Inseminasi Buatan;
32. Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Depo Obat Hewan, Pet Shop, dan Poultry Shop;
33. Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Toko Obat Hewan;
34. Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Hewan Ruminansia;
35. Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Unggas;
36. Rekomendasi Izin Usaha Pemerahan Susu;

37. Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan bagi Tempat Penitipan Hewan Kesayangan;
38. Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan bagi Tempat Salon Hewan Kesayangan;
39. Rekomendasi Izin Tempat Pembibitan Hewan Kesayangan;
40. Rekomendasi Izin Usaha Pakan;
41. Rekomendasi Izin Usaha Peternakan;

a.n BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG



JOKO BUDI NURYANTO

Pembina Utama Muda

NIP 197106301998031005

LAMPIRAN II : Keputusan Bupati Temanggung
NOMOR : 520 / 171 TAHUN 2025
TANGGAL : 27 Februari 2025

1. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI KELOMPOK TANI

Service Delivery		
1	Persyaratan	<p>1. Untuk Pembentukan Kelompok Tani :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi berita acara pembentukan kelompok tani;2) Daftar hadir pertemuan kelompok tani sebanyak 3 (tiga) kali setelah pembentukan kelompok tani;3) Fotokopi SK Kelompok Tani yang ditanda tangani Kades/Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;4) Fotokopi Struktur Organisasi sebanyak 1 (satu) lembar;5) Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara masing-masing 1 (satu) lembar;6) Dalam 1 (satu) Kartu Keluarga (KK) hanya ada 1 (satu) orang yang bisa ikut dalam 1 (satu) Kelompok Tani;7) Daftar hadir pertemuan kelompok tani sebanyak 3 (tiga) kali setelah terbit SK Kepala Desa/Pejabat yang berwenang;8) Fotokopi Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) kelompok tani;9) Surat Pengantar dari BPP Kecamatan domisili Kelompok Tani yang ditanda tangani oleh Penyuluh binaan dan Koordinator Penyuluh. <p>2. Untuk Reorganisasi Kelompok Tani :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi berita acara reorganisasi kelompok tani;2) Daftar hadir pertemuan kelompok tani sebanyak 3 (tiga) kali setelah reorganisasi pengurus kelompok tani;3) Fotokopi SK Pembentukan Kelompok Tani yang ditanda tangani Kades/Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;4) Fotokopi SK Reorganisasi Kelompok Tani yang ditanda tangani Kades/Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar5) Fotokopi Struktur Organisasi sebanyak 1 (satu) lembar;6) Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara baru masing-masing 1 (satu) lembar;7) Dalam 1 (satu) Kartu Keluarga (KK) hanya ada 1 (satu) orang yang bisa ikut dalam 1 (satu) Kelompok Tani;

		<p>8) Fotokopi Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) kelompok tani;</p> <p>9) Surat Pengantar dari BPP Kecamatan domisili Kelompok Tani yang ditanda tangani yang ditanda tangani oleh Penyuluh binaan dan Koordinator Penyuluh.</p>
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas (Staf Bidang Penyuluhan); 2. Petugas meneliti berkas permohonan, apabila lengkap dan benar dilanjutkan pembuatan draft Surat Keterangan Terdaftar (SKT), jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Kepala Bidang Penyuluhan memeriksa draft SKT, jika sudah sesuai menyetujui melalui aplikasi Srikandi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Staf Bidang Penyuluhan melalui aplikasi Srikandi; 4. Sekretaris Dinas memeriksa draft SKT, jika sudah sesuai menyetujui melalui aplikasi Srikandi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Petugas bidang penyuluhan melalui aplikasi Srikandi; 5. Kepala Dinas memeriksa konsep SKT, jika setuju menandatangani secara elektronik melalui Aplikasi Srikandi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Petugas bidang penyuluhan melalui aplikasi Srikandi; 6. Staf Bidang Penyuluhan mencetak dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi Srikandi dan menyerahkan SKT kepada pemohon; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Terdaftar Kelompok Tani.

		<pre> graph TD P1([PEMOHON]) -- Lengkap --> D1{PETUGAS} P1 -- Tidak Lengkap --> P1 D1 -- Lengkap --> D2{KABID} D1 -- Tidak Lengkap --> D1 D2 -- Lengkap --> D3{SEKRETARIS} D2 -- Tidak Lengkap --> D1 D3 -- Lengkap --> D4{KEPALA DINAS} D3 -- Tidak Lengkap --> D1 D4 -- Lengkap --> P2[PEMUGAS] D4 -- Tidak Lengkap --> D1 P2 --> P3([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Kelompok Tani
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; c. Apabila tidak dapat diselesaikan petugas

		<p>elayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</p> <p>d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>e. Jawaban aduan disampaikan ke Masyarakat</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-undang nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang No 6 Tahun 2014 tentang Kewenangan Kepala Desa 5. Permentan No. 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani; 6. Surat Edaran Mendagri Nomor 900/4627/SJ tentang Penajaman Ketentuan Pasal 298 ayat (5) Undang-Undang No 23 Tahun 2014; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Petani.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait Surat Keterangan Terdaftar Kelompok Tani 2. Mampu mengoperasikan komputer;
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Penyuluhan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ➤ Kepala Bidang Penyuluhan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Penyuluhan; ➤ 3 orang Staf Bidang Penyuluhan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah;

		3. Simpatik; 4. Penguasaan materi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ditandatangani asli secara elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

2. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI KELOMPOK PERIKANAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Musyawarah Pembentukan Kelompok; 2. Berita Acara Musyawarah Pembentukan Kelompok; 3. Surat Keputusan Pembentukan/Pengukuhan Kelompok dari Desa/Kecamatan; 4. Nama Pengurus/Anggota Kelompok yang disahkan Kades/Lurah; 5. Fotokopi KTP Pengurus Kelompok; 6. Surat Keterangan Domisili Pengurus; 7. Surat Keterangan Domisili Sekretariat; 8. Surat Pernyataan belum Berbadan Hukum.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) kepada Kepala Dinas melalui Staf Bidang Perikanan atau Penyuluh Perikanan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Staf Bidang Perikanan mengecek kelengkapan persyaratan permohonan, jika sudah benar membuat konsep Surat Pernyataan dan meneruskan ke Penyuluh Perikanan; 3. Penyuluh Perikanan menandatangani Surat Pernyataan dan menyerahkan kepada Staf Bidang Perikanan; 4. Staf Bidang Perikanan menerima Surat Pernyataan dari Penyuluh Perikanan dan kemudian membuat konsep Surat SKT, selanjutnya diajukan ke Kepala Bidang Perikanan melalui aplikasi Srikandi; 5. Kepala Bidang Perikanan memeriksa konsep SKT, jika sudah sesuai menyetujui melalui aplikasi Srikandi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Staf Bidang Perikanan melalui aplikasi Srikandi; 6. Sekretaris Dinas memeriksa konsep SKT, jika sudah sesuai menyetujui melalui aplikasi Srikandi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Staf Bidang melalui aplikasi Srikandi; 7. Kepala Dinas memeriksa konsep SKT, jika setuju menandatangani secara elektronik melalui Aplikasi Srikandi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf Bidang; 8. Staf Bidang Perikanan mengunduh dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi Srikandi, mencetak dan menyerahkan SKT kepada pemohon; 9. Pemohon menerima Surat Keterangan Terdaftar SKT.

		<pre> graph TD P1([PEMOHON]) -- Lengkap --> S1{STAF BIDANG} S1 -- Tidak Lengkap --> P1 S1 -- Lengkap --> P2{PENYULUH PERIKANAN} P2 -- Lengkap --> S2[STAF BIDANG] P2 -- Tidak Lengkap --> S2 S2 -- Lengkap --> K{KABID} K -- Tidak Lengkap --> S2 K -- Lengkap --> S3{SEKRETARIS} S3 -- Tidak Lengkap --> K S3 -- Lengkap --> S4{KEPALA DINAS} S4 -- Tidak Lengkap --> S3 S4 -- Lengkap --> P3[PEMUGAS] P3 --> P4([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
6	Pengelolaan pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900

		<p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; c. Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; e. Jawaban aduan disampaikan ke Masyarakat
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perikanan; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perikanan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait Surat Keterangan Terdaftar (SKT) 2. Mampu mengoperasikan komputer;
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 4 orang Staf Bidang Perikanan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik; 4. Penguasaan materi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ditandatangani asli secara elektronik

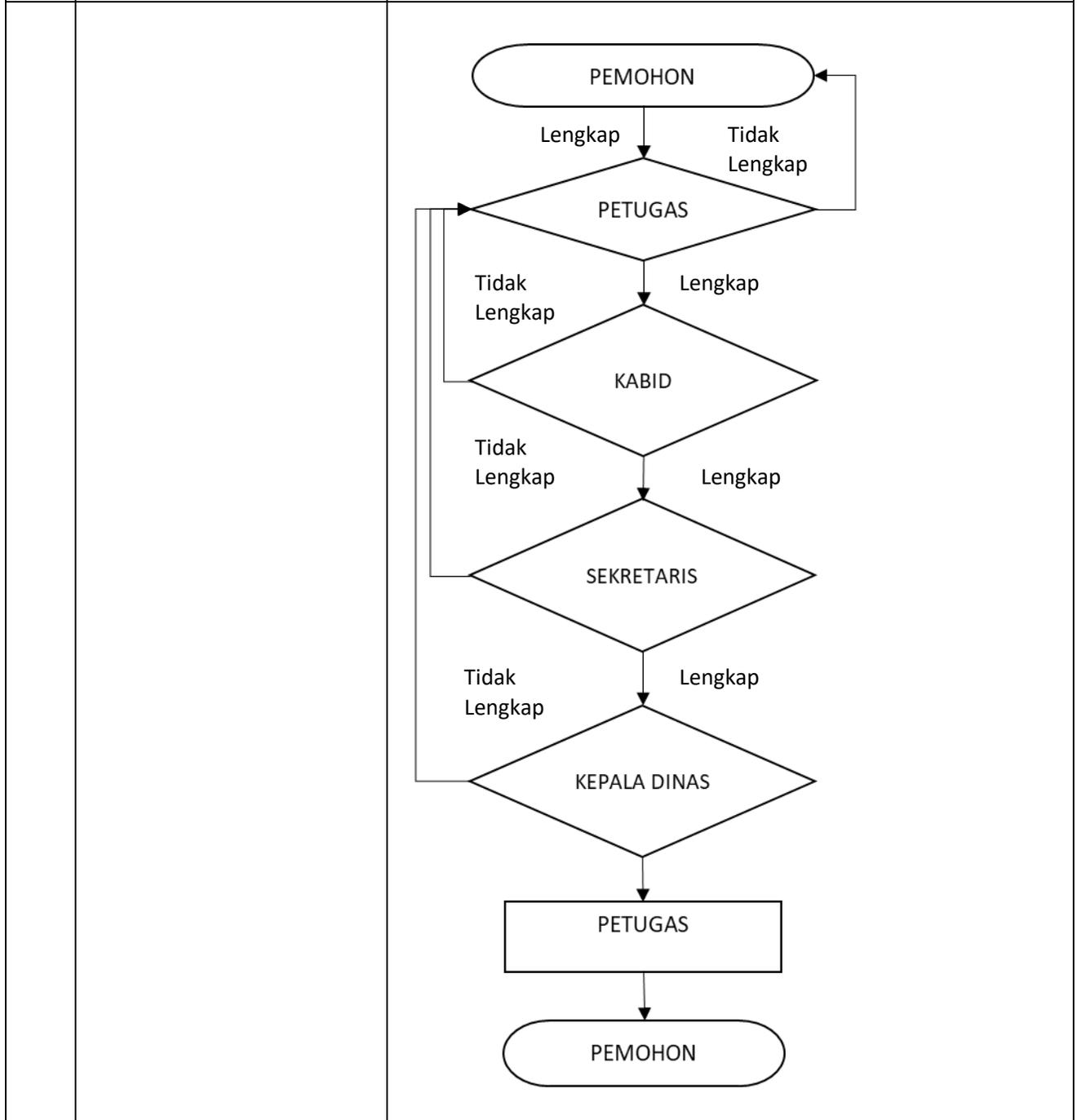
	Pelayanan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

3. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI KELOMPOK TERNAK

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi berita acara pembentukan Kelompok Ternak; 2) Daftar hadir pertemuan Kelompok Ternak sebanyak 3 (tiga) kali setelah pembentukan Kelompok Ternak; 3) Fotokopi SK Kelompok Ternak yang ditandatangani Kades/Pejabat yang berwenang sebanyak 1 lembar; 4) Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara masing-masing 1 lembar; 5) Daftar hadir pertemuan Kelompok Ternak sebanyak 3 (tiga) kali setelah terbit SK Kepala Desa/Pejabat yang berwenang; 6) Fotokopi Struktur Organisasi sebanyak 1 lembar; 7) Fotokopi Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Kelompok Ternak; 8) Pengurus dan anggota Kelompok Ternak harus sudah memiliki usaha peternakan, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Koordinator Penyuluh; 9) Jumlah anggota Kelompok Ternak minimal 20 orang; 10) Dalam 1 (satu) Kartu Keluarga (KK) hanya ada 1 (satu) orang yang bisa ikut dalam 1 (satu) Kelompok Ternak; 11) 40 persen dari anggota Kelompok Ternak adalah peternak dengan usia 19-39 tahun dan atau peternak yang mampu beradaptasi dengan teknologi digital; 12) SKT tidak bisa digunakan untuk pengajuan bantuan hewan eksotis/hobbies; 13) Surat Pernyataan dari BPP Kecamatan yang ditandatangani oleh Penyuluh wilayah binaan dan Koordinator Penyuluh.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas (Staf Bidang Penyuluhan); 2. Petugas meneliti berkas permohonan, apabila lengkap dan benar dilanjutkan pembuatan draft Surat Keterangan Terdaftar (SKT), jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Kepala Bidang Penyuluhan memeriksa draft SKT, jika sudah sesuai menyetujui melalui aplikasi Srikandi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Staf Bidang Penyuluhan melalui aplikasi Srikandi; 4. Sekretaris Dinas memeriksa draft SKT, jika sudah sesuai menyetujui melalui aplikasi Srikandi, jika belum sesuai dikembalikan

kepada Petugas bidang penyuluhan melalui aplikasi Srikandi;

5. Kepala Dinas memeriksa konsep SKT, jika setuju menandatangani secara elektronik melalui Aplikasi Srikandi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Petugas bidang penyuluhan melalui aplikasi Srikandi;
6. Staf Bidang Penyuluhan mencetak dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi Srikandi dan menyerahkan SKT kepada pemohon;
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Terdaftar Kelompok Tani.



3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Kelompok Ternak
6	Pengelolaan pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung

		<p>b. Kotak Saran/Aduan</p> <p>c. Telepon : (0293) – 491043</p> <p>d. Akun Media Sosial ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Masyarakat menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>c. Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</p> <p>d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>e. Jawaban aduan disampaikan ke Masyarakat</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-undang nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang No 3 Tahun 2024 tentang Desa; 5. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak; 6. Permentan No. 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani; 7. Permentan No. 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternaka; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Petani; 9. Surat Edaran Mendagri Nomor 900/4627/SJ tentang Penajaman Ketentuan Pasal 298 ayat (5) Undang-Undang No 23 Tahun 2014.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer
9	Kompetensi pelaksana	1. Memahami persyaratan terkait Surat

		Keterangan Terdaftar Kelompok Ternak 2. Mampu mengoperasikan komputer;
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penyuluhan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ➤ Kepala Bidang Penyuluhan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Penyuluhan; ➤ 3 orang Staf Bidang Penyuluhan.
12	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik; 4. Penguasaan materi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ditandatangani asli secara elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

4. SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (STDB)

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi bukti kepemilikan lahan berupa sertifikat/surat keterangan dari Desa/SPPT; 3. Memiliki lahan kurang dari 25 Ha; 4. Surat Pengantar dari BPP Kecamatan domisili pekebun yang ditanda tangani oleh Penyuluh Binaan dan Koordinator Penyuluh.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STDB) dengan mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung melalui petugas di Balai Penyuluhan Pertanian masing-masing Kecamatan; 2. Petugas Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan meneliti kelengkapan berkas permohonan, selanjutnya dibuatkan surat pengantar dan dikirim ke Tim Pendataan STDB DKPPP apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Tim Pendataan STDB DKPPP menerima, memvalidasi dan menginput berkas permohonan di aplikasi e-STDB Kementerian, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas BPP Kecamatan; 4. Tim Pemetaan STDB DKPPP melaksanakan cek lapangan, selanjutnya membuat pemetaan di aplikasi e-STDB Kementerian, jika tidak memenuhi syarat ketentuan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas BPP Kecamatan; 5. Tim verifikasi STDB DKPPP memverifikasi data dan pemetaan di aplikasi e-STDB Kementerian, selanjutnya melaporkan ke Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan, jika data tidak sesuai akan dikembalikan ke Tim pendataan dan pemetaan untuk diperbaiki; 6. Kepala Bidang mengajukan rekomendasi melalui aplikasi e-STDB Kementerian ke Kepala Dinas DKPPP untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diterbitkan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STDB); 7. Kepala Dinas DKPPP menandatangani Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STDB) secara elektronik, selanjutnya menyerahkan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STDB) ke Pemohon; 8. Pemohon menerima Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya diterbitkan secara e STDB.

		<pre> graph TD PEMOHON1([PEMOHON]) -- Lengkap --> PETUGAS{PETUGAS} PETUGAS -- Tidak Lengkap --> PEMOHON1 PETUGAS -- Lengkap --> TIM_PENDATAAN{TIM PENDATAAN} TIM_PENDATAAN -- Tidak Lengkap --> PETUGAS TIM_PENDATAAN -- Lengkap --> TIM_PEMETAAN{TIM PEMETAAN} TIM_PEMETAAN -- Tidak Lengkap --> TIM_PENDATAAN TIM_PEMETAAN -- Lengkap --> TIM_VERIFIKASI{TIM VERIFIKASI} TIM_VERIFIKASI --> KEPALA_BIDANG[KEPALA BIDANG] KEPALA_BIDANG --> KEPALA_DINAS[KEPALA DINAS] KEPALA_DINAS --> PEMOHON2([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budi Daya
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas

		<p>pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</p> <p>4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengolahan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/ 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah beberapa kali diubah

		<p>terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 37/Kpts/PI.400/03/2024 tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STDB);</p> <p>11. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 525/210 Tahun 2024 tentang Pedelegasian Wewenang Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya</p>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listrik; 2. Air PAM; 3. Toilet; 4. Kursi; 5. Meja; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Parkir luas.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Menguasai pemetaan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Memahami persyaratan terkait Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budi Daya.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ➤ Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan pemantauan pelaksanaan kajian teknis; ➤ Melakukan koordinasi secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	<p>25 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tim Pendataan; ➤ Tim Pemetaan; ➤ Tim Verifikasi.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya diterbitkan secara e-STDB dan di tandatangani secara elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**5. PENERBITAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN
PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK)**

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Foto dan label produk; 4. Mengisi surat permohonan; 5. Mengisi form keterangan informasi produk; 6. Menandatangani surat pernyataan bermaterai tentang komitmen untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerapkan penanganan yang baik PSAT minimal level 3 dan memiliki diagram alir penanganan PSAT-PDUK; b. Memenuhi persyaratan keamanan dan mutu PSAT-PDUK; c. Memenuhi ketentuan label dan kemasan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan registrasi Persetujuan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK) melalui aplikasi OSS kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) cq. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas OKKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan apabila ada notifikasi permohonan dari DPMPTSP; 3. Pengawas keamanan pangan (JF PMHP) melakukan verifikasi dokumen melalui aplikasi OSS dan cek lapangan (jika dibutuhkan), apabila dokumen tidak lengkap diberi penjelasan yang dituangkan dalam kolom keterangan; 4. Pengawas keamanan pangan (JF PMHP) melakukan review berupa rekomendasi diterima atau ditolak terhadap hasil verifikasi dokumen kepada koordinator PSAT-PDUK, selanjutnya rekomendasi diserahkan kepada petugas OKKPD; 5. jika ditolak, Petugas OKKPD akan menolak permohonan di aplikasi OSS selanjutnya dikembalikan ke pemohon; 6. Jika diterima, Petugas OKKPD akan menerima permohonan melalui aplikasi OSS selanjutnya DPMPTSP menerbitkan nomor persetujuan registrasi PSAT-PDUK, 7. Pemohon mendownload surat persetujuan registrasi PSAT-PDUK.

		<pre> graph TD A([PEMOHON]) -- Lengkap --> B{PETUGAS OKKPD} B -- Lengkap --> C{JF PMHP} C -- Lengkap --> D{KOORDINATOR} D -- Lengkap --> E[PEMUGAS] E --> F[DPMPTSP] F --> G([PEMOHON]) B -- Tidak Lengkap --> A C -- Tidak Lengkap --> A D -- Tidak Lengkap --> A </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Media Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak Saran/Aduan Telepon : (0293) – 491043 Akun Media Sosial <p>~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala

		<p>Bidang;</p> <p>4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon</p>
Manufacture		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 104/KPTS/HK.140/M/2/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian. 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian. 10. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar; 11. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras; 12. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan Terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label dan Iklan Pangan Segar. 13. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia nomor 10 Tahun 2024 tentang Batas Maksimal Cemaran Pangan Segar di Peredaran;
8	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi;

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meja; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Tulis; 6. Rapid test/Alat uji cepat; 7. Residu pestisida; 8. Formalin.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer; 2. Memahami persyaratan terkait Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT PDUK).
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik; ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan. 2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan; ➤ melakukan pengawasan dan koordinasi kualitas pelayanan secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	<p>7 orang terdiri dari:</p> <p>1 Kepala Bidang;</p> <p>6 Staf Bidang Pangan dan Tanaman Pangan</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data pemohon terjamin keamanannya 2. Surat Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK) ditandatangani secara elektronik.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

6. PENJUALAN IKAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis dan ukuran disetujui; 2. Retibusi dibayar lunas.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen menanyakan jenis dan jumlah ikan yang ada di Balai Benih Ikan kepada Petugas (Staf Bidang Perikanan di Balai Benih Ikan); 2. Petugas menunjukkan jenis ikan dan ukuran ikan yang tersedia serta harga kepada pemohon; 3. Konsumen menentukan jenis, ukuran dan jumlah ikan yang akan dibeli kepada Petugas; 4. Petugas menimbang, memasukkan ikan ke dalam kantong plastik, dan memberi oksigen, setelah selesai menyampaikan hal tersebut kepada kasir/Staf Bidang Perikanan di Balai Benih Ikan; 5. Kasir/Staf Bidang Perikanan Balai Benih Ikan membuatkan bukti pembayaran, menerima pembayaran, dan mencatat pada buku penjualan ikan, serta menyerahkan kwitansi pembayaran dan ikan kepada pemohon; 6. Konsumen menerima ikan dan bukti pembayaran.
		<pre> graph TD A([KONSUMEN]) --> B[PETUGAS] B --> C[KASIR] C --> D([KONSUMEN]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjualan Benih Ikan 10 menit per kantong; 2. Penjualan ikan konsumsi 10 menit per kantong.

4	Biaya/tarif	<p>1. Retibusi Penjualan Benih Ikan:</p> <p>a. Lele ukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ > 3-5 cm : Rp 200 per ekor; ➤ > 5-7 cm : Rp 300 per ekor; ➤ > 7-9 cm : Rp 500 per ekor; ➤ > 9-12 cm : Rp 600 per ekor; ➤ Size 50-70 : Rp 700 per ekor. <p>b. Mas/Karper ukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ > 3-5 cm : Rp 320 per ekor; ➤ > 5-7 cm : Rp 415 per ekor; ➤ > 7-9 cm : Rp 560 per ekor; ➤ > 9-12 cm : Rp 690 per ekor. <p>c. Nila Merah ukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ > 3-5 cm: Rp 95 per ekor; ➤ > 5-7 cm: Rp 185 per ekor; ➤ > 7-9 cm : Rp 270 per ekor; ➤ > 9-12 cm : Rp 380 per ekor; <p>d. Nila Hitam ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ > 3-5 cm : Rp 85 per ekor; ➤ > 5-7 cm : Rp 175 per ekor; ➤ > 7-9 cm : Rp 250 per ekor; ➤ > 9-12 cm : Rp 350 per ekor; <p>2. Retibusi Penjualan Ikan Konsumsi:</p> <p>a. Mas : Rp. 32.000 /Kg;</p> <p>b. Nila : Rp. 30.000 /Kg;</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Penjualan Benih Ikan;</p> <p>b. Penjualan ikan konsumsi.</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Media Pengaduan</p> <p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak Saran/Aduan</p> <p>c. Telepon : (0293) – 491043</p> <p>d. Akun Media Sosial</p> <p>~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com</p> <p>~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>1) Masyarakat menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;</p> <p>2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</p> <p>4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>5) Jawaban aduan disampaikan ke Masyarakat</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor

		12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bak Penampung ; 2. Sesar; 3. Kalo; 4. Timbangan; 5. Plastik HDPE; 6. Air; 7. Oksigen; 8. Kantong kresek; 9. Plastik meteran; 10. Hapa.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mendapatkan pelatihan budidaya ikan; 3. Mendapatkan pelatihan pencegahan hama penyakit ikan.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah setiap bulan kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 3 orang Staf Bidang Perikanan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikan yang disediakan berkualitas; 2. Untuk ikan konsumsi diberikan dalam keadaan sudah dibersihkan; 3. Pengemasan ikan sesuai standar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

7. PENJUALAN ENTRES

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entres berdasarkan klon disetujui; 2. Retibusi dibayar lunas
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menanyakan jenis dan jumlah entres yang ada di UPT Balai Benih Pertanian kepada petugas; 2. Petugas menunjukkan jenis dan jumlah entres yang tersedia serta harga kepada pemohon; 3. Pemohon menentukan jenis dan jumlah entres yang akan dibeli kepada petugas; 4. Petugas mengajukan permohonan dan legalitas entres kepada Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih (BPSB) sampai terbit sertifikat dan label; 5. Petugas memilih, memetikkan, dan mengemas entres, setelah selesai, menyampaikan kepada staff administrasi UPT Balai Benih Pertanian; 6. Staff administrasi membuat bukti pembayaran, menerima pembayaran, dan mencatat pada buku penjualan, serta menyerahkan kuitansi pembayaran entres kepada pemohon; 7. Pemohon menerima entres dan bukti pembayaran;
		<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B{PETUGAS} B -- Lengkap --> C{BPSB} B -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D[PEMUGAS] C -- Tidak Lengkap --> B D --> E([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	9 hari.
4	Biaya/tarif	Penjualan Entres Kopi Robusta : Rp 1.000 per batang mata entres.
5	Produk Pelayanan	Entres kopi robusta
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung

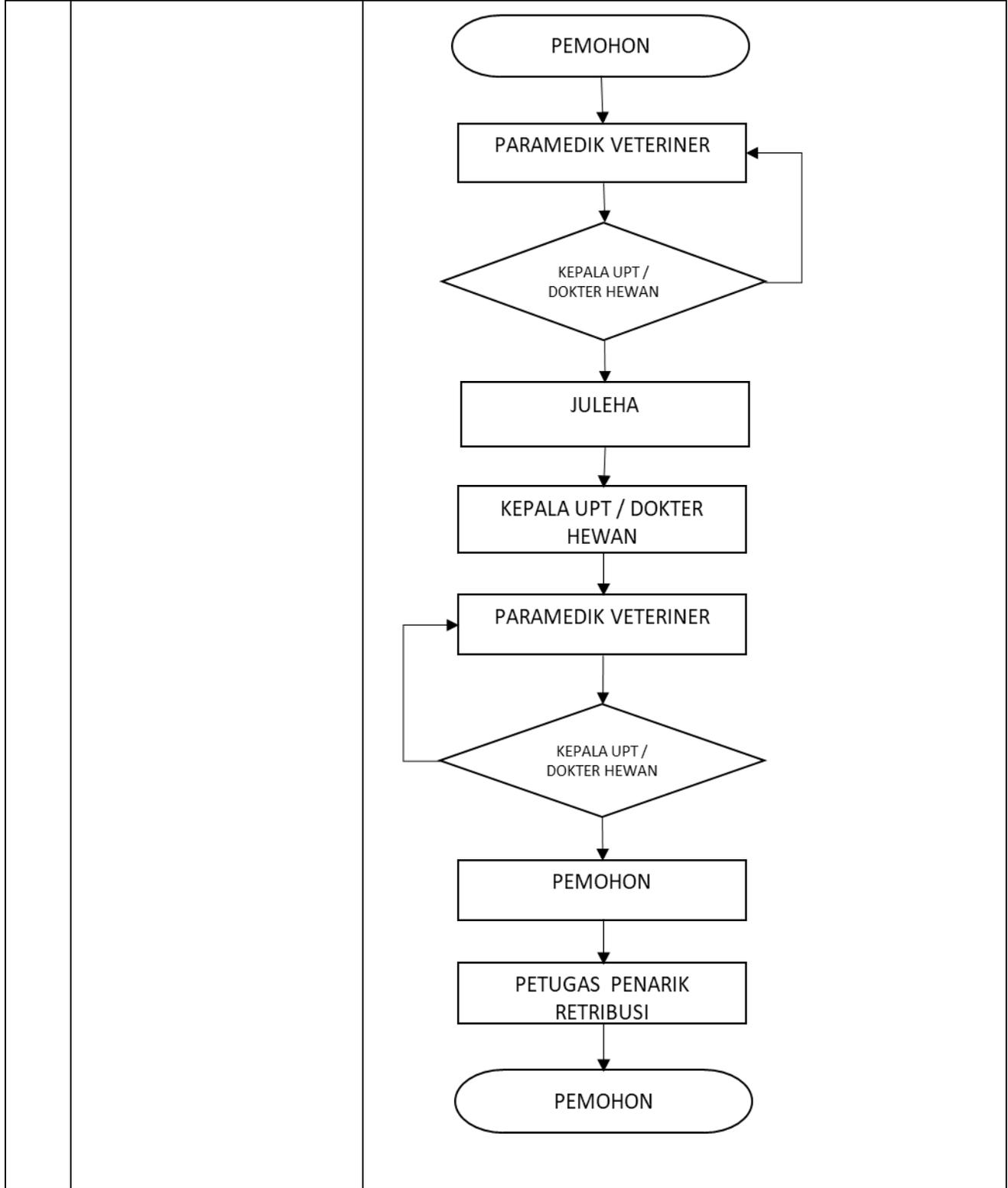
		<p>b. Kotak Saran/Aduan</p> <p>c. Telepon : (0293) – 491043</p> <p>d. Akun Media Sosial ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;</p> <p>2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala UPT;</p> <p>4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala UPT, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entres berlabel dan bersertifikat; 2. Angkong; 3. Gunting Pangkas; 4. Gunting Kertas; 5. Gembor; 6. Air; 7. Tali Rafia; 8. Plastik Meteran; 9. Kardus; 10. Kertas Koran.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi bidang budidaya kopi; 2. Memiliki kompetensi bidang perbenihan kopi.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT Balai Benih Pertanian <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ➤ Kepala UPT Balai Benih Pertanian menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik; ➤ Kepala UPT Balai Benih Pertanian mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap Triwulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah setiap bulan kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan pemantauan setoran PAD; ➤ Melakukan koordinasi setiap secara berkala; ➤ Melakukan pemantauan kondisi kebun.

11	Jumlah Pelaksana	5 orang terdiri dari: ➤ Kepala UPT Balai Benih Pertanian; ➤ Kepala TU UPT Balai Benih Pertanian; ➤ 3 orang staff UPT Balai Benih Pertanian.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Benih kopi yang disediakan sesuai standar mutu; 2. Entres (bahan tanam) diberikan dalam kondisi baik 3. Pembelian minimal 5.000 (lima ribu) mata entres berlabel dan bersertifikat; 4. Pengemasan entres sesuai standar.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

8. JASA RUMAH PEMOTONGAN HEWAN TERNAK

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir penyembelihan; 2. Membawa hewan yang akan disembelih.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPT Rumah Potong Hewan dengan membawa ternak dan dokumen kelengkapan, selanjutnya diserahkan ke Paramedik Veteriner; 2. Paramedik veteriner memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan / Dokter Hewan. 3. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan / Dokter Hewan memeriksa hasil pemeriksaan antemortem, jika memenuhi syarat memerintahkan paramedik veteriner untuk mengistirahatkan ternak dan melakukan persiapan pemotongan ternak di kandang peristirahatan selama 8-12 jam sebelum dipotong, jika tidak memenuhi syarat memerintahkan paramedik veteriner untuk mengembalikan kepada pemohon. 4. Paramedik veteriner melakukan persiapan pemotongan ternak dan melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan / Dokter Hewan; 5. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan / Dokter Hewan memerintahkan juru sembelih halal yang bersertifikat untuk melakukan pemotongan hewan, dan melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan / Dokter hewan, selanjutnya memerintahkan paramedik veteriner untuk melakukan pemeriksaan post mortem; 6. Paramedik veteriner melakukan pemeriksaan, selanjutnya melaporkan hasil pemeriksaan post mortem kepada kepala UPT RPH dan Pasar Hewan / Dokter Hewan. 7. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan / Dokter Hewan memeriksa hasil pemeriksaan post mortem, jika memenuhi syarat menyerahkan hasil pemotongan kepada pemohon melalui paramedik veteriner, jika tidak memenuhi syarat memerintahkan paramedik veteriner untuk melakukan afkir dan memusnahkan organ yang dicurigai terkena penyakit. 8. Paramedik veteriner menyerahkan hasil pemotongan kepada pemohon, selanjutnya Pemohon membayar retribusi pemotongan hewan kepada petugas penarik retribusi.

9. Petugas penarik retribusi menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran;
 10. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran.



3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sapi, Kerbau dan Kuda Rp 25.000 per ekor; ➤ Kambing, Domba Rp 2.500 per ekor; ➤ Unggas Rp 300 per ekor.
5	Produk Pelayanan	Jasa Pematongan Hewan Ternak
6	Pengelolaan pengaduan	1. Media Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial

		<p>~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; c. Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; e. Jawaban aduan disampaikan ke Masyarakat
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersih; 2. Terdapat sumber air yang memenuhi syarat penyediaan; 3. Bangunan memenuhi standar teknis RPH; 4. Drainase yang baik; 5. Sarana IPAL yang memenuhi syarat teknis; 6. Lubang dan cincin besi untuk handling hewan yang akan dipotong; 7. Ruang pelayuan daging yang memenuhi standar teknis; 8. Kamar mandi dan toilet; 9. Mushola; 10. Tempat parkir; 11. Ruang ganti.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner / Dokter Hewan 2. Paramedik Veteriner; 3. Juru Sembelih Halal bersertifikat; 4. Menguasai komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT RPH dan Pasar Hewan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek Kelengkapan dokumen persyaratan pemotongan hewan; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek dan menindaklanjuti dari laporan yang ada; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan melapor ke Kepala Dinas dan Berkoordinasi dengan Bidang Peternakan;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD secara berkala. <p>2. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>7 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 orang Dokter Hewan; ➤ 1 orang Ka sub bag TU RPH dan Pasar Hewan ➤ 2 orang Paramedik ➤ 2 Petugas Teknis; ➤ 1 orang Penjaga Malam.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik; 4. Penguasaan penanganan hewan dan daging.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Daging hasil pemotongan aman dikonsumsi atau ASUH (aman, sehat, utuh, halal).
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

9. PELAYANAN TINDAKAN MEDIS NON OPERASI

Service Delivery		
1	Persyaratan	Pemohon mendaftarkan hewan/ternaknya
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pelayanan tindakan medis non operasi ke Petugas layanan di UPT Puskesmas dan BIB; 2. Petugas menginput data pemohon dan data hewan; 3. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner memeriksa hewan dan melakukan tindakan medis; 4. Pemohon menerima hewan yang sudah diobati, selanjutnya melakukan pembayaran ke petugas; <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pembayaran dan membuatkan tanda bukti pembayaran berupa karcis; 2. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa karcis.
		<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS] B --> C[MEDIK/PARAMEDIK VETERINER] C --> D[PEMOHON] D --> E[PETUGAS] E --> F([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4	Biaya/tarif	Rp 20.000 per ekor
5	Produk Pelayanan	Pelayanan kesehatan hewan non operasi
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <p>~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p>

		<p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat; 2. Alkohol; 3. S spuit disposable; 4. Sarung tangan; 5. Kapas; 6. Meja periksa; 7. Timbangan; 8. Lampu senter kepala; 9. Kartu pasien dan rekam medik; 10. Komputer; 11. Printer.
9	Kompetensi pelaksana	Medik Veteriner/Paramedik Veteriner;
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT Puskesmas dan BIB: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengawasan rutin atas mutu dan ketersediaan Sarpras; 2. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan rutin bulanan; ➤ Laporan Akhir tahun;
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Medik Veteriner; ➤ 1 Paramedik Veteriner; ➤ 1 Staf UPT Puskesmas dan BIB
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bahan dan peralatan yang digunakan dalam kondisi steril.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

10. PENYEWAAN PEMANFAATAN REPRODUKSI KONTAINER / INSEMINASI BUATAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	Pemohon adalah inseminator Kabupaten Temanggung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan sewa pemanfaatan reproduksi kontainer / Inseminasi buatan secara langsung kepada Kepala UPT Puskesmas dan BIB melalui petugas layanan di UPT Puskesmas dan BIB; 2. Petugas mencatat di buku register dan melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas dan BIB; 3. Kepala UPT Puskesmas dan BIB memerintahkan staf UPT Puskesmas dan BIB untuk menyiapkan alat reproduksi kontainer / Inseminasi buatan sesuai kapasitas dosis; 4. Pemohon melakukan pembayaran ke kasir/staf UPT Puskesmas dan BIB; 5. Kasir/staf UPT Puskesmas dan BIB menerima pembayaran dan membuat tanda bukti pembayaran berupa karcis serta menyerahkan alat reproduksi kontainer / Inseminasi buatan; 6. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa karcis dan alat reproduksi kontainer / Inseminasi buatan.
		<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS] B --> C[KEPALA UPT] C --> D[STAF UPT PUSKESWAN DAN BIB] D --> E[KASIR/STAF UPT PUSKESWAN DAN BIB] E --> F([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4	Biaya/tarif	Pemanfaatan Reproduksi Kontainer /Inseminasi Buatan Rp 1.500/dosis

5	Produk Pelayanan	Penyewaan Alat Reproduksi Kontainer /Inseminasi Buatan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan di tingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontainer; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait Penyewaan Pemanfaatan Reproduksi Kontainer /Inseminasi Buatan; 2. Menguasai komputer; 3. Memahami tata cara penyimpanan dan produk strow; 4. Tidak buta warna; 5. Memiliki Kemampuan Pemeliharaan Peralatan.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT Puskeswan dan BIB: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ke UPT; ➤ Kepala UPT mengecek dan menindaklanjuti dari laporan yang ada; ➤ Kepala UPT melapor ke Kepala Dinas dan Berkoordinasi dengan Bidang Peternakan; ➤ Kepala UPT mengecek laporan keuangan. 2. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan

		<p>Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan kegiatan pelayanan sewa alat; ➤ melakukan koordinasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala UPTD Puskesmas dan BIB; ➤ 3 orang Staf.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peralatan yang digunakan dalam kondisi baik.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) bulan sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

11. PENYEWAAN GEDUNG GRAHA MINA BAKTI

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon; 2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa gedung Graha Mina Bakti Pasar Ikan Dangkel kepada Kepala Dinas melalui Petugas di Kantor Pelayanan Pasar Ikan Dangkel; 2. Petugas memeriksa ketersediaan tempat sesuai dengan tanggal yang diajukan pemohon. Apabila pada tanggal yang dimaksud slot penyewaan gedung masih tersedia, maka Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap memerintahkan Petugas untuk menerima permohonan sewa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki; 4. Petugas memasukkan data penyewaan ke buku catatan; 5. Pemohon melakukan pembayaran sewa gedung kepada Petugas; 6. Petugas menerima pembayaran uang sewa gedung, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon; 7. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan gedung tersebut.
		<pre> graph TD A([PEMOHON]) -- Lengkap --> B{PETUGAS} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C{KABID} C -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D[PEMUGAS] D --> E([PEMOHON]) </pre>

3	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Umum : Rp 800.000 per hari; ➤ Kedinasan : Rp 600.000 per hari; ➤ Sosial : Rp 550.000 per hari;
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan Gedung Graha Mina Bakti.
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula/gedung Graha Mina Bakti; 2. Listrik; 3. Air PAM; 4. Toilet; 5. Kursi; 6. Meja; 7. Perangkat sound system; 8. Parkir luas.
9	Kompetensi pelaksana	Memahami persyaratan terkait sewa gedung Graha Mina Bakti ;
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan

		<p>Perikanan Kabupaten Temanggung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung yang siap digunakan selalu dalam kondisi bersih dan nyaman; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

12. PENYEWAAN GUEST HOUSE MINA MELEM

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Guest House Mina Melem kepada Kepala Dinas melalui Petugas di Kantor Pelayanan Pasar Ikan Dangkel;2. Petugas memeriksa ketersediaan tempat sesuai dengan tanggal yang diajukan pemohon. Apabila pada tanggal yang dimaksud slot penyewaan Guest House Mina Melem masih tersedia, maka Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap memerintahkan Petugas untuk menerima permohonan sewa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki;4. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan;5. Pemohon melakukan pembayaran sewa Guest House Mina Melem kepada Petugas;6. Petugas menerima pembayaran uang sewa Guest House Mina Melem, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon;7. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan Guest House Mina Melem tersebut.

		<pre> graph TD A([PEMOHON]) -- Lengkap --> B{PETUGAS} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C{KABID} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[PEMUGAS] D --> E([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 menit.
4	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Umum : Rp 325.000 per hari/kamar; ➤ Kedinasan : Rp 225.000 per hari/kamar;
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan Guest House Mina Melem.
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi

		Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listrik; 2. Air PAM; 3. Toilet di setiap kamar; 4. TV; 5. 1 set kursi tamu; 6. 2 unit Double bed; 7. 2 almari; 8. Nakas dan kaca rias; 9. Garasi mobil.
9	Kompetensi pelaksana	Memahami persyaratan terkait penyewaan Guest House Mina Melem;
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guest House Mina Melem yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

13. PENYEWAAN MESS/PENGINAPAN MINA UCENG

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Mess/Penginapan kepada Kepala Dinas melalui Petugas di Kantor Pelayanan Pasar Ikan Dangkel;2. Petugas memeriksa ketersediaan tempat sesuai dengan tanggal yang diajukan pemohon. Apabila pada tanggal yang dimaksud slot penyewaan Mess/Penginapan Mina Uceng masih tersedia, maka Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap memerintahkan Petugas untuk menerima permohonan sewa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki;4. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan;5. Pemohon melakukan pembayaran sewa Mess/Penginapan Mina Uceng kepada Petugas;6. Petugas menerima pembayaran uang sewa Mess/Penginapan Mina Uceng, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon;7. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan Mess/Penginapan Mina Uceng tersebut.

		<pre> graph TD A([PEMOHON]) -- Lengkap --> B{PETUGAS} B -- Tidak Lengkap --> B B -- Lengkap --> C{KABID} C -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D[PEMUGAS] D --> E([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 menit.
4	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Umum : Rp 175.000 per hari/kamar; ➤ Kedinasan : Rp 150.000 per hari/kamar;
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan Mess/penginapan Mina Uceng.
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana	1. Listrik;

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Air PAM; 3. Toilet di setiap kamar; 4. 1 set kursi tamu di lobby; 5. 2 unit single bed setiap kamar; 6. Almari di setiap kamar.
9	Kompetensi pelaksana	Memahami persyaratan terkait penyewaan Mess/penginapan Mina Uceng;
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mess yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

14. PENYEWAAN LOS BENIH IKAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Los Benih Ikan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung melalui Petugas di kantor pelayanan Pasar Ikan Dangkel;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap menyampaikan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas;4. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung menyetujui/tidak permohonan sewa los benih ikan, jika menyetujui Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perikanan untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui akan dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Bidang Perikanan;5. Kepala Bidang memerintahkan Petugas untuk dibuatkan draft surat perjanjian sewa jika permohonan sewa selama 1 (satu) tahun, jika kurang dari 1 (satu) tahun petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan;6. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan jika kurang dari 1 (satu) tahun, dan petugas membuat draft surat perjanjian sewa jika selama 1 (satu) tahun selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang untuk diteliti, jika draft belum sesuai maka dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki;7. Surat Perjanjian Sewa disampaikan kepada Pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila Pemohon setuju, maka Surat perjanjian sewa disepakati dan ditanda tangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya Pemohon melakukan pembayaran sewa Los benih ikan

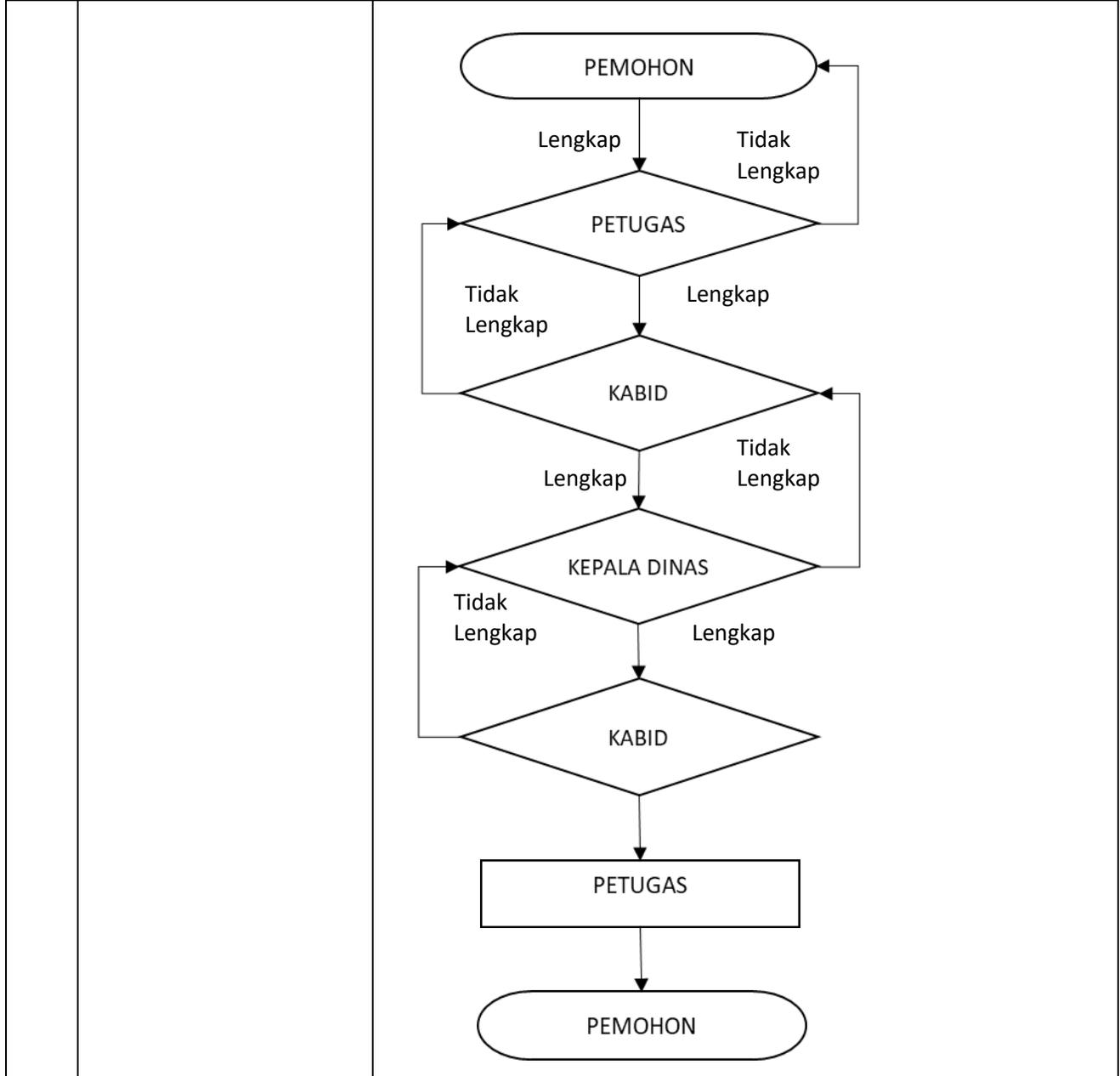
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet; 2. Parkir; 3. Instalasi air sampai ke los benih; 4. Customer berhak mendapatkan fasilitas kolam penampungan 3.6 m² .
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait penyewaan Los Benih Ikan; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat;

		<ol style="list-style-type: none">2. Mudah;3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Los Benih Ikan yang siap dipakai, selalu dalam kondisi bersih dan nyaman;2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

15. PENYEWAAN LOS IKAN KONSUMSI

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon; 2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Los Ikan Konsumsi kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung melalui Petugas di kantor pelayanan Pasar Ikan Dangkel; 2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap menyampaikan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas; 4. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung menyetujui/ tidak permohonan sewa Los Ikan Konsumsi, jika menyetujui Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perikanan untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui akan dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Bidang Perikanan; 5. Kepala Bidang memerintahkan Petugas untuk dibuatkan draft surat perjanjian sewa jika permohonan sewa selama 1 (satu) tahun, jika kurang dari 1 (satu) tahun petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan; 6. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan jika kurang dari 1 (satu) tahun, dan petugas membuat draft surat perjanjian sewa jika selama 1 (satu) tahun selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang untuk diteliti, jika draft belum sesuai maka dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki; 7. Surat Perjanjian Sewa disampaikan kepada Pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila Pemohon setuju, maka Surat perjanjian sewa disepakati dan ditanda tangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan. 8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya Pemohon melakukan pembayaran sewa Los Ikan Konsumsi

		<p>kepada Petugas;</p> <p>9. Petugas menerima pembayaran uang sewa Los Ikan Konsumsi, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon;</p> <p>10. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan Los Ikan Konsumsi tersebut.</p>
--	--	--



3	Jangka waktu penyelesaian	Sewa harian : 30 menit Sewa tahunan : 2 hari
4	Biaya/tarif	➤ Los Ikan Konsumsi : Rp 1.000 per hari : Rp 365.000 per tahun
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan Los Ikan Konsumsi.
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Media Pengaduan</p> <p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak Saran/Aduan</p> <p>c. Telepon : (0293) – 491043</p> <p>d. Akun Media Sosial</p> <p>~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com</p>

		<p>~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet; 2. Parkir; 3. Instalasi air sampai ke los benih; 4. Customer berhak mendapatkan fasilitas kolam penampungan 2.8 m² .
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait penyewaan los ikan konsumsi 2. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan cepat;2. Mudah;3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Los Ikan Konsumsi yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman;2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

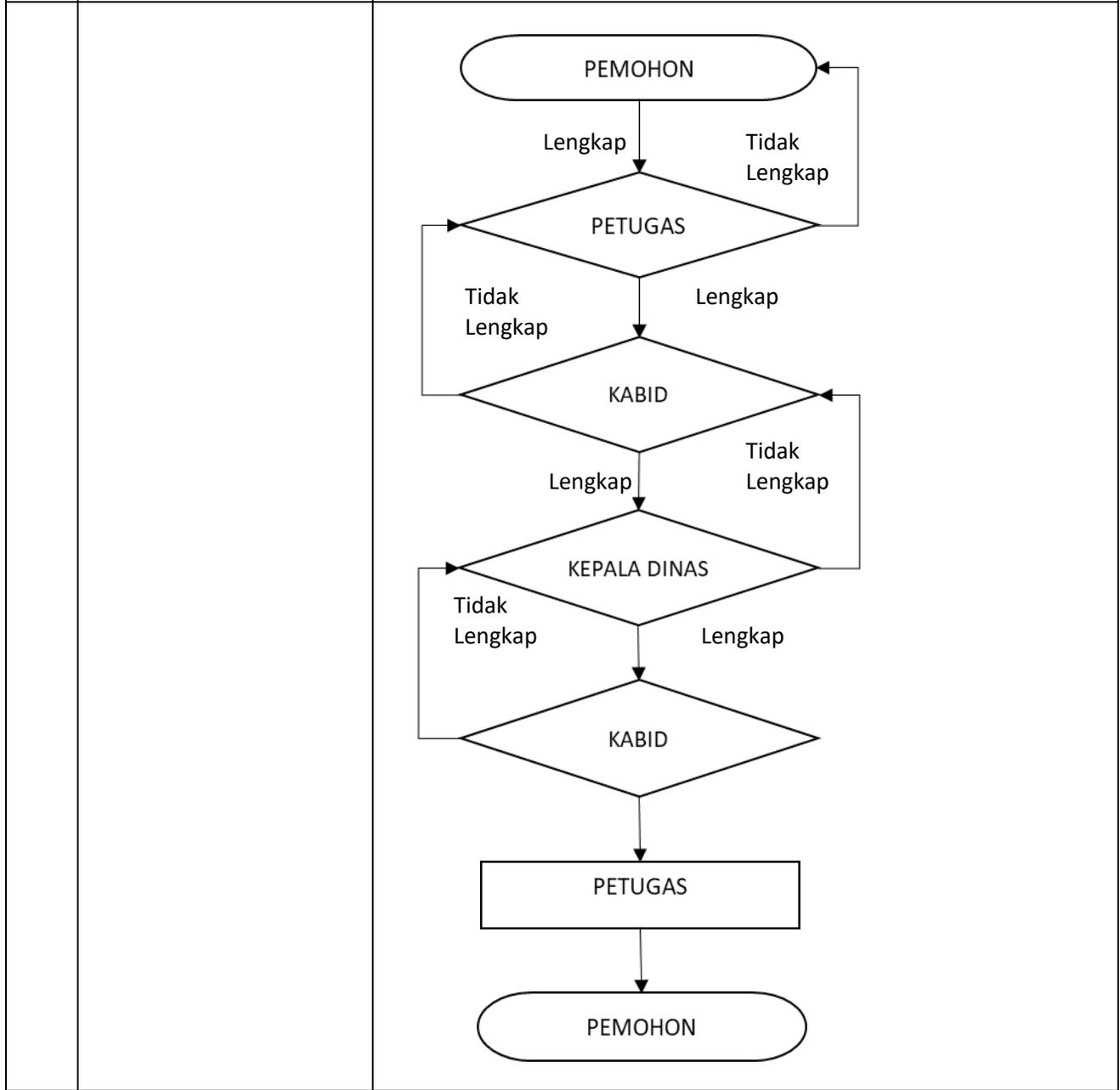
16. PENYEWAAN KIOS PASAR IKAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Kios Pasar Ikan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung melalui Petugas di kantor pelayanan Pasar Ikan Dangkel;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap menyampaikan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas;4. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung menyetujui/tidak permohonan sewa Kios Pasar Ikan, jika menyetujui Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perikanan untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui akan dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Bidang Perikanan;5. Kepala Bidang memerintahkan Petugas untuk dibuatkan draft surat perjanjian sewa jika permohonan sewa selama 1 (satu) tahun, jika kurang dari 1 (satu) tahun petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan;6. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan jika kurang dari 1 (satu) tahun, dan petugas membuat draft surat perjanjian sewa jika selama 1 (satu) tahun selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang untuk diteliti, jika draft belum sesuai maka dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki;7. Surat Perjanjian Sewa disampaikan kepada Pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila Pemohon setuju, maka Surat perjanjian sewa disepakati dan ditanda tangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya Pemohon melakukan pembayaran sewa Kios Pasar Ikan

kepada Petugas;

9. Petugas menerima pembayaran uang sewa Kios Pasar Ikan, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon;

10. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan Kios Pasar Ikan tersebut.



3	Jangka waktu penyelesaian	Sewa harian : 30 menit Sewa tahunan : 2 hari
4	Biaya/tarif	➤ Kios Pasar Ikan : Rp 5.000 per hari : Rp 1.825.000 per tahun
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan Kios Pasar Ikan.
6	Pengelolaan pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial

		<p>~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet; 2. Parkir; 3. Sambungan listrik; 4. Luas kios 11 m²
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait penyewaan Kios Pasar Ikan; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 3. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan cepat;2. Mudah;3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kios Pasar Ikan yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman;2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

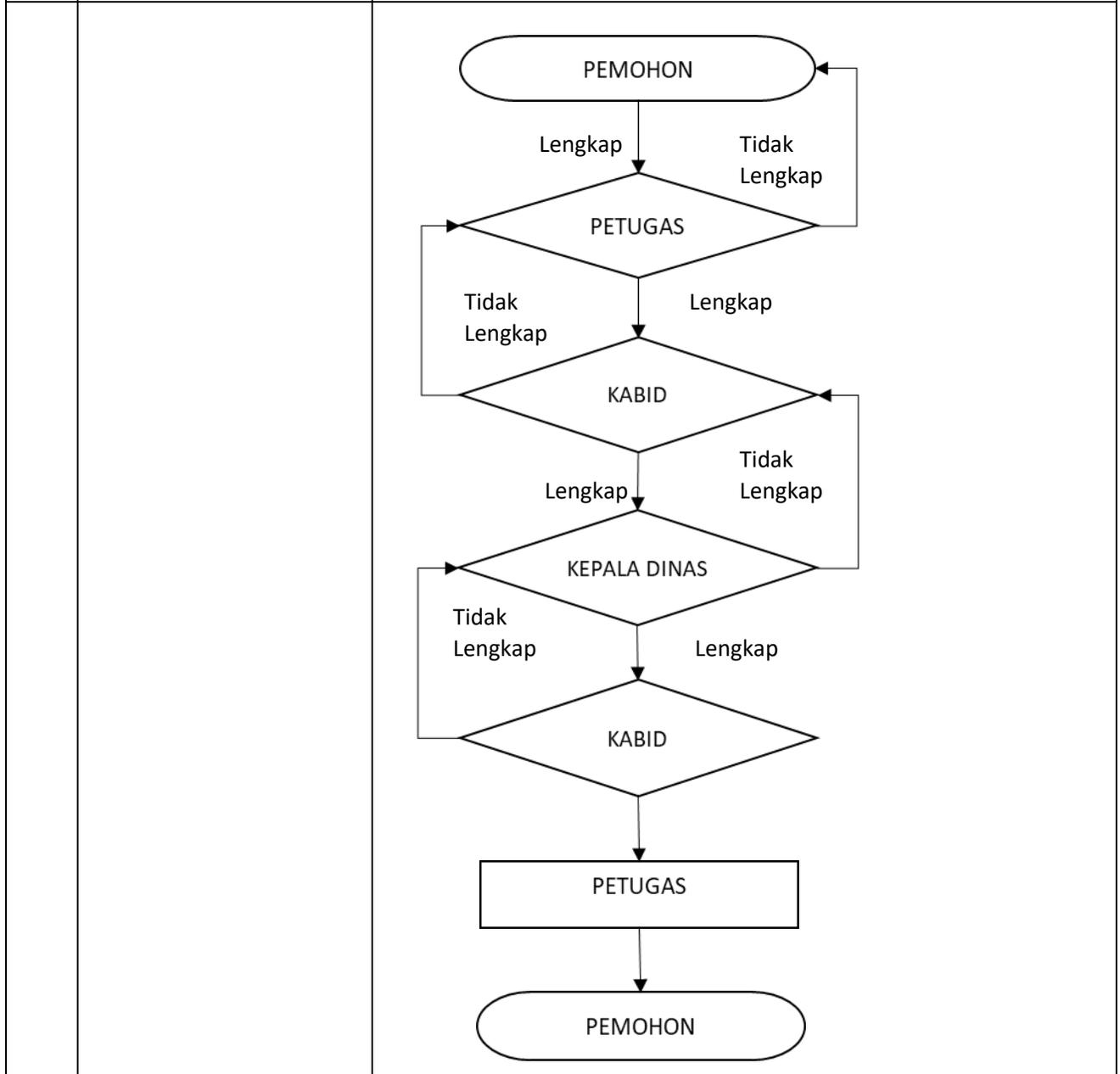
17. PENYEWAAN SHOWROOM DANGKEL

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan;3. Tidak diperkenankan untuk merubah layout fasilitas yang ada.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Showroom Dangkel kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung melalui Petugas di kantor pelayanan Pasar Ikan Dangkel;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap menyampaikan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas;4. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung menyetujui/tidak permohonan sewa Showroom Dangkel, jika menyetujui Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perikanan untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui akan dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Bidang Perikanan;5. Kepala Bidang memerintahkan Petugas untuk dibuatkan draft surat perjanjian sewa jika permohonan sewa selama 1 (satu) tahun, jika kurang dari 1 (satu) tahun petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan;6. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan jika kurang dari 1 (satu) tahun, dan petugas membuat draft surat perjanjian sewa jika selama 1 (satu) tahun selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang untuk diteliti, jika draft belum sesuai maka dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki;7. Surat Perjanjian Sewa disampaikan kepada Pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila Pemohon setuju, maka Surat perjanjian sewa disepakati dan ditanda tangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya Pemohon

melakukan pembayaran sewa Showroom Dangkel kepada Petugas;

9. Petugas menerima pembayaran uang sewa Showroom Dangkel, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon;

10. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan Showroom Dangkel tersebut.



3	Jangka waktu penyelesaian	Sewa harian : 30 menit Sewa tahunan : 2 hari
4	Biaya/tarif	Sewa Showroom Dangkel : Rp 30.000 per hari : Rp 900.000 per bulan : Rp 10.220.000 pertahun
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan Showroom Ikan Hias Dangkel.
6	Pengelolaan pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan

		<p>c. Telepon : (0293) – 491043</p> <p>d. Akun Media Sosial ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet; 2. Parkir; 3. Aquarium; 4. Sambungan listrik; 5. Luas showroom dangkel 10x10 m.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait penyewaan Showroom Dangkel; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari:

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Showroom Dangkel yang siap dipakai, selalu dalam kondisi bersih dan nyaman; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

18. PENYEWAAN KOLAM DI PASAR IKAN DANGKEL

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Kolam di Pasar Ikan Dangkel kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung melalui Petugas di kantor pelayanan Pasar Ikan Dangkel;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap menyampaikan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas;4. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung menyetujui/tidak permohonan sewa Kolam di Pasar Ikan Dangkel, jika menyetujui Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perikanan untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui akan dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Bidang Perikanan;5. Kepala Bidang memerintahkan Petugas untuk dibuatkan draft surat perjanjian sewa jika permohonan sewa selama 1 (satu) tahun, jika kurang dari 1 (satu) tahun petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan;6. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan jika kurang dari 1 (satu) tahun, dan petugas membuat draft surat perjanjian sewa jika selama 1 (satu) tahun selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang untuk diteliti, jika draft belum sesuai maka dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki;7. Surat Perjanjian Sewa disampaikan kepada Pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila Pemohon setuju, maka Surat perjanjian sewa disepakati dan ditanda tangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya Pemohon

		<p>melakukan pembayaran sewa Kolam di Pasar Ikan Dangkel kepada Petugas;</p> <p>9. Petugas menerima pembayaran uang sewa Kolam di Pasar Ikan Dangkel, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon;</p> <p>10. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan Kolam di Pasar Ikan Dangkel tersebut.</p>
		<pre> graph TD A([PEMOHON]) -- Lengkap --> B{PETUGAS} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C{KABID} C -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D{KEPALA DINAS} D -- Tidak Lengkap --> C D -- Lengkap --> E{KABID} E -- Tidak Lengkap --> D E -- Lengkap --> F[PEMUGAS] F --> G([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Sewa harian : 30 menit</p> <p>Sewa tahunan : 2 hari</p>
4	Biaya/tarif	<p>Sewa Kolam di Pasar Ikan Dangkel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kolam 1 (35 m²) : Rp 600 per hari : Rp 219.000 per tahun ➤ Kolam 2 (45 m²) : Rp 750 per hari : Rp 271.750 per tahun ➤ Kolam 3 (88 m²) : Rp 1.500 per hari : Rp 547.500 per tahun ➤ Kolam 4 (88 m²) : Rp 1.500 per hari : Rp 547.500 per tahun ➤ Kolam 5 (60 m²) : Rp 1.000 per hari

		<p>: Rp 365.000 per tahun</p> <p>➤ Kolam 6 (96 m²) : Rp 1.600 per hari : Rp 584.000 per tahun</p> <p>➤ Kolam 7 (150 m²) : Rp 2.500 per hari : Rp 912.500 per tahun</p>
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan Kolam di Pasar Ikan Dangkel
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Media Pengaduan</p> <p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak Saran/Aduan</p> <p>c. Telepon : (0293) – 491043</p> <p>d. Akun Media Sosial ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;</p> <p>2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</p> <p>4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Toilet;</p> <p>2. Parkir;</p> <p>3. Sambungan listrik;</p> <p>4. Kolam sesuai luasan masing-masing.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami persyaratan terkait Penyewaan kolam di Pasar Ikan Dangkel</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bidang Perikanan:</p> <p>➤ Laporan masuk;</p> <p>➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik;</p> <p>➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan;</p> <p>➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas.</p> <p>2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolam yang siap dipakai; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

19. PENYEWAAN KOLAM AIR DERAS (KAD)

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Kolam air deras kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung melalui Petugas di kantor pelayanan Pasar Ikan Dangkel;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang Perikanan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala Bidang Perikanan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap menyampaikan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas;4. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung menyetujui/ tidak permohonan sewa Kolam Air Deras, jika menyetujui Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perikanan untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui akan dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Bidang Perikanan;5. Kepala Bidang memerintahkan Petugas untuk dibuatkan draft surat perjanjian sewa jika permohonan sewa selama 1 (satu) tahun, jika kurang dari 1 (satu) tahun petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan;6. Petugas memasukan data penyewaan ke buku catatan jika kurang dari 1 (satu) tahun, dan petugas membuat draft surat perjanjian sewa jika selama 1 (satu) tahun selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang untuk diteliti, jika draft belum sesuai maka dikembalikan ke Petugas untuk diperbaiki;7. Surat Perjanjian Sewa disampaikan kepada Pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila Pemohon setuju, maka Surat perjanjian sewa disepakati dan ditanda tangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya Pemohon melakukan pembayaran sewa Kolam Air Deras

		<p>kepada Petugas;</p> <p>9. Petugas menerima pembayaran uang sewa Kolam Air Deras, membuat tanda terima dan menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada pemohon;</p> <p>10. Pemohon menerima tanda bukti pembayaran berupa kwitansi selanjutnya dapat menggunakan Kolam Air Deras tersebut.</p>
		<pre> graph TD P1([PEMOHON]) -- Lengkap --> D1{PETUGAS} D1 -- Tidak Lengkap --> P1 D1 -- Lengkap --> D2{KEPALA DINAS} D2 -- Tidak Lengkap --> D1 D2 -- Lengkap --> D3{KABID} D3 -- Tidak Lengkap --> D2 D3 -- Lengkap --> R1[PEMUGAS] R1 --> P2([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Sewa harian : 30 menit</p> <p>Sewa tahunan : 2 hari</p>
4	Biaya/tarif	<p>Sewa Kolam Air Deras</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kolam 1 (30,69 m²) : Rp 500 per hari : Rp 182.500 per tahun ➤ Kolam 2 (28,62 m²) : Rp 500 per hari : Rp 182.500 per tahun ➤ Kolam 3 (28,62 m²) : Rp 500 per hari : Rp 182.500 per tahun ➤ Kolam 4 (110,15 m²) : Rp 1.900 per hari : Rp 693.500 per tahun ➤ Kolam 5 (66,74 m²) : Rp 1.100 per hari : Rp 401.500 per tahun ➤ Kolam 6 (41,97 m²) : Rp 700 per hari : Rp 255.500 per tahun ➤ Kolam 7 (30,36 m²) : Rp 500 per hari : Rp 182.500 per tahun

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kolam 8 (29,98 m²) : Rp 500 per hari <li style="text-align: right;">: Rp 182.500 per tahun
5	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan kolam ikan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet; 2. Parkir; 3. Sambungan listrik; 4. Instalasi air sampai ke kolam dan kamar mandi.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait penyewaan kolam air deras; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang Perikanan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang Perikanan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang Perikanan; ➤ 1 orang Staf Bidang Perikanan; ➤ 1 orang penjaga malam.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolam Ikan siap dipakai; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

20. PENYEWAAN LOS PASAR HEWAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Los Pasar Hewan kepada Kepala Dinas melalui Petugas di Kantor Pelayanan UPT RPH dan Pasar Hewan;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap memerintahkan Petugas untuk membuat draft surat perjanjian sewa los pasar hewan;4. Petugas membuat draft surat perjanjian sewa los pasar hewan dan menyerahkan kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan;5. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan meneliti draft surat perjanjian sewa los pasar hewan, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas untuk di verifikasi, jika belum benar dikembalikan kepada Staf UPT RPH dan Pasar Hewan untuk diperbaiki;6. Kepala Dinas meneliti draft surat perjanjian sewa los pasar hewan, jika benar memerintahkan Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan untuk menindaklanjuti, jika tidak benar dikembalikan ke pemohon melalui Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan;7. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan menyampaikan ke pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila pemohon setuju, maka surat perjanjian sewa disepakati dan ditandatangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya pemohon dapat menggunakan Los Pasar Hewan tersebut.

		<pre> graph TD P1([PEMOHON]) --> D1{PETUGAS} D1 -- Lengkap --> D2{KEPALA UPT} D1 -- Tidak Lengkap --> P1 D2 -- Lengkap --> R1[PEMUGAS] D2 -- Tidak Lengkap --> D1 R1 -- Lengkap --> D3{KEPALA UPT} R1 -- Tidak Lengkap --> R1 D3 -- Lengkap --> D4{KEPALA DINAS} D3 -- Tidak Lengkap --> D3 D4 --> R2[KEPALA UPT] R2 --> R3[PEMUGAS] R3 --> P2([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	Los Pasar Hewan : Rp 1.000 per hari
5	Produk Pelayanan	Surat perjanjian penyewaan Los Pasar Hewan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;

		<p>2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan;</p> <p>4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet; 2. Mushola; 3. Air bersih; 4. Komputer; 5. Printer 6. Los; 7. Parkir; 8. Instalasi Listrik.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait penyewaan Los Pasar Hewan; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan; ➤ 1 orang Staf UPT RPH dan Pasar Hewan;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 orang penjaga malam; ➤ 1 orang petugas kebersihan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat; 2. Mudah; 3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Pasar Hewan yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

21. PENYEWAAN KIOS PASAR HEWAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP pemohon;2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Kios Pasar Hewan kepada Kepala Dinas melalui Petugas di Kantor Pelayanan UPT RPH dan Pasar Hewan;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap memerintahkan Petugas untuk membuat draft surat perjanjian sewa kios pasar hewan;4. Petugas membuat draft surat perjanjian sewa kios pasar hewan dan menyerahkan kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan;5. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan meneliti draft surat perjanjian sewa kios pasar hewan, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas untuk di verifikasi, jika belum benar dikembalikan kepada Staf UPT RPH dan Pasar Hewan untuk diperbaiki;6. Kepala Dinas meneliti draft surat perjanjian sewa kios pasar hewan, jika benar memerintahkan Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan untuk menindaklanjuti, jika tidak benar dikembalikan ke pemohon melalui Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan;7. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan menyampaikan ke pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila pemohon setuju, maka surat perjanjian sewa disepakati dan ditandatangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya pemohon dapat menggunakan Kios Pasar Hewan tersebut.

		<pre> graph TD P1([PEMOHON]) --> D1{PETUGAS} D1 -- Lengkap --> D2{KEPALA UPT} D1 -- Tidak Lengkap --> P1 D2 -- Lengkap --> R1[PEMUGAS] D2 -- Tidak Lengkap --> D1 R1 -- Lengkap --> D3{KEPALA UPT} R1 -- Tidak Lengkap --> R1 D3 -- Lengkap --> D4{KEPALA DINAS} D3 -- Tidak Lengkap --> D3 D4 --> R2[KEPALA UPT] R2 --> R3[PEMUGAS] R3 --> P2([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	Sewa Kios Pasar Hewan (3 x 3 meter): Rp 2.000 per hari.
5	Produk Pelayanan	Surat Perjanjian penyewaan Kios Pasar Hewan.
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;

		<p>2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</p> <p>4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet; 2. Mushola; 3. Air bersih; 4. Komputer; 5. Printer 6. Kios; 7. Parkir; 8. Instalasi Listrik.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan terkait penyewaan kios pasar hewan; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap bulan; ➤ Membuat laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Dinas. 3. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan daftar hadir; ➤ melakukan pembinaan dan koordinasi setiap bulan atau setiap dipandang perlu.
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan; ➤ 1 orang Staf UPT RPH dan Pasar Hewan; ➤ 1 orang penjaga malam; ➤ 1 orang petugas kebersihan.

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan cepat;2. Mudah;3. Simpatik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kios yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman;2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

22. TAMBATAN TERNAK

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa hewan ternak 2. Surat Keterangan Asal Ternak
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagang datang ke Pasar ternak terpadu Badran dengan membawa hewan ternak dan dokumen bagi pedagang dari luar daerah; 2. Petugas melakukan pencatatan jumlah ternak yang diperjual belikan, asal ternak dan dokumen terkait, selanjutnya menyerahkan hasil kepada Medik/Paramedik Veteriner; 3. Medik/Paramedik Veteriner melakukan pemeriksaan kesehatan eksterior pada ternak, jika memenuhi syarat diperbolehkan masuk ke area pasar hewan dan membayar retribusi kepada petugas penarik retribusi, jika tidak memenuhi syarat akan ditolak; 4. Pedagang membayar retribusi sesuai tarif yang sudah ditentukan kepada petugas penarik retribusi; 5. Petugas penarik retribusi menerima pembayaran retribusi dan memberikan bukti pembayaran retribusi berupa karcis retribusi kepada pedagang; 6. Pedagang menerima bukti pembayaran berupa karcis.
		<pre> graph TD A([PEDAGANG]) --> B[PETUGAS] B --> C{MEDIK PARAMEDIK VETERINER} C -- Lengkap --> D[PEDAGANG] C -- Tidak Lengkap --> B D --> E[PENARIK RETRIBUSI] E --> F([PEDAGANG]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4	Biaya/tarif	➤ Tambatan Ternak Besar (sapi, kerbau, kuda) :

		<p>Rp 4.000 per ekor;</p> <p>➤ Tambatan Ternak Kecil (kambing, domba) : Rp 2.000 per ekor;</p>
5	Produk Pelayanan	Tambatan Ternak
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; c. Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; e. Jawaban aduan disampaikan ke Masyarakat
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tambatan Ternak Besar; 2. Tambatan Ternak Kecil; 3. Tempat penimbangan ternak; 4. Area parkir; 5. Toilet; 6. Mushola; 7. Air bersih; 8. Loading ternak.
9	Kompetensi pelaksana	Medik Veteriner/Paramedik Veteriner
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT RPH dan Pasar Hewan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ke UPT RPH dan Pasar Hewan; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek dan menindaklanjuti dari laporan yang ada; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan melapor ke Kepala Dinas dan Berkoordinasi dengan Bidang Peternakan; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap hari pasaran;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika ada laporan pengaduan yang masuk, Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik. <p>2. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan realisasi PAD setiap triwulan; ➤ melakukan koordinasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	<p>8 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan; ➤ 2 orang paramedik veteriner; ➤ 1 orang petugas penarik retribusi; ➤ 2 orang petugas teknis; ➤ 1 orang Penjaga Malam; ➤ 1 orang Petugas Kebersihan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Mudah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman; 2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

23. PENYEWAAN FASILITAS LAINNYA (GANTANGAN BURUNG)

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk.2. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan untuk sewa Gantangan Burung kepada Kepala Dinas melalui Petugas di Kantor Pelayanan UPT RPH dan Pasar Hewan;2. Petugas memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap disampaikan kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;3. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan memeriksa berkas permohonan, jika benar dan lengkap memerintahkan Petugas untuk membuat draft surat perjanjian sewa Gantangan Burung;4. Petugas membuat draft surat perjanjian sewa Gantangan Burung dan menyerahkan kepada Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan;5. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan meneliti draft surat perjanjian sewa Gantangan Burung, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas untuk di verifikasi, jika belum benar dikembalikan kepada Staf UPT RPH dan Pasar Hewan untuk diperbaiki;6. Kepala Dinas meneliti draft surat perjanjian sewa Gantangan Burung pasar hewan, jika benar memerintahkan Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan untuk menindaklanjuti, jika tidak benar dikembalikan ke pemohon melalui Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan;7. Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan menyampaikan ke pemohon untuk dimintakan persetujuan, apabila pemohon setuju, maka surat perjanjian sewa disepakati dan ditandatangani oleh kedua pihak, yaitu Pemohon dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung. Apabila Pemohon tidak setuju maka perjanjian dibatalkan.8. Petugas menyerahkan surat perjanjian sewa kepada pemohon, selanjutnya pemohon dapat menggunakan Gantangan Burung tersebut.

		<pre> graph TD P1([PEMOHON]) --> D1{PETUGAS} D1 -- Lengkap --> D2{KEPALA UPT} D1 -- Tidak Lengkap --> P1 D2 -- Lengkap --> P2[PETUGAS] D2 -- Tidak Lengkap --> D1 P2 --> D3{KEPALA UPT} D3 -- Lengkap --> D4{KEPALA DINAS} D3 -- Tidak Lengkap --> P2 D4 --> P3[KEPALA UPT] P3 --> P4[PETUGAS] P4 --> P5([PEMOHON]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	➤ Penyewaan Fasilitas lainnya 20.000 per hari
5	Produk Pelayanan	Gantangan burung
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan mempelajari materi

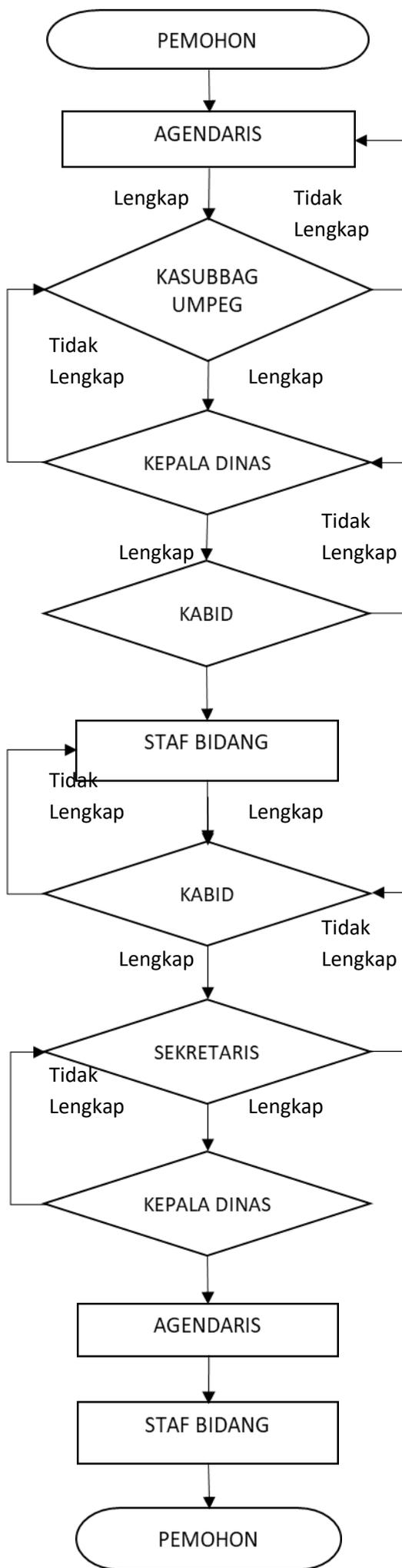
		<p>aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</p> <p>c. Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</p> <p>d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas;</p> <p>e. Jawaban aduan disampaikan ke Masyarakat</p>
Manufacture		
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gantangan Burung 2. Area parkir; 3. Toilet; 4. Mushola; 5. Air bersih;
9	Kompetensi pelaksana	Medik Veteriner/Paramedik Veteriner
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT RPH dan Pasar Hewan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk ke UPT RPH dan Pasar Hewan; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek dan menindaklanjuti dari laporan yang ada; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan melapor ke Kepala Dinas dan Berkoordinasi dengan Bidang Peternakan; ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mengecek laporan keuangan dan setoran PAD setiap hari pasaran; ➤ Jika ada laporan pengaduan yang masuk, Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik. 2. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan setoran PAD setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan realisasi PAD setiap triwulan; ➤ melakukan koordinasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	<p>8 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan; ➤ 2 orang paramedik veteriner; ➤ 1 orang petugas penarik retribusi; ➤ 2 orang petugas teknis; ➤ 1 orang Penjaga Malam; ➤ 1 orang Petugas Kebersihan.

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan cepat sesuai prosedur;2. Mudah;3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitas yang siap dipakai selalu dalam kondisi bersih dan nyaman;2. Fasilitas berfungsi normal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

24. REKOMENDASI IZIN TEMPAT USAHA PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI TEMPAT PRAKTEK DOKTER HEWAN MANDIRI

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Fotokopi Ijazah Terakhir; 3. Foto copy KTP pemohon; 4. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2(dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili di daerah;
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Mandiri kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tempat Praktek Dokter Hewan mandiri dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang; 9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF

		<p>Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	---



3

Jangka waktu penyelesaian

2 hari

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Mandiri
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Mandiri 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan

		<p>yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Mandiri ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

25. REKOMENDASI IZIN TEMPAT USAHA PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI TEMPAT PRAKTEK DOKTER HEWAN PRAKTEK BERSAMA

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Fotokopi Ijazah Terakhir; 3. Foto copy KTP pemohon; 4. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2(dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili di daerah; 6. Daftar tenaga kesehatan hewan dan penanggung jawab praktek dokter hewan; 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi dan Surat Tanda Registrasi dari seluruh tenaga kesehatan hewan yang terlibat; 8. Akte pendirian badan usaha; 9. Surat keterangan permodalan badan usaha yang menggunakan modal asing dari instansi yang berwenang; 10. Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan 11. Dokumen UKL/UPL.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Praktek Bersama kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Praktek Bersama dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi

		<p>lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan</p> <ol style="list-style-type: none">7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon;8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak Lengkap

KASUBBAG UMPEG

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak Lengkap

SEKRETARIS

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Praktek Bersama
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Praktek Bersama 3. Mampu mengoperasikan Komputer.

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik; ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. 2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

26. REKOMENDASI IZIN TEMPAT USAHA PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI KLINIK HEWAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Fotokopi Ijazah Terakhir; 3. Foto copy KTP pemohon; 4. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2(dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili di daerah; 6. Daftar tenaga kesehatan hewan dan penanggung jawab praktek dokter hewan; 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi dan Surat Tanda Registrasi dari seluruh tenaga kesehatan hewan yang terlibat; 8. Akte pendirian badan usaha; 9. Surat keterangan permodalan badan usaha yang menggunakan modal asing dari instansi yang berwenang; 10. Surat keterangan memiliki kandang untuk observasi dan / atau kandang rawat inap; 11. Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan 12. Dokumen UKL/UPL.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Klinik Hewan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Klinik Hewan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi

		<p>lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan</p> <ol style="list-style-type: none">7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon;8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak Lengkap

KASUBBAG UMPEG

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak Lengkap

SEKRETARIS

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Klinik Hewan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Klinik Hewan; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang:

	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik; ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	5 orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**27. REKOMENDASI IZIN TEMPAT USAHA PELAYANAN KESEHATAN
HEWAN BAGI RUMAH SAKIT HEWAN**

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Fotokopi Ijazah Terakhir; 3. Foto copy KTP pemohon; 4. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2(dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili di daerah; 6. Daftar tenaga kesehatan hewan dan penanggung jawab praktek dokter hewan; 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi dan Surat Tanda Registrasi dari seluruh tenaga kesehatan hewan yang terlibat; 8. Akte pendirian badan usaha; 9. Surat keterangan permodalan badan usaha yang menggunakan modal asing dari instansi yang berwenang; 10. Surat Keterangan memiliki sistem untuk melayani kasus rujukan; 11. Surat keterangan memiliki fasilitas memadai (tempat penanganan gawat darurat, laboratorium klinik, ruang observasi, ruang rawat inap, ruang operasi, ruang necropsi, ruang rotgen, ruang dokter dan/atau tenaga kesehatan hewan lainnya, peralatan medik veteriner, ruangan penyimpanan, ruang penyiapan dan pakan hewan; 12. Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan 13. Dokumen UKL/UPL.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Rumah Sakit Hewan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Rumah Sakit Hewan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui

		<p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon;6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon;8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	---

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak Lengkap

KASUBBAG UMPEG

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak Lengkap

SEKRETARIS

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Rumah Sakit Hewan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Tempat Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Rumah Sakit Hewan 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang:

	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik; ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	5 orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

28. REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI PRAKTEK DOKTER HEWAN MANDIRI

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah dokter hewan Indonesia; 2. Foto copy KTP pemohon; 3. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2(dua) lembar; 4. Surat keterangan domisili di daerah; 5. Rekomendasi dari Ketua Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) cabang Jawa Tengah III; 6. Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan; 7. Daftar peralatan, obat hewan dan fasilitas penunjang pelayanan; 8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 9. Fotokopi tanda anggota Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI); 10. Foto kopi surat tanda registrasi veteriner; 11. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan; 12. Surat keterangan berbadan sehat; 13. Pakta integritas.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Hewan Mandiri kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Hewan Mandiri dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi

		<p>lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan</p> <ol style="list-style-type: none">7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon;8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	---

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Hewan Mandiri
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Tempat Praktek Dokter Hewan Mandiri; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi

		<p>arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

29. REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI PRAKTEK DOKTER WARGA NEGARA ASING

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai izin kerja yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 2. Mempunyai izin tinggal di Daerah yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 3. Surat izin praktek dokter hewan yang dikeluarkan oleh otoritas veteriner pusat; 4. Surat penjaminan kompetensi yang dikeluarkan oleh PDHI pusat; dan 5. Pakta Integritas.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Warga Negara Asing kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Warga Negara Asing bagi Tempat Praktek Dokter Hewan mandiri dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;

		<ol style="list-style-type: none">9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak Lengkap

KASUBBAG UMPEG

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak Lengkap

SEKRETARIS

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktek Dokter Warga Negara Asing
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Praktek Dokter Warga Negara Asing; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi

		<p>arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

30. REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI TENAGA SARJANA KEDOKTERAN HEWAN DAN PARAMEDIK VETERINER

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Sekolah kejuruan dan / atau Diploma Kesehatan Hewan atau memperoleh sertifikat untuk melaksanakan urusan kesehatan hewan yang menjadi kompetensinya; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Surat keterangan domisili di daerah; 6. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang dikeluarkan oleh PDHI; 7. Kontrak penyeliaan dengan dokter hewan terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan paramedik veteriner; 8. Surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai dengan tingkat kompetensinya; 9. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter Pemerintah; dan 10. Pakta integritas.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tenaga Sarjana Kedokteran Hewan dan Paramedik Veteriner kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Tenaga Sarjana Kedokteran Hewan dan Paramedik Veteriner dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon;

	<ol style="list-style-type: none">6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon;8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Tenaga Sarjana Kedokteran Hewan dan Paramedik Veteriner
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

31. REKOMENDASI IZIN MELAKUKAN PELAYANAN INSEMINASI BUATAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Surat keterangan domisili di Kabupaten Temanggung; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi SIM-I untuk petugas inseminator yang dikeluarkan oleh Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Provinsi Jawa Tengah; 5. Fotokopi SIM A-2 untuk petugas Pemeriksa Kebuntingan yang dikeluarkan oleh Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Provinsi Jawa Tengah; 6. Pakta Integritas.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Melakukan Pelayanan Inseminasi Buatan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Melakukan Pelayanan Inseminasi Buatan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat

		<p>rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;</p> <ol style="list-style-type: none">9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	---

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Melakukan Pelayanan Inseminasi Buatan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Melakukan Pelayanan Inseminasi Buatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan

		<p>yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

**32. REKOMENDASI IZIN USAHA PEREDARAN OBAT HEWAN DI DEPO
OBAT HEWAN, PET SHOP DAN POULTRY SHOP**

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat keterangan domisili di daerah; 4. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Daftar sarana / peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 6. Fotokopi Nomor Wajib Pajak (NPWP); 7. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 8. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI) Pengurus Daerah setempat, apabila ASOHI di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan ASOHI Provinsi Jawa Tengah; dan 9. Rekomendasi dari otoritas veteriner.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Depo Obat Hewan, Pet Shop, dan Poultry Shop kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Depo Obat Hewan, Pet Shop, dan Poultry Shop dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon;

	<ol style="list-style-type: none">8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Depo Obat Hewan, Pet Shop dan Poultry Shop
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik veteriner 2. Memahami Persyaratan terkait Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Depo Obat Hewan, Pet Shop dan Poultry Shop 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi

		<p>arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

**33. REKOMENDASI IZIN USAHA PEREDARAN OBAT HEWAN DI TOKO
OBAT HEWAN**

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat keterangan domisili di daerah; 4. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Daftar sarana / peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 6. Fotokopi Nomor Wajib Pajak (NPWP); 7. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 8. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI) Pengurus Daerah setempat, apabila ASOHI di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan ASOHI Provinsi Jawa Tengah; dan 9. Rekomendasi dari otoritas veteriner.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Toko Obat Hewan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Toko Obat Hewan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon;

	<ol style="list-style-type: none">8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Toko Obat Hewan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Usaha Peredaran Obat Hewan di Toko Obat Hewan 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan

		<p>yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

34. REKOMENDASI IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN RUMINANSIA

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi akte pendirian perusahaan; 3. Surat keterangan domisili di daerah; 4. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 5. Fotokopi Nomor Wajib Pajak (NPWP); 6. Fotokopi Surat Izin Gangguan; 7. Surat keterangan memiliki dokter hewan penanggungjawab; 8. Surat keterangan memiliki juru sembelih yang bersertifikat; dan 9. Surat keterangan memiliki tempat (bangunan dan lokasi) usaha yang memenuhi persyaratan teknis.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Hewan Ruminansia kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Hewan Ruminansia dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;

		<ol style="list-style-type: none">9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Hewan Ruminansia
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Hewan Ruminansia 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi

		<p>arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

35. REKOMENDASI IZIN USAHA PEMOTONGAN UNGGAS

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi akte pendirian perusahaan; 3. Surat keterangan domisili di daerah; 4. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 5. Fotokopi Nomor Wajib Pajak (NPWP); 6. Fotokopi Surat Izin Gangguan; 7. Surat keterangan memiliki dokter hewan penanggungjawab; 8. Surat keterangan memiliki juru sembelih yang bersertifikat; dan 9. Surat keterangan memiliki tempat (bangunan dan lokasi) usaha yang memenuhi persyaratan teknis.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Hewan Unggas kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Hewan Unggas dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Jika memenuhi syarat Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;

	<ol style="list-style-type: none">9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Unggas
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Unggas; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan

		<p>yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

36. REKOMENDASI IZIN USAHA PEMERAHAN SUSU

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Surat keterangan domisili di Kabupaten Temanggung; 4. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 5. Fotokopi Surat Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 6. Fotokopi Nomor Wajib Pajak (NPWP); 7. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Pemerahan Susu kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Usaha Pemerahan Susu dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang; 9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum

		<p>benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Pemerahan Susu
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Usaha Pemerahan Susu; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan

		<p>yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

**37. REKOMENDASI IZIN TEMPAT PEMELIHARAAN HEWAN KESAYANGAN
BAGI TEMPAT PENITIPAN HEWAN KESAYANGAN**

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Fotokopi ijazah terakhir; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili di Daerah; 6. Daftar tenaga kesehatan hewan dibawah penyeliaan dokter hewan; 7. Fotokopi sertifikat kompetensi dan surat tanda registrasi dari seluruh tenaga Kesehatan hewan yang terlibat; 8. Surat keterangan memiliki kandang untuk observasi dan/atau kandang rawat inap; dan 9. Surat Izin Gangguan (HO).
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan bagi Tempat Penitipan Hewan Kesayangan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan bagi Tempat Penitipan Hewan Kesayangan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke

		<p>pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none">8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan Bagi Tempat Penitipan Hewan Kesayangan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan Bagi Tempat Penitipan Hewan Kesayangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang:

	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan yang baik; ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	5 orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**38. REKOMENDASI IZIN TEMPAT PEMELIHARAAN HEWAN KESAYANGAN
BAGI TEMPAT SALON HEWAN KESAYANGAN**

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Fotokopi ijazah terakhir; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili di Daerah; 6. Daftar tenaga salon hewan bersertifikat; 7. Surat keterangan memiliki fasilitas salon hewan yang memadai; dan 8. Surat Izin Gangguan (HO).
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan bagi Salon Hewan Kesayangan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan bagi Salon Hewan Kesayangan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang; 9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat

		<p>rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan Bagi Tempat Salon Hewan Kesayangan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan Bagi Tempat Salon Hewan Kesayangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik; ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	5 orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

39. REKOMENDASI IZIN TEMPAT PEMBIBITAN HEWAN KESAYANGAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Fotokopi ijazah terakhir; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili di Daerah; 6. Daftar tenaga Kesehatan hewan di bawah penyaliaan dokter hewan; 7. Fotokopi sertifikat Kompetensi dan Surat Tanda Registrasi dari seluruh tenaga Kesehatan hewan yang terlibat; 8. Surat keterangan memiliki fasilitas yang memadai; 9. Surat Izin Gangguan (HO); dan 10. Dokumen UKL/UPL
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Tempat Pembibitan Hewan Kesayangan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Tempat Pembibitan Hewan Kesayangan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan; 7. Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala

		<p>Bidang;</p> <ol style="list-style-type: none">9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	---

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak Lengkap

KASUBBAG UMPEG

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak Lengkap

SEKRETARIS

Tidak Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Pembibitan Hewan Kesayangan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Tempat Pembibitan Hewan Kesayangan; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi

		<p>arahan yang benar untuk memberikan pelayanan yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

40. REKOMENDASI IZIN USAHA PAKAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Mengisi lampiran permohonan Izin Usaha; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Surat Persetujuan Prinsip; 5. Surat Izin Lokasi (HGU); 6. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. Surat Izin Gangguan (HO); 8. Surat Izin Tenaga Kerja Asing (bila ada); 9. Surat Izin Pemasangan Instalasi Peralatan; dan 10. Dokumen UKL/UPL.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Pakan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Usaha Pakan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang; 9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum

		<p>benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Pakan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Usaha Pakan 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan masuk; ➤ Kepala Bidang menegur bawahan dan memberi arahan yang benar untuk memberikan pelayan

		<p>yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

41. REKOMENDASI IZIN USAHA PETERNAKAN

Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Mengisi lampiran permohonan Izin Usaha; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Surat Persetujuan Prinsip; 5. Surat Izin Usaha Peternakan yang telah dimiliki; 6. Surat Izin Lokasi (HGU); 7. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 8. Surat Izin Gangguan (HO); 9. Surat Izin Tenaga Kerja Asing (bila ada); 10. Surat Izin Pemasangan Instalasi Peralatan; dan 11. Dokumen UKL/UPL.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan melalui agendaris; 2. Agendaris menerima surat permohonan beserta kelengkapan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak lengkap menyerahkan kepada agendaris untuk diserahkan kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Kepala Dinas menyetujui/tidak permohonan rekomendasi, jika menyetujui memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti, jika tidak menyetujui dikembalikan ke pemohon melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Kepala Bidang peternakan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar memerintahkan staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 6. Staf bidang peternakan melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang Peternakan 7. Kepala bidang memerintahkan staf untuk membuat draft surat rekomendasi, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon; 8. Staf Bidang Peternakan membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang; 9. Kepala Bidang peternakan meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke

		<p>Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana/JF Paramedik Veteriner untuk diperbaiki;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Sekretaris Dinas meneliti draft surat rekomendasi, jika sudah benar diajukan ke Kepala Dinas, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang Peternakan;11. Kepala Dinas meneliti konsep surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk memberi nomor surat rekomendasi dan dibubuhi cap dinas, jika belum benar dan lengkap mengembalikan kepada Sekretaris Dinas;12. Agendaris memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas, selanjutnya memberikan surat rekomendasi tersebut ke Staf Bidang Peternakan;13. Staf Bidang Peternakan mendokumentasikan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon;14. Pemohon menerima surat rekomendasi.
--	--	--

PEMOHON

AGENDARIS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KASUBBAG
UMPEG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

Lengkap

Tidak
Lengkap

KABID

STAF BIDANG

Tidak
Lengkap

Lengkap

KABID

Lengkap

Tidak
Lengkap

SEKRETARIS

Tidak
Lengkap

Lengkap

KEPALA DINAS

AGENDARIS

STAF BIDANG

PEMOHON

3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Peternakan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491043 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : pertanian.dkppptmg@gmail.com ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan ditingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan; 3) Apabila tidak dapat diselesaikan petugas pelayanan, maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang; 4) Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Sekretaris Dinas/Kepala Dinas; 5) Jawaban aduan disampaikan ke pemohon
Manufacture		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja; 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. Kendaraan Bermotor.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medik Veteriner/Paramedik Veteriner; 2. Memahami persyaratan terkait Rekomendasi Izin Usaha Peternakan; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.

		<p>yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang mengecek surat permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi lapangan setiap bulan. <p>2. Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ melakukan pemantauan pelaksanaan verifikasi lapangan setiap bulan; ➤ melakukan pemantauan kualitas pelayanan setiap bulan ➤ melakukan koordinasi setiap bulan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang; ➤ 4 Orang Staf Bidang Peternakan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan cepat sesuai prosedur; 2. Ramah; 3. Simpatik;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / data terkait verifikasi lapangan terjamin keamanannya; 2. Surat Rekomendasi ditanda tangan asli dan dibubuhi cap dinas.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala 1 (satu) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

a.n BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG



JOKO BUDI NURYANTO

Pembina Utama Muda

NIP 197106301998031005