



PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KETAHANAN PANGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Letnan Jendral Suprpto Komplek Perkantoran Pemda Tanggamus
Email : distan_tgms@yahoo.co.id Kode Pos 35384
KOTA AGUNG

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 520/947/22/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN,
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN TANGGAMUS

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TANGGAMUS

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak bagi masyarakat di Kabupaten Tanggamus diperlukan standar pelayanan untuk memberikan pengaturan yang jelas sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, dalam rangka transparansi, kejelasan dan kepastian pelayanan perlu diatur Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tanggamus tentang Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 Nomor 192, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 92);
9. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2022 Nomor 801).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu, meliputi:
1. Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Nomor Register Kelompok Tani;
 2. Pelayanan Sistem Elektronik Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani (e-RDKK);
 3. Pelayanan Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP);
 4. Pelayanan Pengajuan Bantuan Pemerintah dari DAK;
 5. Pelayanan Pengajuan Bantuan Pemerintah Sektor Pertanian;
 6. Pelayanan Penerbitan Register Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
 7. Pelayanan Sertifikasi Prima 2 dan 3;
 8. Pelayanan Penerbitan Registrasi Kebun;
 9. Pelayanan Bantuan Benih Pasca Bencana;
 10. Pelayanan Pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 11. Pelayanan Rekomendasi Alih Fungsi Lahan Sawah;
 12. Pelayanan Pengambilan Beras Cadangan Pangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 21 November 2023



KEPALA DINAS,

CATUR AGUS DEWANTO, S.P.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680811 199803 1 005

Tembusan :

1. Bupati Tanggamus (sebagai laporan);
2. Inspektur Kabupaten Tanggamus.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 520/947/22/2023
TANGGAL : 21 November 2023



STANDAR PELAYANAN
Pengajuan Surat Keterangan Nomor Register Kelompok Tani

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Penerbitan Nomor Register Kelompok Tani
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Musyawarah petani yang dihadiri oleh 20-30 anggota, penyuluh pertanian dan aparat pekon beberapa kali pertemuan (menghasilkan Struktur Kepengurusan, Berita Acara Pembentukan, AD/ART dan Laporan kepada Kepala Pekon / Lurah)</p> <p>1. Musyawarah petani yang dihadiri oleh 20-30 anggota, penyuluh pertanian dan aparat pekon beberapa kali pertemuan (menghasilkan Struktur Kepengurusan, Berita Acara Pembentukan, AD/ART dan Laporan kepada Kepala Pekon / Lurah)</p> <p>2. Menyerahkan Proposal Permohonan Penerbitan Nomor Register Kelompok Tani kepada Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan</p> <p>3. Koordinator BPP melihat keaktifan kelompok tani dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kelompok tani (Menyusun Rencana Kerja, Pertemuan Rutin Bulanan) melalui Buku Administrasi Kelompok</p> <p>4. Penentuan kelompok tani layak mendapatkan nomor Register serta pendaftaran kelompok tani layak ke Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN)</p> <p>5. Pembuatan Surat Keterangan Nomor Register Kelompok Tani</p> <p>6. Pengambilan Surat Keterangan Nomor Register Kelompok Tani dari BPP</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Musyawarah petani : 1 hari</p> <p>2. Penyerahan Proposal Permohonan Penerbitan SK Nomor Register Kelompok Tani : 1 hari</p> <p>3. Melihat keaktifan kelompok tani dalam melaksanakan kegiatan : 30 hari kerja</p> <p>4. Penentuan Kelompok Tani layak/tidak dan Penginputan ke Aplikasi SIMLUHTAN : 1 hari</p> <p>5. Pencetakan Surat Keterangan Nomor Register kelompok Tani : 30 menit</p> <p>6. Pengambilan Surat Keterangan Nomor Register Kelompok Tani dari BPP : 15 menit</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Register Kelompok Tani
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>SP4N : BAMBANG GUNAWAN</p> <p>Email : distan_tgms@yahoo.co.id</p> <p>Call Center : 0811-7965-245</p>

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan. 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani. 3. Peraturan Presiden Nomor 154 Tahun 2014 tentang Kelembagaan Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 67/PERMENTAN/SM.050/12/2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani.
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Laptop, Printer, Kendaraan Roda 2
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pendampingan dan pembinaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi kelompok tani 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengembangan 4. Pendidikan : SLTA / D3 / S1 / S2
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Penyuluh, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (SP) 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei indeks kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

Pengajuan Surat Keterangan Nomor Register Kelompok Tani

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Kelompok Tani (pemohon)	BPP Kecamatan	Persyaratan / kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	Musyawarah petani yang dihadiri oleh 20-30 anggota, penyuluh pertanian dan aparat pekon beberapa kali pertemuan (menghasilkan Struktur Kepengurusan, Berita Acara Pembentukan, AD/ART dan Laporan kepada Kepala Pekon / Lurah)	MULAI		1. Berita Acara Kepengurusan 2. Struktur kepengurusan 3. Daftar Hadir 4. 12 pembukuan Poktan	1 hari	1. Berita Acara Kepengurusan 2. Struktur kepengurusan 3. Daftar Hadir 4. 12 pembukuan poktan	
2.	Menyerahkan Proposal Permohonan Penerbitan Nomor Registrasi Kelompok Tani kepada Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan			1. Berita Acara Kepengurusan 2. Struktur kepengurusan 3. Daftar Hadir 4. Surat Permohonan Register	1 hari	1. Berita Acara Kepengurusan 2. Struktur kepengurusan 3. Daftar Hadir 4. Surat Permohonan Register	
3.	Koordinator BPP melihat keaktifan kelompok tani dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kelompok tani (Menyusun Rencana Kerja, Pertemuan Rutin Bulanan) melalui Buku Administrasi Kelompok			1. Rencana Kerja Poktan 2. Absensi Pertemuan Bulanan 3. Buku-buku Administrasi Kelompok Tani	30 hari kerja	1. Absensi Pertemuan Kelompok Tani 2. Buku-buku Administrasi Kelompok Tani	
4.	Penentuan kelompok tani layak mendapatkan nomor registrasi serta pendaftaran kelompok tani layak ke Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN)			1. Absensi Pertemuan Kelompok Tani 2. Buku-buku Administrasi Kelompok Tani	1 hari	Surat Rekomendasi Penerbitan Nomor Registrasi kelompok tani	
5.	Pembuatan Surat Keterangan Nomor Registrasi Kelompok Tani			Surat Rekomendasi Register Kelompok Tani	30 menit	Surat Keterangan Nomor Registrasi Kelompok Tani	
6.	Pengambilan Surat Keterangan Nomor Registrasi Kelompok Tani dari BPP	selesai			15 menit	Surat Keterangan Nomor Registrasi Kelompok Tani	

Alur Pengajuan Surat Keterangan Nomor Register Kelompok Tani

1. Musyawarah Petani, penyuluh pertanian dan aparat pekon



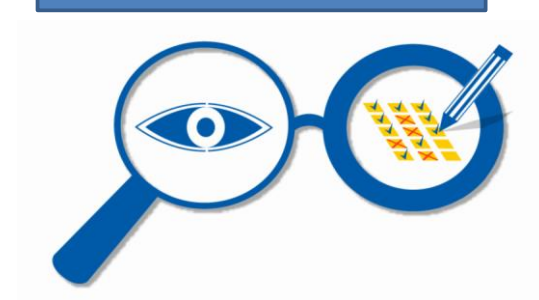
2. Penyerahan Proposal Permohonan Penerbitan Nomor Registrasi Kelompok Tani kepada Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan



4. Penentuan Kelompok Layak dan Tidak Layak sesuai hasil monitoring keaktifan Poktan dan pendaftaran kelompok tani layak ke SIMLUHTAN



3. Koordinator BPP melihat keaktifan kelompok tani dalam melaksanakan kegiatan



5

Pembuatan Surat Keterangan Nomor



6. Pengambilan Sertifikat Register Kelompok Tani dari BPP





**STANDAR PELAYANAN
SISTEM ELEKTRONIK RENCANA DEFINITIF KEBUTUHAN
KELOMPOK TANI (E-RDKK)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Penyusunan Rekomendasi Dosis Pupuk 2. E-KTP 3. Luas Lahan maks. 2 Ha untuk Pertanian, Luas Lahan maks. 1 Ha untuk Perikanan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Admin Kecamatan menyiapkan data e-RDKK petani yang dilengkapi data diri (e-KTP) , Luas Lahan Per NIK dan Penyusunan Rekomendasi Dosis Pupuk yang langsung diinput ke Sistem Aplikasi e-RDKK 2. Verifikasi dan Validasi oleh Koordinator BPP 3. Verifikasi dan Validasi oleh Kasi Pupuk dan Pestsida/Kabid PSP/Kadis KPTPH 4. Kementerian Pertanian menerbitkan SK Alokasi Pupuk Provinsi 5. Dinas KPTPH Provinsi menerbitkan SK Alokasi Pupuk Kabupaten 6. Dinas KPTPH Kabupaten menerbitkan SK Alokasi Pupuk perkecamatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Persiapan data petani dan penginputan : 3 jam 2. Verifikasi dan validasi oleh Koordinator BPP : 1 jam 3. Verifikasi dan validasi oleh Kasi/Kabid/Kadis : 3 jam 4. Penerbitan SK Kementan : 5 hari 5. Penerbitan SK Provinsi : 3 hari 6. Penerbitan SK Kabupaten : 2 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Alokasi Pupuk Bersubsidi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/PERMENTAN/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2038) 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/PERMENTAN/SR/10/2017 tentang Pendaftaran Pupuk An-Organik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1471) 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 5) 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49 Tahun 2020 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2021
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Komputer/Laptop/Notebook 2. HVS
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Sistem Pengumpulan Data & Sistem Dasar Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Terampil mengoperasikan program microsoft windows dan excel
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	9 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei indeks kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

SOP SISTEM ELEKTRONIK RENCANA DEFINITIF KEBUTUHAN KELOMPOK TANI (E-RDKK)

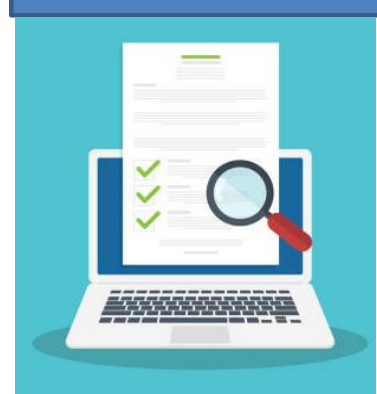
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kementerian Pertanian	Dinas Pertanian Provinsi	Kasi Pupuk dan Pestisida/Kabid PSP/Kadis KPTPH	Kepala UPTD Pertanian	Penyuluh Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin Kecamatan menyiapkan data e-RDKK petani yang dilengkapi data diri (e-KTP) , Luas Lahan Per NIK dan Penyusunan Rekomendasi Dosis Pupuk yang langsung diinput ke Sistem Aplikasi e-RDKK					mulai	1 Data Petani	3 jam	1 Surat usulan kebutuhan anggaran kegiatan	
2	Verifikasi dan Validasi oleh Koordinator Penyuluh						1 Surat usulan kebutuhan Pupuk 2 Pertimbangan teknis	1 jam	1 Surat usulan kebutuhan anggaran kegiatan	
3	Verifikasi dan Validasi oleh Kasi Pupuk dan Pestisida/Kabid PSP/Kadis KPTPH						1 Surat usulan kebutuhan Pupuk 2 Pertimbangan teknis	3 jam	1 Surat usulan kebutuhan anggaran kegiatan disetujui PPK	
4	Kementerian Pertanian menerbitkan SK Alokasi Pupuk Provinsi						1 SK Alokasi Pupuk Provinsi	5 hari	1 data RDKK masingmasing kecamatan	
5	Dinas KPTPH Provinsi menerbitkan SK Alokasi Pupuk Kabupaten						1 SK Alokasi Pupuk Kabupaten	3 hari	1 Berkas	
6	Dinas KPTPH Kabupaten menerbitkan SK Alokasi Pupuk per kecamatan						1 SK Alokasi Pupuk Kecamatan	2 hari	1 Berkas	

ALUR SISTEM ELEKTRONIK RENCANA DEFINITIF KEBUTUHAN
KELOMPOK TANI (E-RDKK)

1. Persiapan data e-RDKK Petani dan penginputan ke Sistem Aplikasi E-RDKK



2. Verifikasi dan validasi oleh Koordinator BPP



4. Penerbitan SK Alokasi Pupuk dari Kementerian Pertanian



3. Verifikasi dan Validasi oleh Kasi Pupuk dan Pestisida/Kabid PSP/Kadis KPTPH



5. Dinas KPTPH Provinsi menerbitkan SK Alokasi Pupuk Kabupaten



6. Dinas KPTPH Kabupaten menerbitkan SK Alokasi Pupuk per kecamatan





STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)

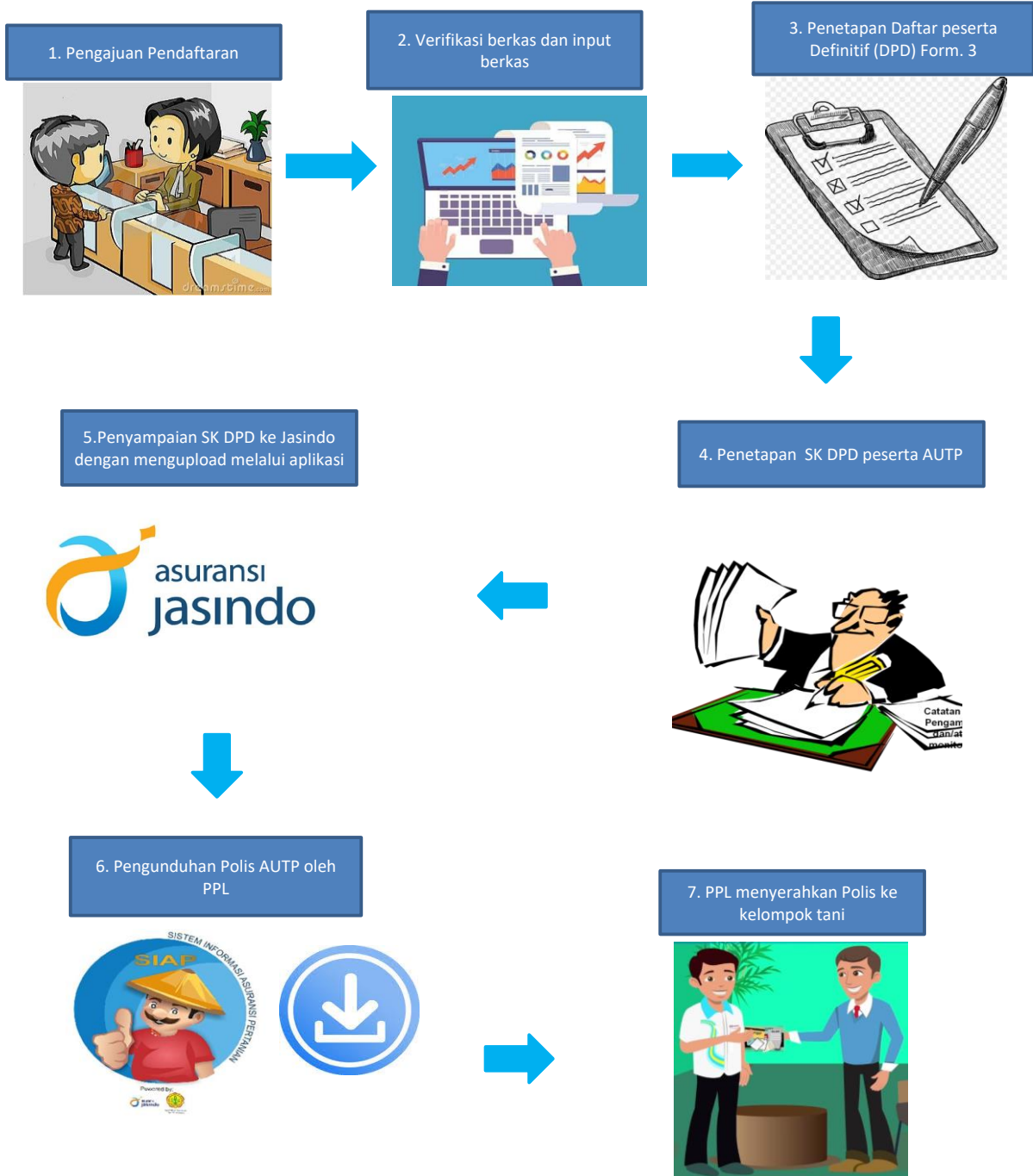
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP) yang diketahui/disetujui KaUPTD/Koordinator BPP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok tani mengajukan berkas permohonan Peserta AUTP 2. Kabid PSP/Kasi Alsintan/Tim Teknis memverifikasi kelengkapan syarat kepesertaan AUTP dan diinput PPL ke aplikasi SIAP 3. Kabid PSP/Kasi Alsintan/Tim Teknis mengajukan usulan penetapan Daftar peserta Definitif (DPD) Form 3 melalui aplikasi SIAP 4. Kepala Dinas KPTPH menetapkan SK DPD peserta AUTP 5. Kabid PSP/Kasi Alsintan/Tim teknis menyampaikan SK DPD ke Jasindo untuk diterbitkan Polis dengan mengupload ke aplikasi SIAP 6. Polis AUTP diunduh oleh PPL 7. PPL menyerahkan Polis ke kelompok tani
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Pendaftaran Kepesertaan AUTP : 1 hari 2. Verifikasi berkas dan input berkas : 1 hari 3. Penetapan Daftar Peserta Definitif (DPD) Form. 3 : 1 jam 4. Penetapan SK DPD peserta AUTP : 1 jam 5. Penyampaian SK DPD ke Jasindo dan Penerbitan Polis : Maks. 6 hari 6. Pengunduhan Polis AUTP oleh PPL : 30 menit 7. Penyerahan Polis ke petani : 2 hari
4	Biaya/Tarif	Premi AUTP Rp. 36.000/Ha (Kepmentan RI No. 01/Kpts/SR.230/B/01/2021)
5	Produk Pelayanan	POLIS ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015; tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243) 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/SR.230/7/2015 tentang Fasilitas Asuransi Pertanian 3. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 01/Kpts/SR.230/B/01/2021 tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usaha Tani Padi
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Laptop, Printer, Flashdisk, Android, GPS, Internet, Kendaran Roda 2
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Ilmu Pertanian atau Serumpun 2. Memiliki Kemampuan berinteraksi dengan masyarakat 3. Mampu Mengoptimalkan Komputer, Android, GPS. 4. Memiliki Kompetensi
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip berkas/Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei indeks kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

SOP PENDAFTARAN ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JASINDO	Kepala Dinas KPTPH Kab. Tanggamus	Kabid PSP/Kasi Alsintan/Tim Teknis Dinas KPTPH	PPL	Kelompok Tani / POKTAN	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Kelompok tani mengajukan berkas permohonan Peserta AOTP						1 Pengajuan kelompok	1 hari	1 Kelompok yang dapat	
2	memverifikasi kelengkapan syarat kepesertaan AOTP dan diinput PPL ke aplikasi SIAP						1 Mendampingi kelompok secara langsung 2 Wilayah kerja penyuluh Pertanian 3 Kelengkapan Berkas Form 1 dan Form 2 4 Aplikasi SIAP ONLINE	1 hari	1 Kelompok yang dapat menjadi peserta Aotp dapat meminimalisir resiko kegagalan panen	
3	Penetapan Daftar peserta Definitif (DPD) Form 3 melalui aplikasi SIAP						1 Kelengkapan Berkas 2 SK penetapan daftar Peserta Aplikasi SIAP Online	1 jam	1 Kelompok Tani yang memenuhi svarat yang akan menerima menjadi peserta AOTP	
4	Menetapkan SK DPD peserta AOTP						1 SK DPD yang telah disahkan	1 jam	1 Daftar Peserta AOTP	
5	Penyerahan SK DPD ke Jasindo untuk diterbitkan Polis dengan mengupload ke aplikasi SIAP						1 Polis AOTP	Maks. 6 Hari	1 Polis AOTP	
6	Polis AOTP diunduh oleh PPL						1 Polis AOTP melau aplikasi SIAP Online	30 menit	1 Peserta AOTP	
7	PPL menyerahkan Polis ke kelompok tani						Arsip berkas polis asuransi	2 hari		
							SELESAI			

ALUR PENDAFTARAN ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)






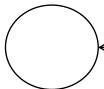
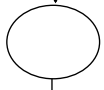
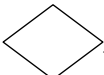
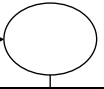
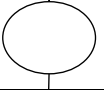
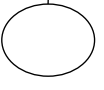

STANDAR PELAYANAN

Pengajuan Bantuan Pemerintah dari DAK

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal yang telah diketahui/disetujui KaUPTD/Koordinator BPP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok tani mengajukan Proposal Bantuan Pemerintah ke Dinas KPTPH kKabupate Tanggamus 2. Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis meniliti dan memverifikasi Permohonan Poktan terkait Kelayakan Penerima Bantuan 3. Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis survei ke lokasi dan mengusulkan SK CPCL ke Kepala Dinas 4. Kepala Dinas KPTPH Kabupaten menetapkan Surat Keputusan (SK) Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah oleh Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus 5. Penginputan ke Aplikasi KRISNA 6. Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis Melengkapi Administrasi Berkas Poktan Untuk Pencairan Dana 7. Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis menginput data ke aplikasi OM SPAN untuk kelompok tani yang menerima bantuan pemerintah 8. Pencairan Tahap I dan Pencairan Tahap II
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Proposal BANPEM oleh Poktan : 1 hari 2. Verifikasi kelayakan Poktan penerima bantuan : 5 hari 3. Survei lokasi dan pengusulan SK CPCL : 14 hari kerja 4. Penetapan SK CPCL oleh Dinas KPTPH Kabupaten : 1 hari 5. Penginputan ke Aplikasi KRISNA : 1 hari 6. Pelengkapan Administasi berkas : 1 hari 7. Penginputan data ke OM SPAN : 2 hari 8. Pencairan dana tahap I dan II : 15 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan Pemerintah dari DAK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga baik melalui transfer uang maupun transfer barang/jasa kepada kelompok masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45/Permentan/RC.120/12/2017 Tentang Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pertanian Tahun Anggaran 2018
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Laptop, Printer, Flashdisk, Android, GPS, Internet, Kendaraan Roda 2, Kendaraan Roda 4
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Ilmu Pertanian atau Serumpun 2. Memiliki Kemampuan berinteraksi dengan masyarakat 3. Mampu Mengoptimalkan Komputer, Android dan GPS 4. Memiliki Kompetensi
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei indeks kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

**ALUR SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PENGAJUAN BANTUAN PEMERINTAH DARI DAK**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelompok Tani / POKTAN	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas KPTPH Kab. Tanggamus	Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis Dinas KPTPH Kab. Tanggamus		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Kelompok tani mengajukan proposal Bantuan Pemerintah				<ul style="list-style-type: none"> 1 Pengajuan kelompok 2 Bantuan yang di inginkan 3 Lembar Pendukung lainnya 	1 hari	1 Kelompok yang dapat berkembang	
2	meneliti dan memverifikasi Permohonan Poktan terkait Kelayakan Penerima Bantuan				<ul style="list-style-type: none"> 1 surat pengantar permohonan 2 potensi SDA dan SDM kelompok 3 kelayakan sarana pendukung 4 potensi wilayah 5 bersedia dan komitmen kelompok 6 Arsip 	5 hari	1 benar-benar kelompok yang aktif dan ingin berkembang dan ingin mendukung program pemerintah	
3	melakukan survei ke lokasi dan mengusulkan SK CPCPL ke Kadis				<ul style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas 2 Potensi SDA dan SDM Kelompok 3 Ketersediaan Lahan 4 kelayakan sarana pendukung lainnya 5 Bersedia dan komitmen kelompok 	14 hari kerja	1 Memastikan Kelompok yang akan menerima bantuan memang benar kelompok aktif	
4	Penetapan Surat Keputusan (SK) kepala Dinas untuk kelompok tani yang layak mendapatkan Bantuan Pemerintah oleh Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus				<ul style="list-style-type: none"> 1 Semua administrasi lengkap 2 kelompok aktif 	1 hari	1 kelompok yang benar layak di bantu	
5	Penginputan ke Aplikasi KRISNA				<ul style="list-style-type: none"> 1 Semua administrasi lengkap 2 kelompok aktif 	1 hari	1 kelompok yang benar layak di bantu	
6	Melengkapi Administrasi Berkas Poktan Untuk Pencairan Dana				<ul style="list-style-type: none"> 1 semua administrasi lengkap 2 kelompok aktif 3 arsip 	1 Hari	1 kelengkapan administrasi seluruhnya telah bernomer	
7	Penginputan data di aplikasi OM SPAN untuk kelompok tani yg menerima bantuan pemerintah				<ul style="list-style-type: none"> 1 administrasi lengkap 2 Arsip 	2 Hari	1 Kelengkapan adminstrasi	
8	Penyaluran bantuan pemerintah DAK				<ul style="list-style-type: none"> 1 Berita Acara SerahTerima Barang (BASTB) 	15 Hari kerja	1 Kelengkapan administrasi antara Dinas KPTPH Tanggamus dan POKTAN	

Alur Pengajuan Bantuan Pemerintah dari DAK

1. Pengajuan Proposal BANPEM oleh Poktan



2. Verifikasi Permohonan terkait kelayakan penerima bantuan



4. Penetapan SK CPCL oleh Dinas KPTPH Kabupaten



3. Survei Lokasi



5. Penginputan ke Aplikasi KRISNA



6. Pelengkapan Administrasi berkas



8. Pencairan dana tahap I dan II



7. Penginputan data ke OM SPAN





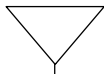









STANDAR PELAYANAN

Pengajuan Bantuan Pemerintah Sektor Pertanian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal Pengajuan Bantuan yang telah diketahui/ditetapkan/ditandatangani KaUPTD/Koordinator BPP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok tani / POKTAN mengajukan Proposal Bantuan Pemerintah Diketahui UPT dan Korluh Dinas DKPTPH 2. Kepala Bidang/Kepala Seksi/Tim Teknis meneliti dan memverifikasi kelayakan Poktan penerima Bantuan Pemerintah 3. Kepala Bidang/Kepala Seksi/Tim Teknis meninjau lokasi (14 hari kerja setelah proposal masuk) dan mengajukan SK CPCL ke Kadis 4. Penetapan Surat Keputusan (SK) Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah oleh Kepala Dinas KPTPH Kabupaten (Dana APBD Kabupaten Tanggamus langsung ke No. 9) 5. Kepala Bidang/Kepala Seksi/Tim Teknis Dinas KPTPH mengajukan Surat Keputusan (SK) Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah kepada Dinas KPTPH Provinsi Lampung 6. Kepala Dinas KPTPH Provinsi Lampung menerbitkan Surat Keputusan (SK) Bantuan Pemerintah penetapan penerima 7. Penginputan e-proposal berdasarkan surat input e-proposal dari pusat 8. Penyaluran Bantuan Pemerintah oleh Dinas KPTPH Provinsi Lampung (TP Prov./Dekon/APBD Provinsi) didampingi petugas pemeriksa/penerima barang/pekerjaan/tim teknis kecamatan masing-masing penerima bantuan 9. Penyaluran Bantuan Pemerintah oleh Dinas KPTPH Kab. Tanggamus (APBD Kabupaten) didampingi petugas pemeriksa/penerima barang/pekerjaan/tim teknis kecamatan masing-masing penerima bantuan
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Proposal BANPEM oleh Poktan : 1 hari 2. Verifikasi kelayakan Poktan oleh Kabid dan Kasi : 5 hari 3. Peninjauan lokasi : 14 hari kerja 4. Penetapan SK CPCL oleh Kepala Dinas KPTPH Kabupaten : 1 hari 5. Pengajuan SK CPCL ke Dinas DPTPH Provinsi : 1 hari 6. Penetapan SK dari DKPTPH Provinsi : 15 hari kerja 7. Penginputan e-proposal : 20 hari 8. Penyaluran Bantuan Pemerintah : 15 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan Pemerintah Sektor Pertanian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015; tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243) 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Laptop, Printer, Flashdisk, Android, GPS, Internet, Kendaraan Roda 2, Kendaraan Roda 4/Pickup
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Ilmu Pertanian atau Serumpun 2. Memiliki Kemampuan berinteraksi dengan masyarakat 3. Mampu Mengoptimalkan Komputer, Android, GPS. 4. Memiliki Kompetensi
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	Maks. 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei indeks kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

**ALUR SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PENGAJUAN BANTUAN PEMERINTAH SEKTOR PERTANIAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelompok Tani / POKTAN	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas KPTPH Prov. Lampung	Kepala Dinas KPTPH Kab. Tanggamus	Kepala Bidang/Kepala Seksi/Tim Teknis Dinas KPTPH Kab. Tanggamus		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Kelompok tani / POKTAN mengajukan proposal Bantuan Pemerintah					<ul style="list-style-type: none"> 1 Pengajuan kelompok 2 Bantuan yang diinginkan 3 Lembar Pendukung lainnya 4 Pernyataan Kesiapan Menanam 	1 hari	1 Kelompok yang dapat berkembang	
2	Meneliti dan memverifikasi Kelayakan Poktan Penerima Bantuan Pemerintah					<ul style="list-style-type: none"> 1 Potensi SDA dan SDM Kelompok 2 Perifikasi CPCL 3 Berkas CPCL 4 Kelayakan sarana pendukung 5 Bersedia dan Komitmen 6 Arsip 	5 hari	1 benar-benar kelompok yang aktif dan ingin berkembang dan ingin mendukung program pemerintah	
3	Kepala Bidang/Kepala Seksi/Tim meninjau lokasi (14 hari kerja setelah proposal masuk) dan mengajukan SK CPCL ke Kadis					<ul style="list-style-type: none"> 1 Berkas CPCL 	14 hari	1 benar-benar kelompok yang aktif dan ingin berkembang dan ingin mendukung program pemerintah	
4	Penetapan Surat Keputusan (SK) Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah oleh Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus (Dana APBD Kab. Tanggamus langsung ke no.9)					<ul style="list-style-type: none"> 1 Semua administrasi lengkap 2 SK CPCL Kegiatan 	1 hari	1 kelompok yang benar layak di bantu	
5	Pengajuan Surat Keputusan (SK) Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah Kepada Dinas KPTPH Provinsi Lampung					<ul style="list-style-type: none"> 1 SK CPCL Kegiatan 2 Arsip 3 Surat Usulan SK CPCL Ke Provinsi 	1 Hari	1 kelengkapan administrasi seluruhnya telah bernomer	
6	Penerbitan Surat Keputusan (SK) Bantuan Pemerintah Penetapan Penerima					<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar Permohonan 2 SK CPCL Kegiatan 3 Arsip 	15 Hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1 Penetapan SK CPCL usulan Kabupaten 2 SK Kegiatan, Kadis KPTPH Provinsi Lampung 	
7	Penginputan e-proposal berdasarkan surat input e-proposal dari pusat					<ul style="list-style-type: none"> 1 proposal kelompok tani 2 kelengkapan data administrasi kelompok tani 	20 hari	1 Penetapan kelompok penerima bantuan	
8	Penyaluran Bantuan Pemerintah Oleh Dinas KPTPH Provinsi Lampung (TP Prov./ Dekon/APBD Provinsi)					<ul style="list-style-type: none"> 1 Berita Acara SerahTerima Barang (BASTB) 	15 Hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan administrasi antara Dinas KPTPH Provinsi Lampung dan POKTAN 2 Penyaluran Bantuan oleh Dinas KPTPH Provinsi Lampung ke POKTAN 	
9	Penyaluran Bantuan Pemerintah Oleh Dinas KPTPH Kab. Tanggamus (APBD Kabupaten)					<ul style="list-style-type: none"> 1 Berita Acara SerahTerima Barang (BASTB) 	15 Hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan administrasi antara Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus dan POKTAN 2 Penyaluran Bantuan oleh Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus ke POKTAN 	

Alur Pengajuan Bantuan Pemerintah Sektor Pertanian

1. Pengajuan Proposal BANPEM oleh Poktan



2. Verifikasi kelengkapan permohonan oleh Kabid/Kasi/Tim Teknis



3. Peninjauan lokasi dan pengajuan SK CPCL ke Kadis KPTPH Kab. Tanggamus



4. Penetapan SK CPCL oleh Kepala Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus (Dana APBD Tanggamus)



5. Pengajuan SK CPCL ke Dinas KPTPH Provinsi Lampung



6. Penetapan SK CPCL ke Dinas KPTPH Provinsi Lampung (TP Prov./Dekon/APBD Provinsi)



7. Penginputan ke e-proposal



8. Penyaluran Bantuan Pemerintah (TP Prov./Dekon/APBD Provinsi/APBD Kabupaten)





STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Register Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Pendaftaran Produk Segar Asal Tumbuhan (PSAT) Produk Dalam Negeri (PD) dan Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PD-UK) dengan melampirkan persyaratan administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Fotocopy KTP - Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha - Fotocopy Penetapan Poktan/Gapoktan (untuk PD-UK usaha kelompok tani/Gapoktan) - Profil Unit Usaha - Sertifikat Uji Kelas Mutu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen pendukung ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (DKPTPH) Kab. Tanggamus membawa persyaratan pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 2. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menerima Permohonan pendaftaran pangan segar asal tumbuhan (PSAT) 3. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Melakukan Verifikasi berkas permohonan 4. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menyerahkan berkas permohonan pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri (PD) skala menengah dan besar untuk diproses ke Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Provinsi Lampung 5. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Menyerahkan Permohonan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PD-UK) untuk diproses Tim Mutu dan Keamanan Pangan (DKPTPH) Kab. Tanggamus 6. Tim Mutu dan Keamanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus melaksanakan penilaian Sanitasi Higene dan Keamanan Pangan ke Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PD-UK) Pemohon 7. Tim Mutu dan Keamanan Pangan Dinas KPTPH Kab. Tanggamus menyampaikan usulan kepada Kepala Dinas untuk menerbitkan Sertifikat Register PSAT PD-UK 8. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menghubungi Pemohon PD-UK dan menyerahkan Sertifikat Register PSAT PD-UK
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pendaftaran : 1 jam 2. Melakukan verifikasi berkas : 3 jam 3. Proses oleh OKKPD Provinsi Lampung : 56 hari 4. Menyerahkan permohonan ke Tim Mutu dan Keamanan Pangan : 1 hari 5. Penilaian sanitasi higiene : 30 hari 6. Menyampaikan usulan penerbitan sertifikat : 1 hari 7. Menyerahkan Sertifikat : 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Register Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245</p>

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permentan Nomor 53/Permentan/KR.040/12/2018 tentang Keamanan Pangan segar Asal Tumbuhan 2. Permentan Nomor 31/Permentan/PP.130/8/2017 tentang Kelas Mutu Beras
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor 2. Ceklis Penilaian Sanitasi higiene 3. Pedoman Penilaian Sanitasi Higiene(Inspeksi)dan Pengambilan Cotoh Pangan Segar Asal Tumbuhan 4. Pedoman Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengerti Tentang Keamanan Pangan Segar b. Memiliki Kualifikasi sebagai Petugas Pengambil contoh dan Pengawas Keamanan Pangan c. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi di Kab. Tanggamus
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dan Dokumen 2. Petugas menghubungi pemohon melalui telp/E-mail/WA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

SOP PENERBITAN REGISTER PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (PSAT)

No.	Aktivitas	PEMOHON	PELAKSANA							Mutu Baku				
			STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	Tim Mutu dan Keamanan Pangan Kabupaten	OKKPD PROVINSI	Kelengkapan	Waktu (menit/hari/jam)	Output	Ket	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen pendukung ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (DKPTPH) Kab. Tanggamus membawa persyaratan pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	MULAI									Surat permohonan dan dokumen	1 hari	Surat permohonan dan dokumen	
2	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menerima Permohonan pendaftaran pangan segar asal tumbuhan (PSAT)				□						Surat permohonan dan dokumen	1 jam	Surat permohonan dan dokumen	
3	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Melakukan Verifikasi berkas permohonan				□						Surat permohonan dan dokumen	3 jam	Surat permohonan dan dokumen	
4	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menyerahkan berkas permohonan pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri (PD) skala menengah dan besar untuk diproses ke Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Provinsi Lampung								□		Surat permohonan dan dokumen	56 hari	Dokumen Permohonan	Sertifikat Register PD 56 Hari Kerja di OKKPD Provinsi Lampung
5	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Menyerahkan Permohonan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PD-UK) untuk diproses Tim Mutu dan Keamanan Pangan (DKPTPH) Kab. Tanggamus									□	Desposisi surat permohonan dan dokumen	1 hari	1. Surat permohonan dan dokumen	
6	Tim Mutu dan Keamanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus melaksanakan penilaian Sanitasi Higien dan Keamanan Pangan ke Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PD-UK) Pemohon	□									Ceklis Penilaian Sanitasi hygiene	30 hari	Ceklis Penilaian Sanitasi hygiene	
7	Tim Mutu dan Keamanan Pangan Dinas KPTPH Kab. Tanggamus menyampaikan usulan kepada Kepala Dinas untuk menerbitkan Sertifikat Register PSAT PD-UK								□		surat usulan penerbitan Sertifikat	1 hari	surat usulan penerbitan Sertifikat	
8	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menghubungi Pemohon PD-UK dan menyerahkan Sertifikat Register PSAT PD-UK	SELESAI									Sertifikat	30 menit	Sertifikat	

ALUR PENERBITAN REGISTER PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN

Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen pendukung ke Dinas KPTPH Tanggamus



Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menerima Permohonan pendaftaran pangan segar asal tumbuhan (PSAT)



Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menyerahkan berkas permohonan (OKKPD) Provinsi Lampung



Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Melakukan Verifikasi berkas permohonan



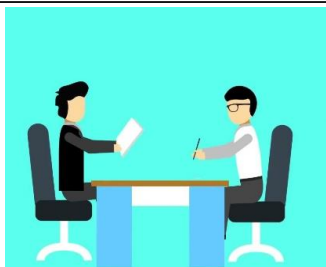
Tim Mutu dan Keamanan Pangan Dinas KPTPH Kab. Tanggamus melaksanakan penilaian Sanitasi Higien dan Keamanan Pangan



Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Menyerahkan Permohonan diproses Tim Mutu dan Keamanan Pangan (DKPTPH) Kab. Tanggamus



Tim Mutu dan Keamanan Pangan Dinas KPTPH Kab. Tanggamus menyampaikan usulan kepada Kepala Dinas untuk menerbitkan Sertifikat Register PSAT PD-UK



Penyerahan Sertifikat Register PSAT PD-UK





STANDAR PELAYANAN
Sertifikasi Prima 2 dan 3

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Sertifikasi dan Melengkapi Persyaratan Administrasi dan Teknis : a. Persyaratan Administratif : - Surat permohonan bermaterai dilengkapi nama dan alamat pemohon - Surat permohonan bermaterai dilengkapi nama dan alamat pemohon - Fotokopi KTP - Ruang Lingkup Sertifikasi, komoditas, luas lahan/kebun - Ada peta/sketsa lahan/kebun dengan batas utara, timur, selatan dan barat yang jelas - Menandatangani surat pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan (<i>compliance agreement</i>) - Mempunyai catatan/rekaman kegiatan selama satu musim panen (antara lain perencanaan kebun, persiapan lahan, penyiapan benih, penanaman, pemangkasan bentuk pohon, pemeliharaan, pemupukan, pengairan, penjarangan buah, pengendalian OPT (organisme pengganggu tanaman), panen dan pasca panen, serta pembelian pupuk/saprodi yang digunakan) b. Persyaratan Teknis : - Telah menerapkan <i>Good Pesticide Practice-Standard Operational Procedure</i> (GPP-SOP) dan dianjurkan telah melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Tanaman (SLPHT) untuk prima 3 - Telah menerapkan <i>Good Agricultural Practice-Standard Operational Procedure</i> (GAP-SOP) dan telah melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Tanaman (SLPHT), mempunyai surat register kebun/lahan untuk prima 2. - Produk, air dan tanah lolos uji laboratorium terakreditasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen pendukung ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (DKPTPH) Kab. Tanggamus membawa persyaratan pendaftaran Sertifikasi Prima 2. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menerima Permohonan pendaftaran Sertifikasi Prima 3. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Memeriksa kelengkapan berkas permohonan 4. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis membuat surat pengantar yang ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan berkas permohonan pendaftaran Sertifikasi Prima beserta surat pengantar untuk diproses ke Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Provinsi Lampung 5. Tim OKKPD Provinsi melakukan inspeksi dan penilaian lapang ke pemohon 6. Sertifikat Prima 2 atau 3 diserahkan oleh OKKPD Provinsi ke Dinas Lampung KPTPH Kabupaten Tanggamus 7. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menghubungi Pemohon Sertifikasi Prima dan menyerahkan Sertifikat Prima
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Menerima permohonan pendaftaran : 1 jam 2. Memeriksa kelengkapan berkas : 3 jam 3. Proses oleh OKKPD Provinsi Lampung : 56 hari 4. Menyerahkan Sertifikat oleh OKKPD ke Dinas KPTPH Tanggamus : 1 hari 5. Menyerahkan Sertifikat : 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Prima 2 dan 3
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permentan Nomor 53/Permentan/KR.040/12/2018 tentang Keamanan Pangan segar Asal Tumbuhan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor 2. Ceklis kelengkapan dokumen sertifikasi prima 2 dan 3 3. Pedoman pendaftaran Sertifikasi Prima 2 dan 3 Pangan Segar Asal Tumbuhan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengerti Tentang Keamanan Pangan Segar b. Memiliki Kualifikasi sebagai Petugas Pengambil contoh dan Pengawas Keamanan Pangan c. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi di Kab. Tanggamus
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dan Dokumen 2. Petugas menghubungi pemohon melalui telp/E-mail/WA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

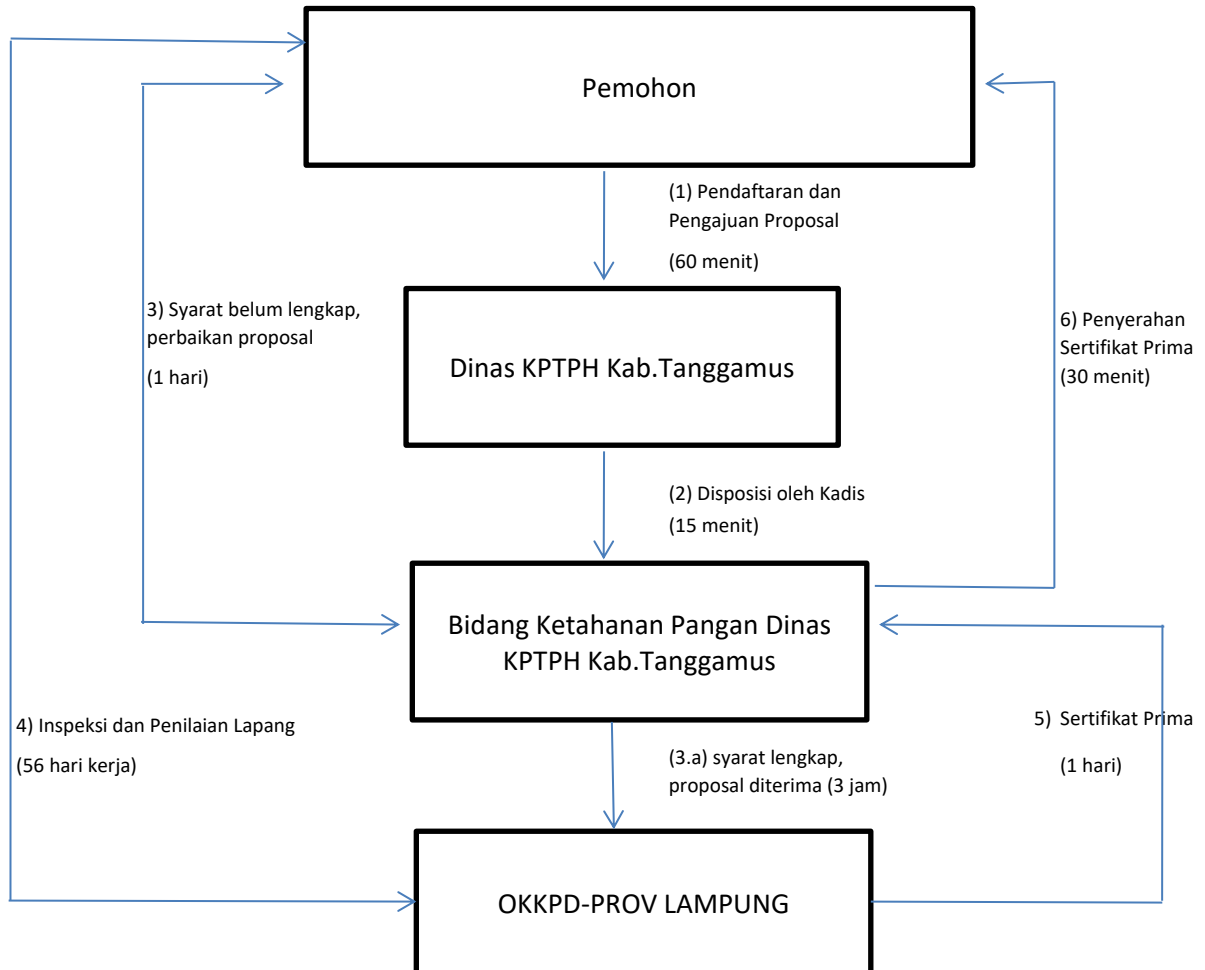
PROSEDUR SERTIFIKASI PRIMA 2 DAN 3

No.	Aktivitas	PEMOHON	PELAKSANA						Mutu Baku				
			STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	Tim Mutu dan Keamanan Pangan Kabupaten	OKKPD PROVINSI	Kelengkapan	Waktu (menit/hari/jam)	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen pendukung ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (DKPTPH) Kab. Tanggamus membawa persyaratan pendaftaran Sertifikasi Prima	MULAI								Surat permohonan dan dokumen	1 jam	Surat permohonan dan dokumen	
2	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menerima Permohonan pendaftaran Sertifikasi Prima				□					Surat permohonan dan dokumen	1 jam	Surat permohonan dan dokumen	
3	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Memeriksa kelengkapan berkas permohonan				□					Surat permohonan dan dokumen	3 jam	Surat permohonan dan dokumen	
4	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis membuat surat pengantar yang ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan berkas permohonan pendaftaran Sertifikasi Prima beserta surat pengantar untuk diproses ke Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Provinsi Lampung							□		Surat permohonan dan dokumen	1 hari	Surat permohonan dan dokumen	
5	Tim OKKPD Provinsi melakukan inspeksi dan penilaian lapang ke pemohon							□		Ceklis Penilaian sertifikasi Prima	56 hari	Ceklis Penilaian sertifikasi Prima	
6	Sertifikat Prima 2 atau 3 diserahkan oleh OKKPD Provinsi ke Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus				□					Sertifikat Prima	1 hari	Sertifikat Prima	
7	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menghubungi Pemohon Sertifikasi Prima dan menyerahkan Sertifikat Prima	SELESAI								Sertifikat Prima	30 menit	Sertifikat Prima	



**DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TANGGAMUS**

ALUR SERTIFIKASI PRIMA 2 DAN PRIMA 3














STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Registrasi Kebun

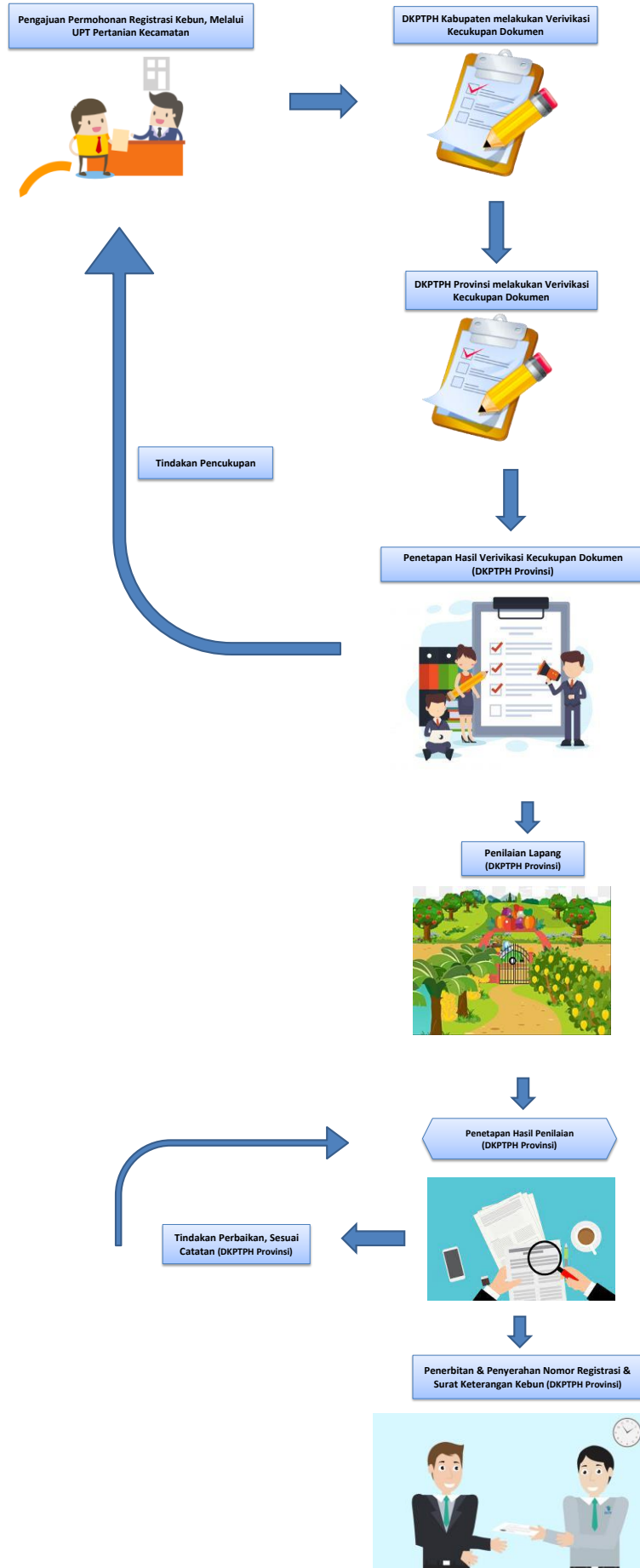
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pendaftaran Registrasi Kebun dengan melampirkan persyaratan administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dari UPTD Pertanian TPH - Fotocopy KTP - Peta Lokasi Kebun dan Titik Koordinat - Mengisi Blanko Pendaftaran Registrasi Kebun - Memahami Tata cara budidaya yang baik dan benar (Good Agriculture Practice, Standar Operasional Prosedur dan Pengendalian Hama Terpadu)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Petani mengajukan surat permohonan Registrasi Kebun ke UPTD Pertanian TPH 2. Kepala UPTD PTPH / Koordinator BPP melakukan Verifikasi Kebun secara langsung 3. Pemohon/Petani didampingi Kepala UPTD PTPH / Koordinator BPP membawa surat usulan Registrasi Kebun dari UPTD Pertanian TPH ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (DKPTPH) Kab. Tanggamus 4. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menerima Permohonan Registrasi Kebun dan Petani Mengisi Blanko Registrasi Kebun 5. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis membuat surat usulan Registrasi Kebun yang ditandatangani Kepala Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus menyerahkan ke Dinas KPTPH Provinsi Lampung 6. Kepala Bidang/Kepala Seksi Dinas KPTPH Provinsi Lampung menerima surat usulan registrasi kebun dari DKPTPH Kabupaten Tanggamus dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. 7. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis DKPTPH Provinsi Lampung meneliti kebenaran, Pengisian Formulir Identifikasi Kebun, verifikasi Kecukupan Dokumen 8. Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Dinas KPTPH Provinsi Lampung melakukan Verifikasi Registrasi Kebun, Penilaian Lapang, Penetapan Hasil Penilaian, Penerbitan Nomor Registrasi Kebun 9. Sertifikat Registrasi Kebun diserahkan oleh Dinas KPTPH Provinsi Lampung ke Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus 10 Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menghubungi pemohon/petani Registrasi Kebun dan menyerahkan Sertifikat Register Kebun
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD PTPH / Koordinator BPP Menerima permohonan Registrasi Kebun dari Petani : 1 Hari 2. Kepala UPTD PTPH / Koordinator BPP melakukan Verifikasi Kebun secara langsung : 1 Hari 3. Pemohon/petani dan Kepala UPTD PTPH / Koordinator BPP membawa surat Usulan registrasi Kebun dari Kecamatan dan mengisi Blangko Registrasi kebun : 1 Hari 4. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Usulan Registrasi Kebun serta penyerahan ke DKPTP Provinsi Lampung : 3 Jam 5. Pengiriman Surat Usulan Registrasi Kebun Ke Dinas KPTPH Provinsi : 1 hari 6. DKPTPH Provinsi melakukan Penelitian Kebenaran, Pengisian Formulir Identifikasi Kebun, Verifikasi Kecukupan Dokumen : 1 hari 7. DKPTPH Provinsi melakukan Verifikasi Registrasi Kebun, Penilaian Lapang, Penetapan Hasil Penilaian, Penerbitan Nomor Registrasi Kebun : 6 Bulan 9. Penyerahan Sertifikat ke Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus : 30 menit 10 Penyerahan Sertifikat ke pemohon/petani : 30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Register Kebun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 62/Permentan/OT.140/10/2010 mengenai Tata Cara Penerapan dan Registrasi Kebun dan Lahan Usaha dalam Budidaya Buah dan Sayur yang Baik
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor 2. Blanko Pendaftaran Registrasi Kebun 3. Petunjuk Teknis PPH Direktorat Jenderal Hortikultura Kementerian Pertanian Tahun 2020
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mengerti Tentang Registrasi Kebun b. Memiliki Kualifikasi sebagai Petugas Penerima Permohonan Registrasi Kebun c. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Peranian di Kabupaten Tanggamus
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Ka. UPTD PTPH/Koordinator BPP, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Arsip dan Dokumen 2. Petugas menghubungi pemohon melalui telp/E-mail/WA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat dan Laporan 2. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

SOP Penerbitan Registrasi Kebun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala SKPD Provinsi Lampung / Bidang Hortikultura	Kepala SKPD Kabupaten	Kepala Bidang/Kepala Seksi/Tim Teknis	Petugas Ka.UPTD Kecamatan	Ketua Kelompok Tani	Kelengkapan	Waktu		Output
1	pemohon/petani mengajukan surat permohonan Registrasi Kebun ke UPTD Pertanian TPH						1 Pengajuan Registrasi Kebun 2 Potensi Kebun 3 Lembar Pendukung lainnya	1 hari	1 Kelompok yang dapat berkembang	
2	Kepala UPTD PTPH / Koordinator BPP melakukan Verivikasi Kebun secara langsung						1 Meninjau Lokasi kelompok secara langsung 2 Wilayah kerja petugas kecamatan 3 Memeriksa Sarana dan prasarana pendukung	1 hari	1 Kelompok yang dapat berkembang 2 dapat meningkatkan Kesejahteraan Klp	
3	pemohon/petani didampingi Kepala UPTD PTPH / Koordinator BPP membawa surat usulan Registrasi Kebun dari UPTD Pertanian TPH ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (DKPTPH) Kab. Tanggamus						1 Kelengkapan Berkas 2 Kelayakan sarana pendukung 3 Surat pengantar Permohonan Kecamatan 4		1 Mengisi Formulir/Balngko Data Informasi Kelompok	
4	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menerima Permohonan Registrasi Kebun dan pemohon/pemohon/petani Mengisi Blanko Registrasi Kebun						1 Surat pengantar Permohonan Registrasi 2 Blanko Registrasi kebun 3 potensi wilayah yag mendukung 4 Potensi SDA dan SDM Kelompok	1 hari	1 Surat pengantar Permohonan Registrasi ditujukan ke DKPTPH Provinsi Lampung	
5	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis membuat surat usulan Registrasi Kebun yang ditandatangani Kepala Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus menyerahkan ke Dinas KPTPH Provinsi Lampung						1 Surat pengantar Permohonan Registrasi 2 Blanko Registrasi kebun	1 jam	1 Surat pengantar Permohonan Registrasi Kebun ditujukan ke DKPTPH Provinsi	
6	Kepala Bidang/Kepala Seksi Dinas KPTP Provinsi Lampung menerima surat usulan registrasi kebun dari DKPTPH Kabupaten Tanggamus dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas.						1 Surat pengantar Permohonan Registrasi 2 Blanko Registrasi kebun 3 Pendataan Permohonan Registrasi Kebun	1 hari	1 Diterimanya Surat pengantar Permohonan Registrasi Kebun ke DKPTPH Provinsi Lampung	
7	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis DKPTPH Provinsi Lampung meneliti ebanaran, Pengisian Formulir Identifikasi Kebun, verifikasi Kecukupan Dokumen						1 Surat pengantar Permohonan Registrasi 2 Blanko Registrasi kebun 3 Pendataan Permohonan Registrasi Kebun 4 Cek Kelengkapan Berkas	1 Hari	1 Penelitian Dokumen Kebenaran, Pengisian Formulir Identifikasi Kebun, Verivikasi Data Kecukupan Dokumen	
8	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis Dinas KPTPH Provinsi Lampung melakukan Verivikasi Registrasi Kebun, Penilaian Lapang, Penetapan Hasil Penilaian, Penerbitan Nomor Registrasi Kebun						1 Meninjau Lokasi kelompok secara langsung 2 Identifikasai Kebun 3 Verivikasi Kelayakan Kebun 4 Hasil Penilaian Registrasi Kebun 5 Penerbitan Nomor Registrasi Kebun 6 Penyerahan Ke pemohon/petani Melalui Dinas Pertanian Kabupaten	6 Bulan	2 Penilaian Langsung, Kelayakan Kebun, syarat administrasi serta daya dukung lainnya, Penerbitan / Sertifikasi Nomor Registrasi Kebun	
9	Sertifikat Registrasi Kebun diserahkan oleh Dinas KPTPH Provinsi Lampung ke Dinas KPTPH Kabupaten Tanggamus						1 Sertifikat Registrasi Kebun	30 menit	Sertifikat Registrasi Kebun	
10	Kepala Bidang/Kepala Seksi/ Tim Teknis menghubungi pemohon/pemohon/petani Registrasi Kebun dan menyerahkan Sertifikat Register Kebun						1 Sertifikat Registrasi Kebun	30 menit	Sertifikat Registrasi Kebun	

ALUR PENERBITAN REGISTRASI KEBUN






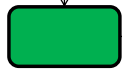


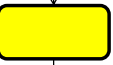




STANDAR PELAYANAN

Bantuan Benih Pasca Bencana

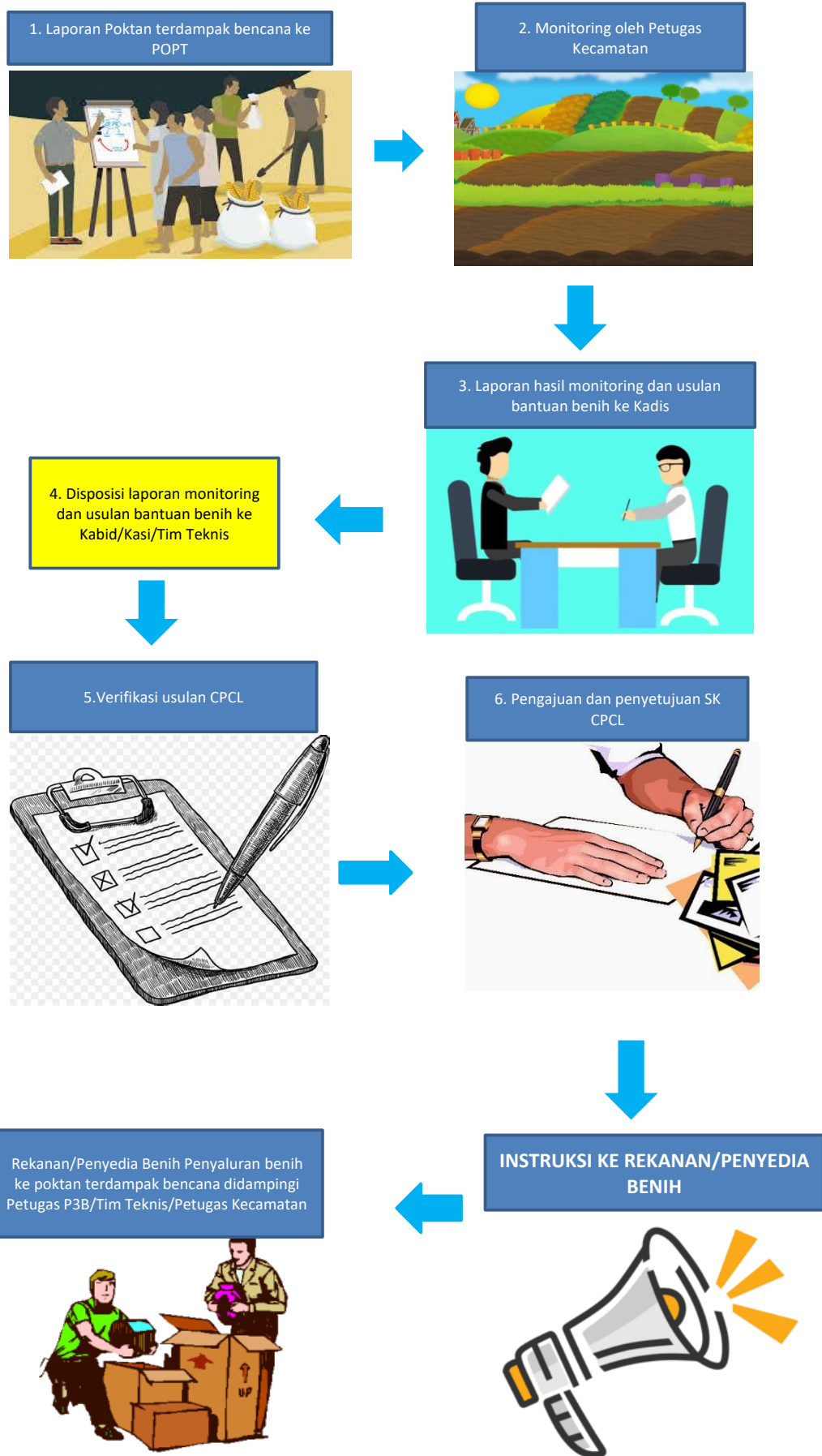
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Lahan yang terdampak bencana 2. Laporan Hasil Monitoring dari POPT/Petugas lapang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Lokasi pertanaman kelompok tani terdampak puso yang disebabkan oleh bencana alam dilaporkan oleh petani/Poktan/PPL ke Petugas Kecamatan (Ka. UPTD/Koor. BPP/POPT) 2. Petugas Kecamatan melaksanakan monitoring pertanaman puso yang disebabkan oleh bencana alam ke lokasi bencana 3. Petugas Kecamatan melaporkan hasil monitoring dan menyampaikan usulan bantuan benih pasca bencana ke Kepala Dinas 4. Kepala Dinas mendisposisikan laporan monitoring dan usulan bantuan benih pasca bencana 5. Kabid/Kasi/Tim Teknis memverifikasi usulan CPCL penerima bantuan benih pasca bencana 6. Kabid/Kasi/Tim Teknis mengajukan SK CPCL Ke Kepala Dinas 7. Kepala Dinas menyetujui/menandatangani SK CPCL 8. Kepala Dinas memerintahkan Rekanan/Penyedia Benih untuk menyiapkan benih dan menyalurkan ke kelompok tani setelah diperiksa Tim P3B 9. Rekanan/Penyedia Benih menyalurkan benih kepada kelompok tani/poktan terdampak bencana didampingi Petugas P3B/Tim Teknis/Petugas Kecamatan kepada kelompok tani Penerima Bantuan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Laporan ke Petugas Lapang : 1 hari 2. Monitoring : 3 hari 3. Laporan hasil monitoring : 1 hari 4. Disposisi laporan dan usulan : 15 menit 5. Verifikasi usulan CPCL : 1 hari 6. Pengajuan SK CPCL : 15 menit 7. Persetujuan SK CPCL : 15 menit 8. Instruksi ke Penyedia Benih : 1 hari 8. Penyaluran benih : Maks. 7 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan Benih Pasca Bencana
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46/Permentan/OT.140/2006 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Cadangan Benih Nasional
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku agenda surat masuk 2. Komputer 3. Kendaraan Roda 4
9	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SLTA/Sederajat
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kabid/Kasi/Tim Teknis, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip dokumen/berkas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei indeks kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

SOP Bantuan Benih Pasca Bencana

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kelompok Tani/Poktan	Petugas Kecamatan (Ka.UPTD/Koor. BPP/POPT)	Kabid/Kasi/Tim Teknis Dinas KPTPH Kab. Tanggamus	Rekanan/ Penyedia Benih	Kepala Dinas KPTPH Kab. Tanggamus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Lokasi pertanaman kelompok tani terdampak puso yang disebabkan oleh bencana alam dilaporkan oleh petani/Poktan/PPL ke Petugas Kecamatan (Ka. UPTD/Koor.BPP/POPT)	Start					1 Surat permohonan yang ditanda tangani ketua kelompok tani Rekomendasi POPT	1 hari	1 Surat Permohonan dan rekomendasi POPT yang sudah dilampiri kartu kendali	
2	Petugas Kecamatan melaksanakan monitoring pertanaman puso yang disebabkan oleh bencana alam ke lokasi bencana						2 Surat Permohonan dan Rekomendasi POPT yang sudah dilampiri kartu kendali	3 hari	1 Surat Permohonan dan rekomendasi POPT yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
3	Petugas Kecamatan melaporkan hasil monitoring dan menyampaikan usulan bantuan benih pasca bencana ke Kepala Dinas KPTPH Kab. Tanggamus						3 Surat Permohonan dan Rekomendasi POPT yang sudah dilampiri disposisi Kepala Dinas	1 hari	Surat Permohonan dan rekomendasi POPT yang sudah didisposisi Kabid/Kasi/Tim Teknis	
4	Kepala Dinas mendisposisikan laporan monitoring dan usulan bantuan benih pasca bencana						4 Surat Permohonan dan Rekomendasi POPT yang sudah dilampiri disposisi Kabid/Kasi/Tim Teknis	15 menit	1 Data yang diinventarisir	
5	Kabid/Kasi/Tim Teknis memverifikasi usulan CPCL penerima bantuan benih pasca bencana						5 Surat Permohonan dan Rekomendasi POPT yang sudah dilampiri disposisi Kabid/Kasi/Tim Teknis	1 hari	1 berkas SK CPCL	
6	Kabid/Kasi/Tim Teknis mengajukan SK CPCL Ke Kepala Dinas KPTPH Kab. Tanggamus						6 Berkas CPCL	15 menit	1 berkas SK CPCL	
7	Kepala Dinas menyetujui/menandatangani SK CPCL						7 Berkas CPCL	15 menit	1 Berkas Tanda terima bantuan benih	
8	Kepala Dinas memerintahkan Rekanan/Penyedia Benih untuk menyiapkan benih dan menyalurkan ke kelompok tani setelah diperiksa Tim P3B						8	1 hari	1 Surat Perintah	
9	Rekanan/Penyedia Benih menyalurkan benih kepada kelompok tani/poktan terdampak bencana didampingi Petugas P3B/Tim Teknis/Petugas Kecamatan kepada kelompok tani Penerima Bantuan	Finish					9 Berita acara serah terima barang	7 hari	1 Terselenggaranya pendistribusian benih	

Alur Bantuan Benih Pasca Bencana





STANDAR PELAYANAN

Pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari Petani yang diketahui POPT/KaUPTD/Koordinator BPP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hampanan Kelompok Tani terserang OPT dan dilaporkan ke POPT/Petugas Lapangan/pengamatan petugas lapangan 2. Berdasarkan laporan dan rekomendasi POPT, KaUPTD Pertanian TPH/Koordinator BPP membuat surat permohonan bantuan pestisida ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus 3. Kepala Dinas menyetujui pemberian bantuan pestisida 4. Kabid/Kasi memberikan bantuan ke Petugas Lapang (KaUPTD/Koord. BPP/POPT/PPL) 5. Petugas Lapang (KaUPTD/Koord. BPP/POPT/PPL) berkoordinasi dengan Kelompok tani yang terserang OPT untuk mengadakan Pengendalian OPT 6. Pelaksanaan pengendalian OPT didampingi oleh Tim Brigade Proteksi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan/Rekomendasi POPT : 1 hari 2. Surat permohonan bantuan pestisida : 1 hari 3. Persetujuan oleh Kadis : 15-20 menit 4. Pemberian Bantuan : 30 menit 5. Koordinasi Petugas Lapang dan Poktan : 1 hari 6. Pelaksanaan Pengendalian : 1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1992 tentang sistem budidaya pertanian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1995 tentang perlindungan tanaman 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 887/KPTS/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/permentan/SR.140/5/2007 tentang Pengawasan Pestisida
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Laptop, Printer, Flashdisk, Android, Kendaran Roda 2, Kendaraan Roda 4/Pickup
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Ilmu Budidaya Pertanian, HPT, Agroteknologi atau Serumpun 2. Memiliki Kemampuan berkoordinasi dengan Petugas Pertanian di lapangan dan masyarakat 3. Memiliki Kompetensi 4. Mampu Mengoptimalkan Komputer, Android, GPS.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	maks. 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip dokumen/berkas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei indeks kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

SOP Pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura

No.	Uraian Prosedur				Kelompok Tani	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas KTPH	Kabid Tanaman Pangan/Kasi Perlintan	KaUPTd / Ka. BPP / PPL/POPT		Kelengkapan	Waktu (hari/menit)	Output	
1	Hamparan Kelompok Tani terserang OPT dan dilaporkan ke POPT/Petugas Lapangan/pengamatan petugas lapangan				MULAI	1 Hamparan kelompok tani terserang OPT 2 Jenis OPT yang menyerang 3 Laporan/rekomendasi POPT 4	1 hari	1 Kelompok tani dapat mengendalikan serangan OPT	
2	Berdasarkan laporan dan rekomendasi POPT, KaUPTD Pertanian TPH/Koordinator BPP membuat surat permohonan bantuan pestisida ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus					1 Mendampingi kelompok secara langsung 2 Wilayah/hamparan yang terserang OPT 3 Laporan adanya serangan OPT 4 laporan adanya serangan OPT dari POPT dan untuk segera mengendalikan dengan pestisida	1 hari	1 Kelompok tani dapat mengendalikan serangan OPT 2 Kelompok tani masih bisa panen	
3	Kepala Dinas menyetujui pemberian bantuan pestisida					1 adanya serangan OPT Tan.Pangan dan Hortikultura 2 Surat permohonan bantuan Pestisida	15-20 menit	1 Memastikan Kelompok yang terkena serangan OPT	
4	Kabid/Kasi memberikan bantuan ke Petugas Lapang (KaUPTD/Koord. BPP/POPT/PPL)					1 adanya serangan OPT Tan.Pangan dan Hortikultura 2 Surat permohonan bantuan Pestisida	30 menit	1 Kelompok tani yang hamparannya terserang OPT diatas ambang ekonomi	
5	Petugas Lapang (KaUPTD/Koord. BPP/POPT/PPL) berkoordinasi dengan Kelompok tani yang terserang OPT untuk mengadakan Pengendalian OPT					1 adanya serangan OPT Tan.Pangan dan Hortikultura 2 pestisida 3 Membuat Berita acara serah terima barang	1 hari	1 Kelompok tani yang hamparannya terserang OPT diatas ambang ekonomi	
6	Pelaksanaan pengendalian OPT didampingi oleh Tim Brigade Proteksi				SELESAI	1 Menerima bantuan Pestisida 2 Menanda tangani BAST 3 Rencana Tindak Lanjut Pengendalian OPT	1 hari	1 Bantuan Pestisida untuk mengendalikan serangan OPT dapat terrealisasi	

Alur Pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Petani melapor ke POPT mengenai lahan yang terserang



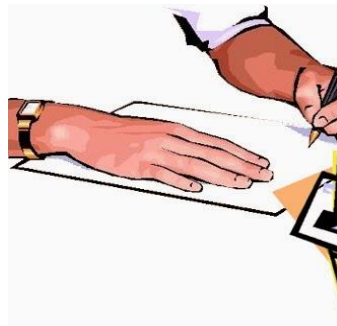
2. KaUPTD membuat surat permohonan bantuan



4. Kabid/Kasi Perlintan memberikan bantuan pestisida ke Petugas Lapangan



3. Persetujuan pemberian bantuan oleh Kadis



5. Pelaksanaan Pengendalian OPT didampingi Tim Brigade Proteksi





**STANDAR OPERASIONAL
REKOMENDASI ALIH FUNGSI LAHAN SAWAH**

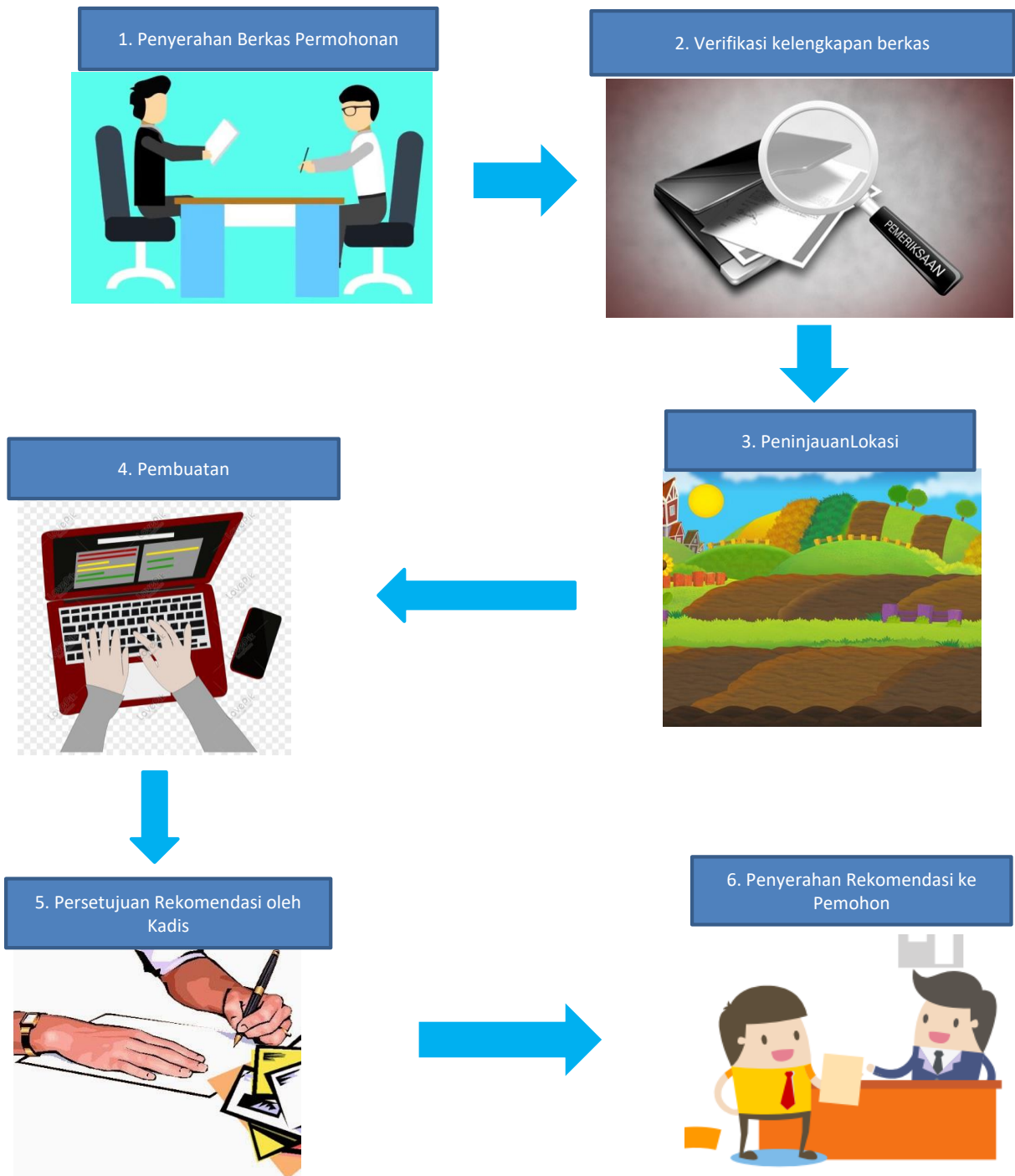
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan Alih Fungsi Lahan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Alih Fungsi Lahan ke Dinas KPTPH 2. Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis memeriksa kelengkapan berkas permohonan 3. Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis meninjau lokasi yang akan dialihfungsikan 4. Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis membuat Rekomendasi atau penolakan Alih Fungsi Lahan dan menyampaikan ke Kepala Dinas 5. Kadis menandatangani Rekomendasi atau Penolakan Alih Fungsi Lahan 6. Kabid/Kasi/Tim Teknis menghubungi/menyerahkan rekomendasi ke petani
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Berkas ke Dinas KPTPH : 1 hari 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas : 2 hari 3. Peninjauan Lokasi : 2 hari 4. Membuat Rekomendasi/Penolakan Alih Fungsi Lahan : 3 hari 5. Penandatanganan oleh Kadis : 30 menit 6. Penyerahan Rekomendasi/Penolakan ke Pemohon : 30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	REKOMENDASI ALIH FUNGSI LAHAN SAWAH
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan 3. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Komputer/Laptop/Notebook 2. HVS
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Sistem Pengumpulan Data & Sistem Dasar Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Terampil mengoperasikan program microsoft windows dan excel
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip berkas/Dokumen 2. Petugas akan menghubungi petani via telp./WA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

SOP Rekomendasi Alih Fungsi Lahan Sawah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas KPTPH	Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Alih Fungsi Lahan keDinas KPTPH			mulai	1 Berkas Usulan Alih Fungsi Lahan di Kabupaten Tanggamus	1 hari	1 Berkas Usulan Alih Fungsi Lahan di Kabupaten Tanggamus	
2	Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis memeriksa kelengkapan berkas permohonan		[]		1 Berkas LP2B dan berkas usulan Alih Fungsi Lahan	2 hari	1 Berkas LP2B dan berkas usulan Alih Fungsi Lahan	
3	Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis meninjau lokasi yang akan dialihfungsikan		[]		1 Berkas LP2B dan berkas usulan Alih Fungsi Lahan	2 hari	1 Berkas LP2B dan berkas usulan Alih Fungsi Lahan	
4	Kabid PSP/Kasi PLA/Tim Teknis membuat Rekomendasi atau Penolakan Alih Fungsi Lahan dan menyerahkan ke Kadis		[]		1 Berkas LP2B dan berkas usulan Alih Fungsi Lahan	3 hari	1 Berkas LP2B dan berkas usulan Alih Fungsi Lahan	
5	Kadis menandatangani Rekomendasi Alih Fungsi Lahan	[]			1 Berkas Rekomendasi Alih Fungsi Lahan di Kabupaten Tanggamus	30 menit	1 Berkas	
6	Kabid/Kasi/Tim Teknis menghubungi/menyampaikan rekomendasi ke petani		[]	selesai	1 Berkas Rekomendasi Alih Fungsi Lahan di Kabupaten Tanggamus	30 menit	1 Berkas	

ALUR REKOMENDASI ALIH FUNGSI LAHAN SAWAH





STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN BERAS CADANGAN PANGAN

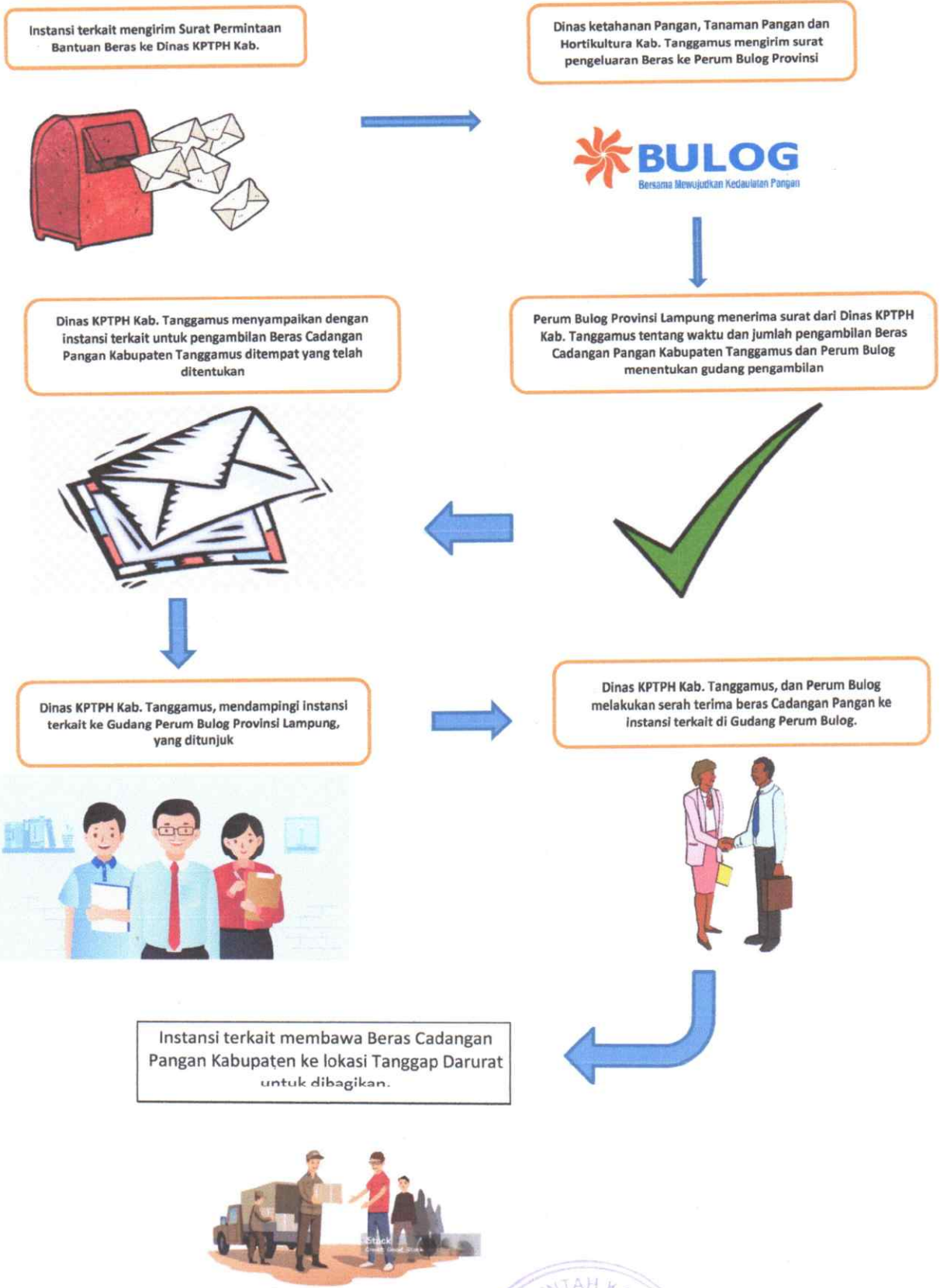
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Permintaan Bantuan Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus untuk kejadian Bencana Alam dan Sosial (tanggap darurat) diketahui Bupati Tanggamus/Sekda/Asisten
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi terkait mengirimkan Surat permintaan Bantuan Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus untuk Kejadian Bencana Alam dan Sosial (tanggap darurat) ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus 2. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus mengirimkan Surat permintaan Pengeluaran Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus ke Perum Bulog Provinsi Lampung 3. Perum Bulog Provinsi Lampung menerima surat dari Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus tentang waktu dan jumlah pengambilan Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus dan Perum Bulog menentukan gudang pengambilan 4. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus menyampaikan ke instansi terkait untuk pengambilan Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus ditempat yang telah ditentukan 5. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus mendampingi instansi terkait ke Gudang Perum Bulog Provinsi Lampung yang ditunjuk 6. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus, dan Perum Bulog melakukan serah terima beras Cadangan Pangan ke instansi terkait di Gudang Perum Bulog. 7. Instansi terkait membawa Beras Cadangan Pangan Kabupaten ke lokasi Tanggap Darurat untuk dibagikan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Surat Permintaan pengeluaran beras : 1 hari 2. Perum bulog menentukan gudang pengambilan : 1 hari 3. Dinas KPTPH menyampaikan ke instansi terkait untuk pengambilan beras cadangan pangan : 1 hari 4. Dinas KPTPH mendampingi instansi terkait ke perum bulog : 1 hari 5. Dinas KPTPH dan Perum Bulog melakukan serah terima : 1 hari 6. Instansi terkait membawa beras cadangan pangan : 1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Beras Cadangan Pangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : BAMBANG GUNAWAN Email : distan_tgms@yahoo.co.id Call Center : 0811-7965-245

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 2. PP No. 17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Presiden RI No : 48 tahun 2016 tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum (perum) Bulog Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional. 4. Perjanjian Jual Beli Beras Antara Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kantor Wilayah Lampung dengan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Tanggamus Nomor 001/521/406/22.1/2020
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer : 1 Unit 2. Printer : 1 Unit 3. Internet : 50 Mbps 4. Buku pendaftaran dan ATK E51
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu Pelayanan
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kasubbag Perencanaan, Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dan Dokumen 2. Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email atau whatshaap
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dan Laporan 2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN BERAS CADANGAN PANGAN KABUPATEN TANGGAMUS (BERAS BULOG)
DI PERUM BULOK PROVINSI LAMPUNG

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku	Waktu (hari)	Output	Ket
		Instansi Terkait	Dinas KPTPH Kab. Tanggamus	PERUM BULOG PROV.LAMPUNG	GUDANG PERUM BULOG DI TANGGAMUS/PROV. LAMPUNG				
1	Instansi terkait mengirimkan Surat permintaan Bantuan Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus untuk Kejadian Bencana Alam dan Sosial (tanggap darurat) ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus	MULAI				1 Surat	1	1 Surat	
2	Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus mengirimkan Surat permintaan Pengeluaran Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus ke Perum Bulog Provinsi Lampung					1 Surat	1	1 Surat	
3	Perum Bulog Provinsi Lampung menerima surat dari Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus tentang waktu dan jumlah pengambilan Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus dan Perum Bulog menentukan gudang pengambilan					1 Surat	1	1 Surat	
4	Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus menyampaikan ke instansi terkait untuk pengambilan Beras Cadangan Pangan Kabupaten Tanggamus ditempat yang telah ditentukan.					1 Surat	1	1 Surat	
5	Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Tanggamus mendampingi instansi terkait ke Gudang Perum Bulog Provinsi Lampung yang ditunjuk					Dokumtasi dan Berkas	1	Dokumtasi dan Berkas	
6	Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanggamus, dan Perum Bulog melakukan serah terima beras Cadangan Pangan ke instansi terkait di Gudang Perum Bulog.					Berkas	1	Berkas	
7	Instansi terkait membawa Beras Cadangan Pangan Kabupaten ke lokasi Tanggap Darurat untuk dibagikan.	SELESAI				1 Berkas	1	Berkas	

ALUR PENGAMBILAN BERAS CADANGAN PANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS
KEMENTERIAN PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TANGGAMUS
KEPALA DINAS,
Catur Agus Dewanto, S.P.
CATUR AGUS DEWANTO, S.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680811 199803 1 005