

STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI PEMERINTAH  
(SP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAH  
(SOP)

DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN  
PANGAN KABUPATEN AGAM

TAHUN 2021

STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI PEMERINTAH  
(SP)

DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN  
PANGAN KABUPATEN AGAM

TAHUN 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM**  
**DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Komplek Gor Rang Agam Padang Baru Lubuk Basung, Lubuk Basung Telp. (0752) 76379 Sumatera Barat

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**KABUPATEN AGAM**

**NOMOR 52 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**

**PADA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN AGAM**

**KEPALA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN AGAM**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Agam.

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Agam, tentang Standar Pelayanan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Agam.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234).

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 2 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191).

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707).
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708).
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726).
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam.
12. Keputusan Bupati Agam Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pendistribusian Bibit Tanaman Dan Benih Ikan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perikanan Kabupaten Agam yang masih bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Agam sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu :
- 1) Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI).
  - 2) Pelayanan Pembuatan Asuransi Nelayan
  - 3) Pelayanan Pendistribusian Bibit Tanaman dan Benih Ikan.
  - 4) Pelayanan Penyediaan Alat Bantu Penangkapan Ikan dan Alat Pengolahan Ikan.
  - 5) Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)
  - 6) Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB)
  - 7) Pelayanan Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan
  - 8) Pelayanan Bantuan Benih Ikan.
  - 9) Pelayanan Penerbitan Surat Membawa Ikan
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Lubuk Basung, Desember 2021  
Kepala Dinas



ROSWA DESWIRA, S.Pi M.Si  
Pembina  
NIP. 19721209 200604 2 007

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN AGAM

NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN

DILINGKUNGAN DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN AGAM

1. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan (SKA)

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Surat permohonan bermaterai Rp. 6000; 2 Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3 Kartu Keluarga (KK).
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon : menyerahkan persyaran pelayanan 2. Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan formolir yang akan disisi oleh pemohon 3. Pemohon mengisi dan menyerahkankembali kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan Surat 1 (satu) hari.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Asal Ikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344) 2 Melalui Telepon. (0752) (8701018) 3 Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i> ) 4 Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep)
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1 Undang-undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.12/MEN/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan.Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).

2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2 Lapangan parkir.Toilet.</li> <li>4 CCTV</li> <li>5 Wifi.</li> <li>6 Komputer.</li> <li>7 Printer.</li> <li>8 Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2 Tim Audit internal</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Rekomendasi Asuransi Nelayan sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman.</li> <li>2 Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif.</li> <li>3 Surat Rekomendasi dijamin keamanannya sampai ke Provinsi.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Lubuk Basung, Desember 2021

Kepala Dinas

DINAS PERIKANAN  
KETAHANAN PANGAN

ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si

Pembina

NIP. 19721209 200604 2 007

## 2. Pelayanan Pembuatan Asuransi Nelayan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; (pekerjaan sebagai nelayan)</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon : menyerahkan persyaratan pelayanan</li> <li>5. Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan formolir yang akan disis oleh pemohon</li> <li>6. Pemohon mengisi dan menyerahkankembali kepada petugas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jangka waktu pelayanan Surat Rekomendasi Kartu Nelayan1 (satu) tahun.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Rekomendasi Asuransi Nelayan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344)</li> <li>2. Melalui Telepon. (0752) (8701018)</li> <li>3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i>)</li> <li>4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep).</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Wifi..</li> <li>6. Komputer.</li> <li>7. Printer.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Rekomendasi Asuransi Nelayan sebanyak 2 (dua) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	1 Pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2 Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3 Surat Rekomendasi dijamin keamanannya sampai ke Provinsi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Lubuk Basung, Desember 2021

Kepala Dinas

ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si

Pembina

NIP. 19721209 200604 2 007

### 3. Pelayanan Pendistribusian Bibit Tanaman dan Ikan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bibit Tanaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan dari masyarakat atau kelompok yang diajukan melalui surat atau proposal.</li> <li>b. Surat atau proposal diketahui oleh walinagari dan camat</li> <li>c. Memiliki Lahan dan telah disiapkan lobang tanam terlebih dahulu.</li> <li>d. Dilakukan verifikasi oleh petugas lapangan atau Petugas Penyuluh Lapangan (PPL).</li> <li>e. Tanda Terima yang telah disiapkan oleh OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>2. Benih Ikan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan dari masyarakat atau kelompok yang diajukan melalui surat atau proposal.</li> <li>b. Permintaan benih ikan kurang dari 5.000 ekor cukup pakai surat permohonan dan apabila lebih dari 5.000 ekor harus menggunakan proposal.</li> <li>c. Surat atau proposal diketahui oleh walinagari dan Camat setempat.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon : menyerahkan persyaratan pelayanan</li> <li>Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan formolir yang akan diisi oleh pemohon</li> <li>2. Pemohon mengisi dan menyerahkan kembali kepada petugas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jangka waktu pelayanan pendistribusian bibit tanaman dan benih ikan 1 (satu) hari s/d 1 (satu) minggu. (tergantung persediaan bibit).
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan Pendistribusian Bibit tanaman dan Benih Ikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344)</li> <li>2. Melalui Telepon. (0752) (8701018)</li> <li>3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i>)</li> <li>4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep)</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.12/MEN/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan. Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</li> <li>5. Keputusan Bupati Agam Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pendistribusian Bibit Tanaman Dan Benih Ikan.</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Wifi..</li> <li>6. Komputer.</li> <li>7. Printer.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2. Tim Audit internal</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Pelayanan Pendistribusian Bibit dan Benih Ikan sebanyak 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Lubuk Basung, Desember 2021

Kepala Dinas

ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si

Pembina

NIP. 19721209 200604 2 007

4. Pelayanan penyediaan alat bantu penangkapan ikan dan alat pengolahan ikan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal (Surat permohonan) 2. Kelompok sudah memiliki Akta Notaris (Berbadan Hukum)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon : menyerahkan persyaratan pelayanan Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan formolir yang akan diisi oleh pemohon 2. Pemohon mengisi dan menyerahkan kembali kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan Surat Rekomendasi Kartu Nelayan 1 (satu) hari 2 (satu) bulan.
4.	Biaya /Tarif	Sesuai dengan Standart Biaya Umum (SBU) atau disesuaikan anggaran di masing-masing OPD.
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan alat tangkap dan pengolahan ikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344) 2. Melalui Telepon. (0752) (8701018) 3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i> ) 4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep)
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.12/MEN/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan. Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. CCTV 5. Wifi. 6. Komputer. 7. Printer. 8. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	- SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen. - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu bekerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.

4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan. 2. Tim Audit internal
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Rekomendasi Asuransi Nelayan sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Surat Rekomendasi dijamin keamanannya sampai ke Provinsi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Lubuk Basung, Desember 2021

Kepala Dinas

DINAS PERIKANAN DAN  
KETAHANAN PANGAN

ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si  
Pembina

NIP. 19721209 200604 2 007

## 5. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB)

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; (pekerjaan sebagai nelayan).</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Foto Kopi Kartu Kusuka</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Perikanan Memberikan rekomendasi Pembudidaya Ikan yang akan dilakukan penilaian CBIB.</li> <li>2. Auditor CBIB melakukan penilaian ke lokasi Pembudidaya Ikan.</li> <li>3. Hasil Audit dari Auditor CBIB akan dibuatkan usulan ke Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Sumatera Barat.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jangka waktu pelayanan Surat Rekomendasi CBIB satu tahun.
4.	Biaya /Tarif	Sesuai dengan Standart Biaya Umum (SBU) atau disesuaikan anggaran di masing-masing OPD.
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Rekomendasi penerbitan Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344)</li> <li>2. Melalui Telepon. (0752) (8701018)</li> <li>3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i>)</li> <li>4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep).</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 39/PER/MEN-KP/2015 tentang Pengendalian Residu Obat Ikan, Bahan Kimia, dan Kontaminan pada Kegiatan Pembudidayaan Ikan Konsumsi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2016 tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko Kepada Nelayan Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan. Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Wifi..</li> <li>6. Komputer.</li> <li>7. Printer.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA Perikanan, Diploma/Sarjana Perikanan.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2. Petugas Pasilitator dan Auditor Cara Budidaya ikan yang Baik (CBIB).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat CBIB sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik Pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif.</li> <li>3. Surat Rekomendasi dijamin keamanannya sampai ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

Lubuk Basung, Desember 2021

Kepala Dinas



ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si

Pembina

NIP. 19721209 200604 2 007

## 6. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Foto Kopi Kartu Kusuka</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Perikanan Memberikan rekomendasi Pembenihan Ikan yang akan dilakukan penilaian CPIB.</li> <li>2. Manajemen Pengendalian Mutu (MPM) melakukan penilaian ke lokasi Pembudidaya Ikan.</li> <li>3. Hasil Audit dari Manajemen Pengendalian Mutu (MPM) akan dibuatkan usulan ke Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Sumatera Barat.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan Surat Rekomendasi CBIB satu tahun.
4.	Biaya /Tarif	Sesuai dengan Standart Biaya Umum (SBU) atau disesuaikan anggaran di masing-masing OPD.
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Rekomendasi penerbitan Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344)</li> <li>2. Melalui Telepon. (0752) (8701018)</li> <li>3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i>)</li> <li>4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep).</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 35/PERMEN-KP/2016 tentang cara Pembenihan Ikan yang Baik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan. Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11);</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Wifi..</li> <li>6. Komputer.</li> <li>7. Printer.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA Perikanan, Diploma/Sarjana Perikanan</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2. Manajemen Pengendali Mutu (MPM).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat CPIB sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif.</li> <li>3. Surat Rekomendasi dijamin keamanannya sampai ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Lubuk Basung, Desember 2021  
Kepala Dinas

ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si  
Bina  
NIP. 19721209 200604 2 007

## 7. Pelayanan Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan.

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Foto Kopi Kartu Kusuka</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengendali Hama dan Penyakit Ikan melakukan pemanataan ke lokasi budidaya ikan.</li> <li>2. Petugas membuat laporan kunjungan ke lokasi usaha budidaya ikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan Surat Rekomendasi CBIB satu ( 1 )tahun.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344)</li> <li>2. Melalui Telepon. (0752) (8701018)</li> <li>3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i>)</li> <li>4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep).</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.04/MEN/2012 tentang Obat Ikan.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan.Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11);</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Wifi..</li> <li>6. Komputer.</li> <li>7. Printer.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA Perikanan dan Diploma/Sarjana Perikanan</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2. Petugas Pengendali Hama dan Penyakit Ikan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Pelayanan Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan sebanyak 2 (dua) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Lubuk Basung, Desember 2021

Kepala Dinas

ROSVANDESWIRA, S.Pi M.Si

Pembina

NIP. 19721209 200604 2 007

## 8. Pelayanan Bantuan Benih Ikan.

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Surat Permohonan untuk Perorangan.</li> <li>4. Proposal untuk Kelompok</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi oleh Tim Verifikasi..</li> <li>3. Tim Verifikasi melaporkan kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan..</li> </ol> <p>1) Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan menginstruksikan Kepala BBI untuk menyiapkan benih.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jangka waktu pelayanan Surat Rekomendasi CBIB satu tahun.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bantuan Benih Ikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344)</li> <li>2. Melalui Telepon. (0752) (8701018)</li> <li>3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i>)</li> <li>4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep).</li> </ol>
<b>C. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan. Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nompr 11);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Wifi..</li> <li>6. Komputer.</li> <li>7. Printer.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA Perikanan, Diploma/Sarjana Perikanan</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.</li> <li>2. Kepala Bidang Budidaya Perikanan.</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Bantuan Benih Ikan sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Surat Rekomendasi dijamin keamanannya sampai ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Desember 2021

ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si  
Pembina  
NIP. 19721209 200604 2 007

## 9. Pelayanan Penerbitan Surat Membawa Ikan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Fotokopi Sertipikat CPIB untuk Benih Ikan Tempat asal ikan</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat CBIB untuk ikan konsumsi.Tempat asal ikan.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Perikanan Memberikan rekomendasi Pembenihan Ikan yang akan dilakukan penilaian CPIB.</li> <li>2. Manajemen Pengendalian Mutu (MPM) melakukan penilaian ke lokasi Pembudidaya Ikan.</li> <li>3. Hasil Audit dari Manajemen Pengendalian Mutu (MPM) akan dibuatkan usulan ke Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Sumatera Barat.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jangka waktu pelayanan Surat Rekomendasi CBIB satu tahun.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Rekomendasi penerbitan Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui SMS/WhastApp. (HP:082170076344)</li> <li>2. Melalui Telepon. (0752) (8701018)</li> <li>3. Melalui Website/email.( <i>dkp.agam@yahoo.com</i>)</li> <li>4. Melalui petugas / (MIRA ZULFIA, A.Md Kep).</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	4) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Perikanan. Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Wifi..</li> <li>6. Komputer.</li> <li>7. Printer.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA Perikanan, Diploma/Sarjana Perikanan</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>

4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan. 2. Manajemen Pengendali Mutu (MPM).
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat CPIB sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Surat Rekomendasi dijamin keamanannya sampai ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



Lubuk Basung, Desember 2021

Kepala Dinas

ROSVA DESWIRA, S.Pi M.Si  
Pembina

NIP. 19721209 200604 2 007