 <p>Pemerintah Kabupaten Garut DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN</p>	Nomor SOP	:001/SOP-YANLIK/DISKANNAK
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi	01 Februari 2018
	Tanggal Efektif	01 April 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut <u>Hj. INDRIANA SOEMARTO</u> NIP. 19580924 198203 2 008
BIDANG PETERNAKAN, BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESMAVET, BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA, BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nama SOP	SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis Kelayakan Usaha Perikanan dan Peternakan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Sntadar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Garut Nomor66 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut;

Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Penggunaan Fasilitas Pasar Ikan 2. SOP Izin Penggunaan Fasilitas Pasar Hewan







Peringatan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada tidak terlayannya izin usaha masyarakat di sektor peternakan, perikanan dan kelautan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang prosedur penerbitan surat rekomendasi teknis 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki program pengolah data (Word, Exel)

Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer

Pencatatan & Pendataan

**SOP PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS KELAYAKAN USAHA
PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

No.	LANGKAH KERJA						MUTU BAKU			Ket.
		Masyarakat Pemohon	JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir permohonan penerbitan rekomendasi teknis serta melengkapi seluruh persyaratan						1) Surat permohonan rekomendasi ditujukan pada Kepala Dinas 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku dengan menunjukan aslinya 3) Surat keterangan usaha dari desa dan kecamatan (untuk perusahaan), Berita acara pembentukan kelompok dan surat pengukuhan kelompok dari desa dan kecamatan (untuk kelompok usaha masyarakat) 4) Dokumen keterangan usaha yang ditandatangani pemilik usaha/pengurus kelompok usaha yang berisi sekurang-kurangnya: (1) nama perusahaan/ kelompok usaha; (2) lokasi usaha; (3) jenis usaha, (4) tanggal dan tahun pendirian; (5) nama dan alamat pemilik usaha/pengurus kelompok; (6) aset usaha 5) Surat keterangan telah disurvei oleh petugas Dinas dan dinyatakan layak secara teknis yang ditandatangani oleh Kepala UPTD Diskannak Wilayah Kecamatan dimana usaha tersebut berdomisili	15 menit	Formulir pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi seluruh persyaratan	
2	JFU menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan pelayanan yang telah ditetapkan dan menyerahkannya pada Kepala Seksi						Formulir pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi seluruh persyaratan	1 hari	Formulir pendaftaran yang telah lengkap	
2	Kepala Seksi memeriksa kelengkapan formulir permohonan serta melakukan pengecekan lapangan. Apabila sesuai maka dibuat surat rekomendasi kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan apabila tidak sesuai dikembalikan lagi pada JFU untuk dilengkapi						Formulir pendaftaran yang telah lengkap	6 hari	Surat Rekomendasi	
3	Kepala Bidang memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan paraf persetujuan pada surat rekomendasi untuk ditandatangani Kepala Dinas							60 menit	Surat rekomendasi yang telah diparaf	
4	Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi							60 menit	Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	
5	Pemohon menerima surat rekomendasi						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	10 menit	Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	