



**Dinas Pertanian  
Kabupaten Buleleng**

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK

*Dinas Pertanian Kabupaten  
Buleleng Tahun 2025*



**pelayanandistan@gmail.com**



**distan.bulelengkab.go.id**



**(0362) 25090**



**Jl. Ahmad Yani, No. 99 Singaraja, Buleleng**

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Daftar Isi .....	ii
Surat Keputusan .....	1
1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Terdaftar Simluhtan.....	3
2. Standar Pelayanan Vaksinasi Anti Rabies.....	6
3. Standar Pelayanan Vaksin Penyakit Mulut Dan Kuku (PMK) .....	9
4. Standar Pelayanan Pelayanan Kesehatan Hewan .....	11
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV).....	13
6. Standar Pelayanan Pengendalian Opt Perkebunan .....	16
7. Standar Pelayanan Pelayanan Bantuan Pesticida Kimia Untuk Pengendalian OPT Tanaman Pangan ....	18
8. Standar Pelayanan Registrasi Lahan/Kebun Tanaman Pangan (Porang).....	20
9. Standar Pelayanan Bantuan Sarana Produksi Hortikultura.....	22
10. Standar Pelayanan Pinjam Pakai Alsintan .....	25
11. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pembelian Bbm (Solar) .....	28
12. Standar Pelayanan Pendataan Penerima Pupuk Bersubsidi Melalui E-RDKK .....	30
Maklumat Pelayanan .....	34



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**DINAS PERTANIAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 99 Singaraja, Buleleng, BALI 81116,

Telepon (0362) 25090,

Laman [distan.bulelengkab.go.id](http://distan.bulelengkab.go.id), Pos-el [distan@bulelengkab.go.id](mailto:distan@bulelengkab.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 000.8.3.2/950/SKRT/DISTAN/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

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

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dictum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng;
- KETIGA** : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng dan dikoordinasikan oleh Sekretaris dan para Kepala Bidang;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal : 18 Maret 2025**

**KEPALA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN BULELENG,**



**Gede Melandrat, SP**

**Pembina Tk. I, IV/b**

**NIP.19720712 199803 1 010**

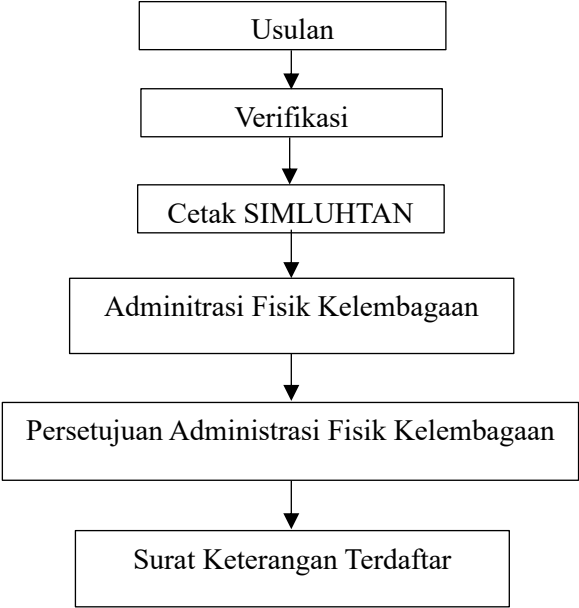
**Tembusan :**

1. Bupati Buleleng
2. Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng.
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Buleleng.
4. Yang bersangkutan.
5. Arsip.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN BULELENG  
NOMOR.. 000.8.3.2/950/SKRT/DISTAN/2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI  
LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN  
BULELENG

**1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR  
SIMLUHTAN**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)</li> <li>2. `Struktur Organisasi/Pengurus</li> <li>3. Foto Copy KTP Pengurus Kelompok Tani</li> <li>4. Daftar Anggota Kelompok Tani</li> <li>5. Berita Acara Pengukuhan Kelompok dan terbentuknya</li> <li>6. Surat Keterangan dari Kepala Desa</li> <li>7. Surat Keterangan dari Ketua Kelompok tentang Kepemilikan Sekretariat</li> <li>8. Peta Lokasi Skretariat</li> <li>9. Foto Sekretariat dan Papan Nama Sekretariat Kelompok</li> <li>10. Surat Rekomendasi sudah masuk SIMLUHTAN dari BPP Kecamatan</li> <li>11. Bila mengajukan Bantuan dari APBD / APBN / Aspirasi melampirkan foto copy Proposal</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Usulan] --&gt; B[Verifikasi]     B --&gt; C[Cetak SIMLUHTAN]     C --&gt; D[Adminitrasi Fisik Kelembagaan]     D --&gt; E[Persetujuan Administrasi Fisik Kelembagaan]     E --&gt; F[Surat Keterangan Terdaftar]           </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok Tani mengajukan surat permohonan SKT</li> <li>2. Membawa surat rekomendasi dari BPP Kecamatan / Cetak SIMLUHTAN</li> <li>3. Berkas diterima di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>4. Pemeriksaan</li> <li>5. Ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika syarat memenuhi, Konsep SKT disetujui PP Ahli Muda, Kepala Bidang Penyuluhan, dan ditanda tangani Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng.</li> <li>b. Jika tidak memenuhi Syarat, dikembalikan lagi ke Kelompok Tani</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	2 s/d 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( Gratis )
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar dalam SIMLUHTAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

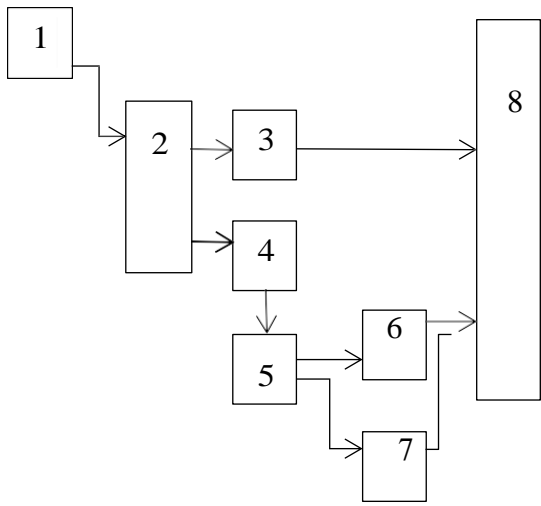
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 tahun 2006, tentang Sistem Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67 Tahun 2026 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian No 16 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluh Pertanian di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>4. Peraturan Presiden No 154 tahun 2014 tentang Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas berada di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng, Bidang Penyuluhan yaitu komputer, printer, dan wifi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil menggunakan komputer</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin, jujur dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai PP Ahli Muda, Kepala Bidang Penyuluhan dan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng



5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng yang tergabung dalam tim sebanyak 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Prosedur;</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Terdaftar sudah jadi, maka saat pengambilan akan di catat di buku pengambilan SKT, serta mengarsipkan surat rekomendasi SIMLUHTAN nya di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 2. STANDAR PELAYANAN VAKSINASI ANTI RABIES

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	Hewan Sehat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 8[8]     2 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     5 --&gt; 7[7]     6 --&gt; 8     7 --&gt; 8             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan kasus zoonosis dari masyarakat Dinas Kesehatan (Puskesmas, RS) / BPBD</li> <li>2. Dokter Hewan Kecamatan menindaklanjuti dengan mengecek kondisi hewan dan melakukan KIE kepada pemilik hewan</li> <li>3. Dilakukan observasi terhadap hewan terduga : hewan hidup dan sehat</li> <li>4. Dilakukan observasi terhadap hewan terduga : hewan bergejala rabies / mati</li> <li>5. Dilakukan pengambilan sampel dari hewan terduga apabila dibutuhkan</li> <li>6. Dilakukan pengujian laboratorium untuk mengkonfirmasi kasus positif</li> <li>7. Sumber Pendanaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)</li> <li>8. Mencegah penyebaran penyakit zoonosis, penanggulangan wabah bencana non alam,</li> <li>9. meningkatkan pelayanan kesehatan hewan bagi masyarakat</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	vaksin



6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>
---	---	--

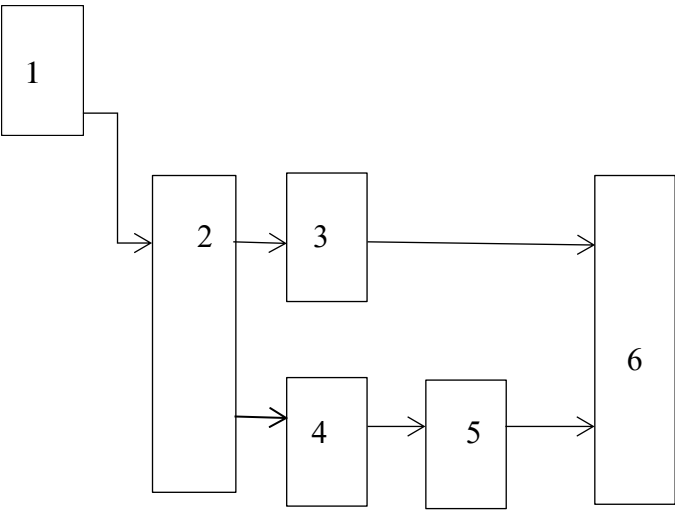
## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);</li> <li>3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sput</li> <li>2. Glove</li> <li>3. Meja operasi</li> <li>4. Fom laporan observasi dan alat tulis</li> <li>5. Kartu vaksin</li> <li>6. Kalung</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami Standar Operasional Prosedur Vaksinasi Rabies

4	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai : Pejabat fungsional, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng sebanyak 18 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keamanan vaksin biasa dipertanggung jawabkan dari surat izin edar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sudah melaksanakan kolaboratif dengan lintas sektoral, sehingga keamanan pelayanan biasa di jaga
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat koordinasi intern rutin dengan insidental yang dilaksanakan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan peelayanan

### 3. STANDAR PELAYANAN VAKSIN PENYAKIT MULUT DAN KUKU (PMK)

#### A. Komponen Service Delivery

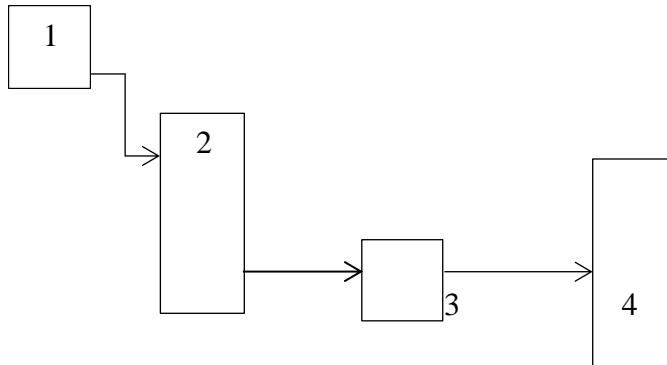
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	Hewan Sehat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     2 --&gt; 4[4]     3 --&gt; 6[6]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6 </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas menjadwalkan pelayanan vaksinasi PMK serta melakukan koordinasi dengan aparat desa terkait pengantar dari desa</li> <li>2. Dokter Hewan Kecamatan menindaklanjuti jadwal dengan mengecek kondisi hewan</li> <li>3. Dilakukan vaksinasi pada hewan sehat</li> <li>4. Dilakukan observasi terhadap hewan sakit diberikan pengobatan</li> <li>5. Setelah sehat di berikan vaksinasi</li> <li>6. Mencegah penyebaran penyakit menular, penanggulangan wabah bencana non alam, meningkatkan pelayanan kesehatan hewan bagi masyarakat</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	vaksin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 338);</li> <li>3. 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 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);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spuit</li> <li>2. Vaksin</li> <li>3. Fom laporan observasi dan alat tulis</li> <li>4. Cool box</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami Standar Operasional Prosedur Vaksinasi PMK
4	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai : Pejabat fungsional, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng sebanyak 18 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keamanan vaksin biasa dipertanggung jawabkan dari surat izin edar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sudah melaksanakan kolaboratif dengan lintas sektoral, sehingga keamanan pelayanan biasa di jaga
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat koordinasi interen rutin yang dilaksanakan insidental terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan pealayanan

#### 4. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

##### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	Hewan Sehat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan dari masyarakat tentang keberadaan hewan sakit</li> <li>2. Petugas kesehatan hewan melakukan pelayanan kesehatan hewan berupa terapi untuk hewan sakit</li> <li>3. Petugas kesehatan hewan melakukan tindakan pencegahan penyakit untuk hewan sehat</li> <li>4. Meningkatkan pelayanan kesehatan hewan bagi kepentingan masyarakat, turut serta berkontribusi untuk stabilitas ekonomi peternak, mencegah penyebaran penyakit hewan menular</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Vitamin dan Obat-obatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahwa berdasarkan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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, Penjaminan kesehatan hewan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;</li> <li>2. Bahwa dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan dan kesehatan hewan melalui status kesehatan hewan nasional untuk mencapai kondisi kesehatan hewan, produksi dan produktifitas hewan dapat meningkat secara optimal telah di bentuk pusat kesehatan hewan dengan keputusan bersama Menteri Pertanian dan Menteri Dalam Negeri nomor 630/ Kpts/ TN.510/ 10/ 93 dan nomor 88 tahun 1993;</li> <li>3. Bahwa dalam rangka pencegahan , penanggulangan dan pengendalian penyakit hewan menular serta efektivitas kinerja pelayanan kesehatan hewan di Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obat dan vitamin</li> <li>2. Sputit</li> <li>3. Fom beserta kelengkapan adminstrasi lainnya</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Hewan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai : Pejabatn fungsional, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng sebanyak 18 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keamaan Obat biasa dipertanggung jawabkan dari surat ijin edar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sudah melaksanakan kolaboratif dengan lintas sektoral, sehingga keamaan pelayanan biasa di jaga
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat koordinasi interen rutin yang dilaksanakan insidental terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan peayanan

## 5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI NOMOR KONTROL VETERINER (NKV)

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi NKV</li> <li>2. Fotokopi KTP pemilik usaha produk hewan</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakulkan oleh orang lain</li> <li>4. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang</li> <li>5. Fotokopi NPWP unit usaha produk hewan</li> <li>6. perjanjian pengelolaan usaha jika kegiatan di tempat usaha milik orang lain</li> <li>7. surat pernyataan bermaterai yang menerangkan bahwa dokumen yang disampaikan benar dan sah</li> <li>8. Surat Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>9. Surat keterangan sertifikasi Halal</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sedang memiliki permasalahan hukum</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dapat diterima dengan</p> <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; D2{2}     D2 -- TIDAK --&gt; Start     D2 -- YA --&gt; D3{3}     D3 -- TIDAK --&gt; Start     D3 -- YA --&gt; P4[4]     P4 --&gt; P5[5]     P5 --&gt; End([6])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan mengirim permohonan secara langsung ke Dinas Pertanian</li> </ol>



		<p>2. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan dokumen, bila tidak lengkap dilengkapi kembali oleh pemohon, bila lengkap ditindak lanjuti dengan melakukan pengecekan ke lokasi lokasi usaha.</p> <p>3. Dokter hewan berwenang melakukan pengecekan ke lokasi usaha. Di lokasi tersebut dilakukan pengecekan pada tempat usaha. Apabila persyaratan teknis telah selesai diperiksa dan dinyatakan sesuai dengan peraturan yang ada, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan Surat Rekomendasi. Apabila persyaratan teknis tidak sesuai dengan peraturan yang ada maka dilakukan pembinaan secara terus menerus.</p> <p>4. Apabila persyaratan teknis telah selesai diverifikasi dan dinyatakan sesuai dengan peraturan yang ada, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan draft Surat Rekomendasi yang kemudian di paraf oleh kepala bidang.</p> <p>5. Surat Rekomendasi di Paraf oleh Sekertaris Dinas</p> <p>6. Surat Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas</p>
3	Jangka waktu pelayanan	5 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <p>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. Telp. (0362) 25090</p> <p>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></p> <p>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></p> <p>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>

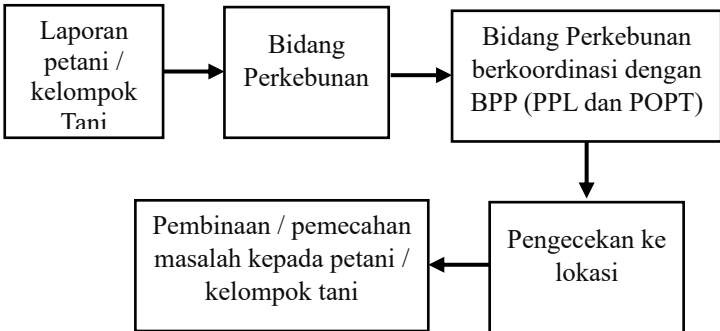
## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Kendaraan Dinas</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Computer dan Printer</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p>

		2. Memiliki Kopetensi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan. dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng sebanyak 2 (dua Orang)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Oprasional Prosedur</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan NKV</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Surat rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dijamin keasliannya sehingga dapat menjadi pertimbangan Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dalam Mengeluarkan Nomor Kontrol Veteriner.</li> <li>2. Keselamatan untuk Pelaku Usaha Peternakan lebih aman karena petugas datang langsung ke tempat Pelaku Usaha Peternakan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinas interen rutin yang dilaksanakan Insidental terkait pelaksanaan kegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat untuk upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> <li>c. Pendampingan secara berkelanjutan untuk Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</li> </ol>

## 6. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN OPT PERKEBUNAN

### A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Tanda pengenalan/identitas 2. Informasi lokasi kebun 3. Informasi anggota kelompok tani
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengendalian OPT Perkebunan dilaksanakan dengan mekanisme:</p>  <pre> graph LR     A[Laporan petani / kelompok Tani] --&gt; B[Bidang Perkebunan]     B --&gt; C[Bidang Perkebunan berkoordinasi dengan BPP (PPL dan POPT)]     C --&gt; D[Pengecekan ke lokasi]     D --&gt; E[Pembinaan / pemecahan masalah kepada petani / kelompok tani]           </pre> <p>Keterangan:            Petani/kelompok tani melaporkan permasalahan mengenai OPT pada tanaman perkebunan kepada Bidang Perkebunan Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng. Petugas Bidang Perkebunan selanjutnya berkoordinasi dengan petugas BPP di wilayah terkait (PPL dan POPT). Setelah memperoleh informasi, dilanjutkan dengan pengecekan ke lokasi untuk meninjau langsung gangguan OPT yang dilaporkan. Berdasarkan hasil pengecekan gangguan OPT di lokasi tersebut, kemudian dilaksanakan upaya pembinaan dan pendampingan kepada petani/kelompok tani guna mengendalikan gangguan OPT pada tanaman perkebunan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Cara Pengendalian OPT Perkebunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng 2. Kotak saran 3. Telp. (0362) 25090 4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a> 5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a> 6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan</li> <li>2. Undang – undang Nomo 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan dan Angka Kreditnya</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman</li> <li>5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 Tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan</li> <li>6. Permentan No. 107 Tahun 2014 Tentang Pestisida</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan, ruang tunggu</li> <li>2. Tempat parkir, WIFI</li> <li>3. Sarana prasarana dan/atau fasilitas cara pengendalian opt tanaman Perkebunan dapat berupa bahan tayang/leaflet/brosur</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur pelayanan pengaduan</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam mengidentifikasi OPT</li> <li>4. Memahami cara penanganan dan pengendalian OPT</li> <li>5. Bersikap sopan, ramah, adil, sabar dan komunikatif</li> <li>6. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Perkebunan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng sebanyak 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Terlaksananya pembinaan dan penanganan OPT</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi pengendalian OPT yang diberikan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat untuk upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> <li>3. Pendampingan secara berkelanjutan untuk mencegah penyebaran/eksplosi OPT</li> </ol>

## 7. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN BANTUAN PESTISIDA KIMIA UNTUK PENGENDALIAN OPT TANAMAN PANGAN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Layanan adalah petani yang tergabung dalam Kelompok Tani dan terdaftar dalam SIMLUHTAN.</li> <li>2. Terserang OPT komoditi Tanaman Pangan</li> <li>3. Melapor kepada Penyuluh Pertanian dan Petugas POPT (pengendali organisme pengganggu tumbuhan) wilayah Binaan setempat.</li> <li>4. Membuat surat permohonan dilengkapi dengan surat peringatan bahaya dan surat rekomendasi dari POPT yang diketahui oleh Koordinator BPP (Balai Penyuluh Pertanian) setempat.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN BANTUAN PESTISIDA KIMIA UNTUK PENGENDALIAN OPT</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3((3)) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dalam hal ini subak/kelompok tani mengajukan permohonan bantuan pestisida kimia difasilitasi oleh PPL atau POPT setempat.</li> <li>2. Petugas memeriksa lampiran dokumen yang dipersyaratkan.</li> <li>3. Pemohon menerima bantuan pestisida kimia dengan mengisi tanda terima dilengkapi dengan foto aplikasi pestisida pada hamparan yang terserang OPT.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari setelah verifikasi dokumen (laporan permohonan, laporan peringatan bahaya, dan laporan rekomendasi pengendalian)
4	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya apapun
5	Produk Pelayanan	Bantuan Pestisida
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> </ol>

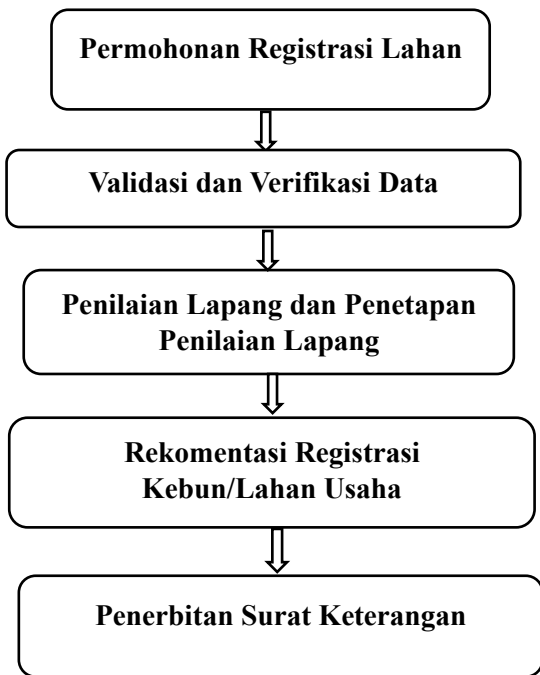
		5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a> 6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
--	--	---

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Pestisida Kimia jenis insektisida fungisida bakterisida.
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai dinas pertanian baik ASN maupun non-ASN sesuai tupoksi masing-masing. Kompetensi pelaksana sesuai kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan yang dimiliki.
4	Pengawasan Internal	Penyuluh dan POPT memverifikasi keadaan serangan OPT yang akan diberikan bantuan pestisida kimia.
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Penyuluh Pertanian Lapangan dan POPT (pendamping kelompok)
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP penerima bantuan pestisida kimia. 2. Tidak ada diskriminasi terhadap petani yang tergabung dalam kelompok tani, penerima bantuan sesuai aturan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petani yang memenuhi syarat akan mendapat bantuan pestisida kimia.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kuisisioner kepada petani terkait pelayanan bantuan pestisida kimia (melalui petugas teknis kecamatan).

## 8. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI LAHAN/KEBUN TANAMAN PANGAN (PORANG)

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Registrasi Kebun/Lahan Usaha (Ditujukan Kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng dan Tembusan ke Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali)</li> <li>2. Data permohonan Registrasi Awal / Baru</li> <li>3. Nomor Izin Berusaha (NIB)</li> <li>4. SOP Budidaya Porang</li> <li>5. Buku Kerja (dilengkapi hasil uji tanah)</li> <li>6. Foto Selfie</li> <li>7. Foto Lahan (Open Camera)</li> <li>8. NIK (KTP)</li> <li>9. Tambahan untuk pengajuan atas nama kelompok               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pernyataan kesanggupan anggota untuk melaksanakan kesepakatan pelaksanaan penerapan GAP Tanaman Pangan sesuai keputusan kelompok serta setuju bahwa sertifikat yang keluar hanya 1 Struktur Organisasi Kelompok</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Permohonan Registrasi Lahan] --&gt; B[Validasi dan Verifikasi Data]     B --&gt; C[Penilaian Lapang dan Penetapan Penilaian Lapang]     C --&gt; D[Rekomendasi Registrasi Kebun/Lahan Usaha]     D --&gt; E[Penerbitan Surat Keterangan]           </pre> <p>Alur Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani mengajukan permohonan registrasi lahan dibantu oleh penyuluh pertanian kecamatan</li> <li>2. Petugas dinas memvalidasi dan memverifikasi data</li> <li>3. Petugas dinas kabupaten atau provinsi melakukan penilaian lapang dan penetapan penilaian</li> </ol>



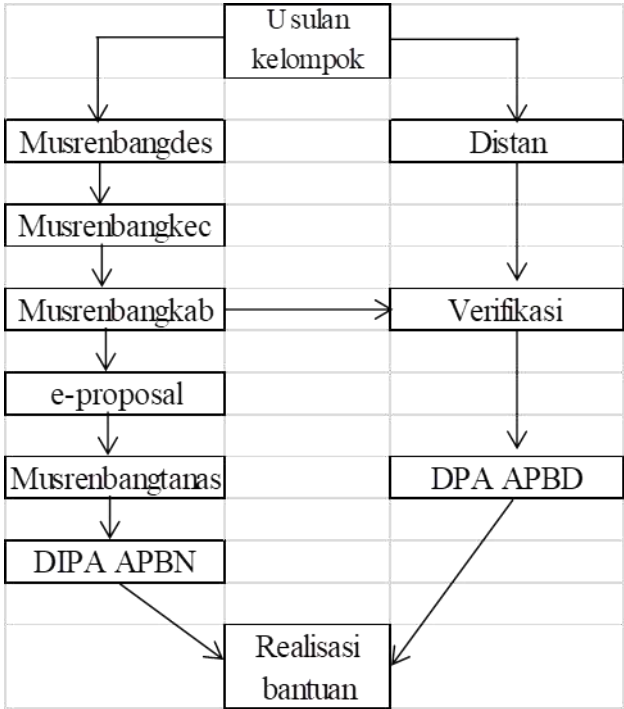
		4. Kepala dinas mengajukan rekomendasi registrasi kebun/lahan usaha 5. Kepala dinas provinsi menerbitkan surat keterangan
3	Jangka waktu pelayanan	± 2 Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pertanian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng 2. Kotak saran 3. Telp. (0362) 25090 4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a> 5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a> 6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478) 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2023 3. Keputusan Direktur Jenderal Tanaman Pangan Nomor 247/Hk.310/c/10/2021 tentang Pedoman Registrasi Kebun/Lahan Usaha Tanaman Pangan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	SOP Budidaya Porang, Buku Kerja Petani
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas/Pegawai Pemerintah Daerah yang memiliki kompetensi dan atau yang ditunjuk oleh Pejabat setingkat Eselon II.
4	Pengawasan Internal	Penilaian Lapang untuk melihat tingkat kepatuhan dalam GAP (Good Agricultural Practice)
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai Penunjukan
6	Jaminan Pelayanan	Proses registrasi dilaksanakan sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Meningkatnya mutu dan keamanan pada produk Porang sehingga berdaya saing
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Adanya survailens berkala dalam setahun sekali

## 9. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SARANA PRODUKSI HORTIKULTURA

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kelompok sudah terdaftar di Sistem Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN)</li> <li>Mengajukan usulan/proposal melalui mekanisme yang berlaku</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bantuan sarana produksi hortikultura dapat diterima melalui mekanisme :</p>  <pre> graph TD     A[Uslah kelompok] --&gt; B[Musrenbangdes]     A --&gt; C[Distan]     B --&gt; D[Musrenbangkec]     D --&gt; E[Musrenbangkab]     E --&gt; F[e-proposal]     F --&gt; G[Musrenbangtanas]     G --&gt; H[DIPA APBN]     H --&gt; I[Realisasi bantuan]     C --&gt; J[Verifikasi]     E --&gt; J     J --&gt; K[DPA APBD]     K --&gt; I     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kelompok tani mengajukan usulan/proposal dapat melalui 2 (dua) jalur yaitu jalur musrenbang dan usulan langsung ke Dinas Pertanian.</li> <li>Untuk usulan/proposal lewat jalur musrenbang dimulai melalui musrenbangdes, musrenbangkec dan musrenbangkab, kemudian melalui eproposal diusulkan ke musrenbangtanas. Apabila diakomodir akan dituangkan melalui DIPA APBN untuk direalisasikan.</li> <li>Untuk usulan/proposal yang dibawa langsung ke Dinas Pertanian, apabila anggaran tersedia akan dilaksanakan verifikasi ke kelompok untuk memastikan calon petani dan calon lokasi serta kelayakan penerimaan bantuan.. Apabila diakomodir akan dituangkan melalui DPA APBD untuk direalisasikan</li> </ol>

3	Jangka waktu pelayanan	+ 1 (satu) tahun, tergantung ketersediaan kegiatan dan anggaran
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sarana Produksi Hortikultura
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

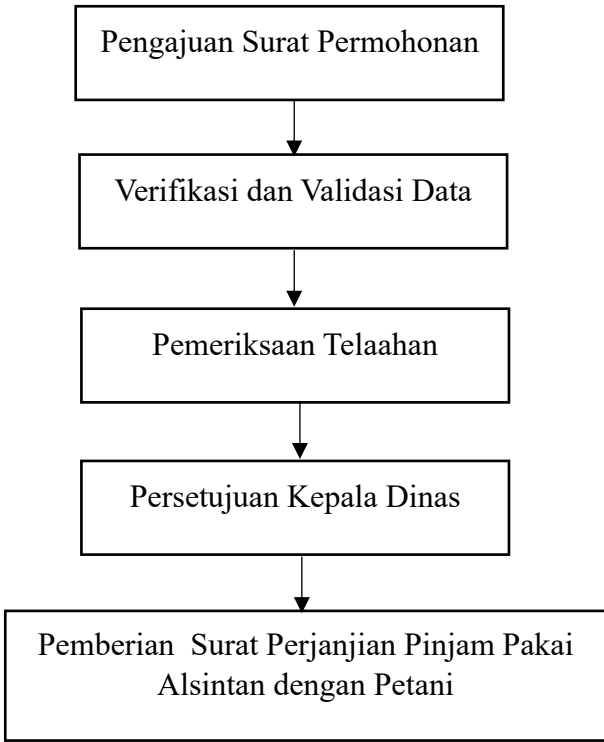
## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5170);</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayuran Yang Baik (Good Agriculture Practices for Fruit and Vegetables);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pendaftaran Varietas Hortikultura;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 tahun 2021 tentang Pembenihan Hortikultura</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun 2023</li> <li>7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1442/Kpts/HK.320/D/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2023</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng yaitu computer dan printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Hortikultura dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng yang tergabung dalam Tim sebanyak 6 orang.

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila usulan sudah bisa diakomodir melalui kegiatan dan anggaran yang ada, maka akan dihubungi dan ada proses identifikasi dan verifikasi CPCL
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 10. STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI ALSINTAN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang diketahui oleh koordinator BPP Kecamatan dan Kepala Desa kepada Kepala Dinas Pertanian 2. Apabila surat permohonan disetujui Kelompok tani menandatangani surat pinjam pakai dengan materai 10.000 sebanyak 2 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan dapat dilaksanakan dengan :</p>  <pre> graph TD     A[Pengajuan Surat Permohonan] --&gt; B[Verifikasi dan Validasi Data]     B --&gt; C[Pemeriksaan Telaahan]     C --&gt; D[Persetujuan Kepala Dinas]     D --&gt; E[Pemberian Surat Perjanjian Pinjam Pakai Alsintan dengan Petani]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peminjam pakai alsintan mengajukan surat permohonan pinjam pakai (ditanda tangan oleh ketua kelompok tani, Koordinator BPP Kecamatan, dan Kepala Desa).</li> <li>2. Peminjam pakai alsintan adalah kelompok Tani, Gapoktan, UPJA, atau Penggiat Kegiatan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.</li> <li>3. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas untuk memberikan disposisi.</li> </ol>

		<p>4. Surat Permohonan turun ke Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk mendapatkan arahan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.</p> <p>5. Pengawas Alsintan dan Staf Teknis melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan tersebut, membuat Telaahan Staf untuk mendapatkan rekomendasi / persetujuan Kepala Dinas atas surat permohonan tersebut.</p> <p>6. Telaahan Staf diperiksa oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</p> <p>7. Kepala Dinas memberikan persetujuan surat permohonan tersebut.</p> <p>8. Pengawas Alsintan melengkapi berkas / dokumen alsintan yang akan dipinjam pakaikan dengan ketentuan sebagai berikut: (1). Surat Pinjam pakai dan surat lainnya sudah lengkap, (2). Peminjam pakai menyediakan sarana mobilisasi alsintan, (3). peminjam pakai menyiapkan pengawalan keamanan (dari kepolisian) selama mobilisasi alsintan ke lokasi, (4). Keamanan dan Keselamatan alsintan / masyarakat sekitarnya selama mobilisasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh peminjam pakai alsintan.</p> <p>9. Penyerahan Bantuan alsintan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang direkomendasikan Kepala Dinas.</p> <p>10. Waktu pinjam pakai mengacu pada luasan yang dimohonkan diproposal dan kapasitas kerja alsintan.</p> <p>11. Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng bisa menarik alat sewaktu-waktu jika memerlukan untuk kegiatan serempak atau kegiatan lain yang perlu alat dalam jumlah banyak.</p> <p>12. Apabila masa pinjam pakai sudah berakhir, peminjam pakai harus mengembalikan alsintan ke Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng dengan dicek dulu keadaan alsintan.</p> <p>13. Apabila ada kerusakan baik ringan atau berat, peminjam pakai harus memperbaikinya, dan alsintan dikembalikan dalam keadaan baik.</p> <p>Peminjam pakai harus memberikan laporan pemanfaat alsintan</p>
3	Jangka waktu pelayanan	± 3 Hari

4	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Traktor Roda Dua, Roda Empat, Pompa air
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

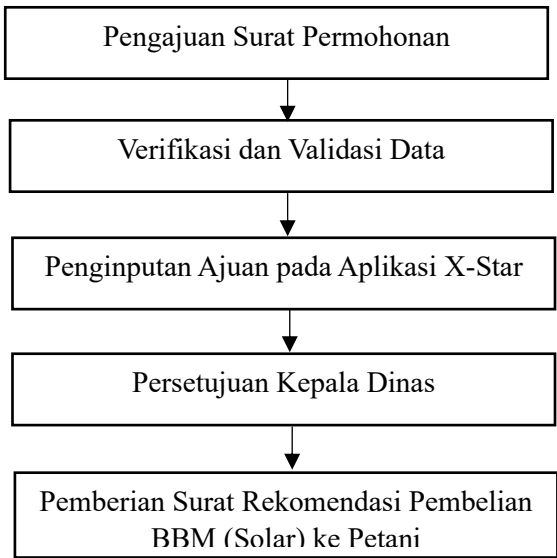
## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 65/ Peraturan/OT.140/2006 tentang Pedoman Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng yaitu computer dan printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai dinas pertanian baik ASN maupun non-ASN sesuai tupoksi masing-masing.</li> <li>2. Kompetensi pelaksana sesuai kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan yang dimiliki.</li> <li>3. Terampil mengoperasikan computer</li> <li>4. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> </ol> <p>Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Kepala Bidang : 1 orang</p> <p>Pengawas alsintan : 1 orang</p> <p>Staf teknis : 4 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petani yang disetujui pengajuannya akan mendapatkan hak pinjam pakai alsintan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat persiapan dan rapat evaluasi



## 11. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM (SOLAR)

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1) Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon 2) Surat Keterangan Usaha yang ditandatangani oleh Kepala Desa 3) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh PPL Wilbin setempat 4) Foto Alsintan 5) Foto Copy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan dapat dilaksanakan dengan :</p>  <pre> graph TD     A[Pengajuan Surat Permohonan] --&gt; B[Verifikasi dan Validasi Data]     B --&gt; C[Penginputan Ajuan pada Aplikasi X-Star]     C --&gt; D[Persetujuan Kepala Dinas]     D --&gt; E[Pemberian Surat Rekomendasi Pembelian BBM (Solar) ke Petani]           </pre> <p>Keterangan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Calon pencari surat rekomendasi melengkapi persyaratan meliputi surat permohonan, surat pernyataan, surat keterangan usaha, fotocopy KTP dan Foto Alsintan.</li> <li>Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinas untuk memberikan disposisi.</li> <li>Surat permohonan rekomendasi turun ke Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk mendapatkan arahan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.</li> <li>Pengawas Alsintan dan Staf Teknis melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan tersebut.</li> <li>Staf melakukan penginputan dokumen persyaratan pada Aplikasi X-Star untuk Penerbitan Surat Rekomendasi.</li> <li>Surat Rekomendasi yang diterbitkan melalui Aplikasi X-Star ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>Surat Rekomendasi diserahkan kepada petani pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	± 3 Hari

4	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak Dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng yaitu <i>computer</i> dan <i>printer</i> .
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai dinas pertanian baik ASN maupun non-ASN sesuai tupoksi masing-masing.</li> <li>2. Kompetensi pelaksana sesuai kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan yang dimiliki.</li> <li>3. Terampil mengoperasikan computer</li> <li>4. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>5. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang : 1 orang Pengawas alsintan : 1 orang Staf teknis : 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang disetujui permohonan rekomendasi BBM nya akan mendapatkan surat rekomendasi pembelian BBM sehingga bisa membeli BBM di agen penyedia
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 12. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENERIMA PUPUK BERSUBSIDI MELALUI E-RDKK

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>Penerima Layanan Pupuk Bersubsidi adalah petani yang tergabung dalam Kelompok Tani dan terdaftar dalam SIMLUHTAN. Secara detail kriteria penerima pupuk bersubsidi dijabarkan pada Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2025, tanggal 31 Januari 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian sebagai berikut:</p> <p>BAB III; Pasal 3, Pasal 9, dan Pasal 10:</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasal 3</i></p> <p><i>(1) Pupuk Bersubsidi diperuntukan bagi Petani yang melakukan usaha tani subsektor:</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>a. tanaman pangan;</i>  <i>b. hortikultura; dan/atau</i>  <i>c. perkebunan,</i></p> <p><i>dengan lahan paling luas 2 (dua) hektare setiap musim tanam.</i></p> <p><i>(2) Usaha tani subsektor tanaman pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>a. padi;</i>  <i>b. jagung;</i>  <i>c. kedelai; dan</i>  <i>d. ubi kayu</i></p> <p><i>(3) Usaha tani subsektor hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>a. cabai;</i>  <i>b. bawang merah; dan</i>  <i>c. bawang putih.</i></p> <p><i>(4) Usaha tani subsektor perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>a. tebu rakyat;</i>  <i>b. kakao; dan</i>  <i>c. kopi.</i></p> <p><i>(5) Petani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Petani yang tergabung dalam Lembaga masyarakat desa hutan atau disebut dengan nama lain yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p>

		<p>(6) Petani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) harus tergabung dalam Kelompok Tani dan terdaftar dalam elektronik kebutuhan kelompok (e-RDKK).</p> <p>(7) Elektronik rencana definitif kebutuhan kelompok (e-RDKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan pengesahan oleh kepala dinas atau kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi pertanian di kabupaten/kota.</p> <p>(8) Elektronik rencana definitif kebutuhan kelompok (e-RDKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat disesuaikan pada tahun berjalan.</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasal 10</i></p> <p>(2) Alokasi Pupuk Bersubsidi tingkat kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dirinci lebih lanjut berdasarkan:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. kecamatan atau disebut dengan nama lain;</p> <p style="margin-left: 40px;">b. jenis; dan</p> <p style="margin-left: 40px;">c. jumlah.</p> <p>(3) Alokasi Pupuk Bersubsidi tingkat kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas atau kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi pertanian di kabupaten/kota..</p> <p>(4) Keputusan kepala dinas atau kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi pertanian di kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lambat bulan Desember pada tahun sebelumnya.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PENDATAAN PENERIMA PUPUK BERSUBSIDI MELALUI e-RDKK</b></p> <p>1. Pemohon dalam hal ini subak/kelompok tani mengajukan permohonan bantuan pupuk bersubsidi berupa RDKK dengan melampirkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.</p> <p>2. Petugas memeriksa data permohonan dan lampiran dokumen yang dipersyaratkan.</p> <p>3. Petugas melakukan penginputan data RDKK melalui aplikasi e-RDKK Kementan RI.</p> <p>4. Dilakukan persetujuan berjenjang mulai dari tingkat korluh,</p>

		<p>kasie, kabid, hingga kadis terhadap data yang diajukan.</p> <p>5. Petugas menyerahkan dokumen e-RDKK yang telah diterbitkan kepada pemohon dalam hal ini Kelompok Tani/Subak berupa data cetak e-RDKK sesuai kebijakan Kementerian Pertanian.</p> <p>6. Proses pelayanan pendataan ajuan pupuk bersubsidi selesai, data cetak e-RDKK menjadi dasar penebusan pupuk bersubsidi untuk satu tahun berikutnya.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengacu pada Permentan No. 67 Tahun 2016, tahapan pendataan penerima pupuk bersubsidi adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi oleh kelompok tani paling lambat selesai pada awal Februari.</li> <li>2. Rekapitulasi RDKK Pupuk Bersubsidi oleh Gapoktan paling lambat selesai pada awal Februari.</li> <li>3. Rekapitulasi RDKK Pupuk Bersubsidi tingkat kecamatan paling lambat selesai pada akhir Maret.</li> <li>4. Rekapitulasi RDKK Pupuk Bersubsidi tingkat kecamatan paling lambat selesai pada akhir Maret.</li> <li>5. Rekapitulasi RDKK Pupuk Bersubsidi tingkat kabupaten paling lambat selesai pada akhir April.</li> <li>6. Rekapitulasi RDKK Pupuk Bersubsidi tingkat provinsi paling lambat selesai pada akhir Mei.</li> </ol> </li> <li>▪ Penginputan RDKK Pupuk Bersubsidi dilakukan di akhir tahun dan berlaku untuk satu tahun berikutnya.</li> <li>▪ Pendaftaran kelompok tani dan pembaharuan data Simluhtan dapat dilakukan sepanjang tahun.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya, petani hanya akan melakukan pembayaran ketika menebus pupuk bersubsidi sesuai HET yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	Data Calon Penerima Pupuk Bersubsidi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Telp. (0362) 25090</li> <li>4. e-mail : <a href="mailto:pelayanandistan@gmail.com">pelayanandistan@gmail.com</a></li> <li>5. website : <a href="http://distan.buleleng.go.id">http://distan.buleleng.go.id</a></li> <li>6. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 19 Tahun 2013 (pasal 12 ayat a, b, dan c)</li> <li>2. UU No. 22 Tahun 2019 (pasal 27)</li> <li>3. UU No. 22 Tahun 2019 (pasal 69 dan penjelasan pasal 27)</li> <li>4. Perpres No. 59 Tahun 2020</li> <li>5. Kepmentan No. 484 Tahun 2020</li> <li>6. Permentan No. 10 Tahun 2022</li> <li>7. Permentan No. 67 Tahun 2016</li> </ol>

		8. Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Nomor 62/KPTS/RC.210/B/11/2024 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pupuk Bersubsidi TA 2025.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Laptop/Komputer inventaris kantor/pribadi untuk melaksanakan penginputan (tim entry kecamatan), monitoring (admin kabupaten), dan persetujuan berjenjang (korluh, kasie, kabid, kadis).
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai dinas pertanian baik ASN maupun non-ASN sesuai tupoksi masing-masing. Kompetensi pelaksana sesuai kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan yang dimiliki.
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terkait pendataan calon penerima pupuk bersubsidi untuk memastikan kebenaran data ajuan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluh memperhatikan riwayat tanam komoditas pertanian di lokasi yang diusulkan.</li> <li>- Penyuluh memperhatikan Masa Tanam yang biasa dilakukan di Lokasi yang diusulkan.</li> <li>- Membandingkan data ajuan terhadap data acuan lain seperti data Luas Baku Sawah; data pola tanam; analisis dan prakiraan curah dan sifat hujan dari BMKG, dll.</li> <li>- Pengecekan status petani penerima secara berkala dan <i>updating</i> data penerima oleh dinas/penyuluh.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Tim entry eRDKK: 9 orang (1 per kecamatan)</p> <p>Admin Kabupaten: 1 orang</p> <p>Kasie: 1 orang</p> <p>Kabid: 1 orang</p> <p>Kadis: 1 orang</p> <p>Seluruh Penyuluh Pertanian Lapangan (pendamping kelompok)</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya SOP penginputan e-RDKK sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku saat dilakukan pendataan calon penerima pupuk bersubsidi.</li> <li>- Tidak ada diskriminasi terhadap petani yang tergabung dalam kelompok tani yang ingin mendaftarkan diri sebagai penerima pupuk bersubsidi, selama memenuhi syarat sebagai penerima pupuk bersubsidi sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petani yang memenuhi syarat dan berhasil terinput pada aplikasi e-RDKK akan tercantum dalam data e-RDKK yang akan menjadi dasar penebusan pupuk bersubsidi di tahun selanjutnya, sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan oleh Kementerian Pertanian RI dan PT. Pupuk Indonesia sebagai instansi penyalur.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat persiapan dan rapat evaluasi.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS PERTANIAN**

Jl. Ahmad Yani No. 99 Singaraja, Telp/Fax. (0362) 25090  
Email: [distan@bulelengkab.go.id](mailto:distan@bulelengkab.go.id) Website <http://distan.bulelengkab.go.id>



## **MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI  
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH  
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI  
JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN  
MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN  
KETENTUAN YANG BERLAKU”**



**KERALA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN BULELENG**

**GEDE MELANDRAT, SP  
PEMBINA TK.I (IV/B)  
NIP.19720712 199803 1 010**