



**DOKUMEN  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK**



**DINAS PERTANIAN,  
KETAHANAN PANGAN  
DAN PERIKANAN  
KABUPATEN BULELENG**

**TAHUN 2026**

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
SURAT KEPUTUSAN .....	1
1. STANDAR PELAYANAN BANTUAN PESTISIDA KIMIA UNTUK PENGENDALIAN OPT .....	3
2. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SARANA PRODUKSI HORTIKULTURA .....	5
3. STANDAR PELAYANAN VAKSINASI ANTI RABIES .....	8
4. STANDAR PELAYANAN VAKSIN PENYAKIT MULUT DAN KUKU (PMK) .....	11
5. STANDAR PELAYANAN KESEHATAN HEWAN .....	13
6. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGURUSAN AUDIT NOMOR KONTROL VETERINER (NKV) .....	15
7. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN OPT PERKEBUNAN .....	18
8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BIDANG PERIKANAN .....	21
9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ASAL .....	23
10. STANDAR PELAYANAN TERDAFTAR USAHA SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN .....	25
11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN REGISTRASI PSAT-PDUK .....	28
12. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BENIH IKAN .....	31
13. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM UNTUK SARANA PRASARANA PERIKANAN TANGKAP .....	33
14. STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI ALSINTAN .....	36
15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBELIAN BBM UNTUK ALAT MESIN PERTANIAN (ALSINTAN) .....	39
16. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN LEMBAGA KELOMPOK TANI .....	42
MAKLUMAT PELAYANAN .....	45



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN  
DAN PERIKANAN KABUPATEN BULELENG**

**NOMOR : 000.8.3.2/1438/SKRT/DISTANKAN/III/2026**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN  
PERIKANAN 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng Tahun 2026 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng;
- KETIGA : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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 2026;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal : 6 Maret 2026  
KEPALA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN BULELENG,



*[Handwritten Signature]*  
**Gede Melandrat, SP**  
**Pembina Utama Muda (IV/c)**  
**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.. 000.8.3.2/1438/SKRT/DISTANKAN/III/2026  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN  
 PERIKANAN KABUPATEN BULELENG

**1. STANDAR PELAYANAN BANTUAN PESTISIDA KIMIA UNTUK  
 PENGENDALIAN OPT**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>Penerima Layanan adalah petani yang tergabung dalam Kelompok Tani dan terdaftar dalam SIMLUHTAN.            Terserang OPT komoditi Tanaman Pangan            Melapor kepada Penyuluh Pertanian dan Petugas POPT (pengendali organisme pengganggu tumbuhan) wilayah Binaan setempat.            Membuat surat permohonan dilengkapi dengan surat peringatan bahaya dan surat rekomendasi dari POPT</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN BANTUAN PESTISIDA KIMIA UNTUK            PENGENDALIAN OPT</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 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 Kimia

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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. 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 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>2.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Pestisida Kimia jenis insektisida, fungisida, rodentisida.
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 POPT Kecamatan (pendamping kelompok)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya SOP penerima bantuan pestisida kimia.</li> <li>- Tidak ada diskriminasi terhadap petani yang tergabung dalam kelompok tani, penerima bantuan sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petani yang memenuhi syarat akan mendapat bantuan pestisida kimia.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kuisisioner kepada petani terkait pelayanan bantuan pestisida kimia (melalui petugas popt kecamatan).

## 2. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SARANA PRODUKSI HORTIKULTURA

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok sudah terdaftar di Sistem Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN)</li> <li>2. Mengajukan usulan/proposal melalui mekanisme yang berlaku</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bantuan sarana produksi hortikultura dapat diterima melalui mekanisme :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[USULAN KELOMPOK] --&gt; B[MUSRENBANGDES]     A --&gt; C[DISTANKAN]     B --&gt; D[MUSRENBANGKEC]     D --&gt; E[MUSRENBANGKAB]     E --&gt; F[e-PROPOSAL]     F --&gt; G[MUSRENBANGNAS]     G --&gt; H[DIPA APBN]     C --&gt; I[VERIFIKASI]     E --&gt; I     I --&gt; J[DPA APBD]     H --&gt; K[REALISASI BANTUAN]     J --&gt; K             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani mengajukan usulan/proposal dapat melalui 2 (dua) jalur yaitu jalur musrenbang dan usulan langsung ke Dinas Pertanian.</li> <li>2. Untuk usulan/proposal lewat jalur musrenbang dimulai melalui musrenbangdes, musrenbangkec dan musrenbangkab, kemudian melui eproposal diusulkan ke musrebangtannas. Apabila diakomodir akan dituangkan melalui DIPA APBN untuk direalisasikan.</li> <li>3. Untuk usulan/proposal yang dibawa langsung ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng apabila anggaran tersedia akan dilaksanakan verifikasi ke kelompok untuk memastikan calon petani dan calon lokasi serta kelayan penerimaan bantuan..</li> </ol>

		Apabila diakomodir akan dituangkan melalui DPA APBD untuk direalisasikan
3	Jangka waktu pelayanan	+ 1 (satu) tahun, tergantung ketersediaan kegiatan dan anggaran
4	Biaya/Tarif	Gratis
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

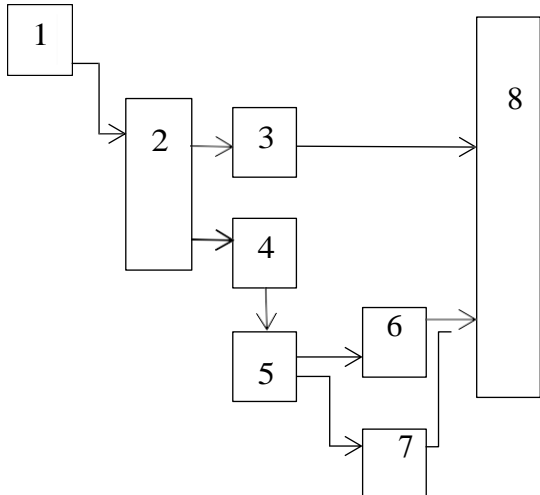
## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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>

### 3. 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]     2 --&gt; 4[4]     3 --&gt; 8[8]     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 postitif</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	Gratis
5	Produk Pelayanan	vaksin

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran 2. WA/Telp. (0362) 25090 3. Instagram : distankanbuleleng 4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng 5. Tiktok : distankanbuleleng 6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a> 7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a> 8. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
---	---	--

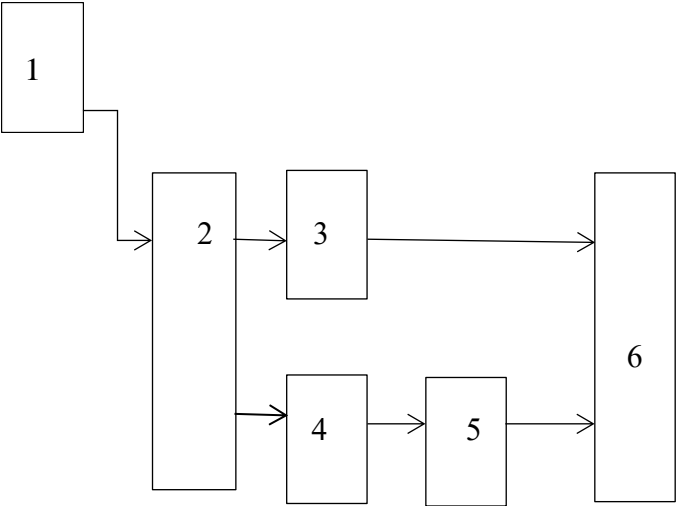
## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 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); 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); 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);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sduit 2. Glove 3. Meja operasi 4. Fom laporan observasi dan alat tulis 5. Kartu vaksin 6. Kalung
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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 peayanan

#### 4. 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 TD     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	Gratis
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> </ol>

		8. 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 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. Sput</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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng sebanyak 18 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keamanan vaksin biasa dipertanggung jawabkan dari surat ijin 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 pelayanan

## 5. STANDAR PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

### A. Komponen Service Delivery

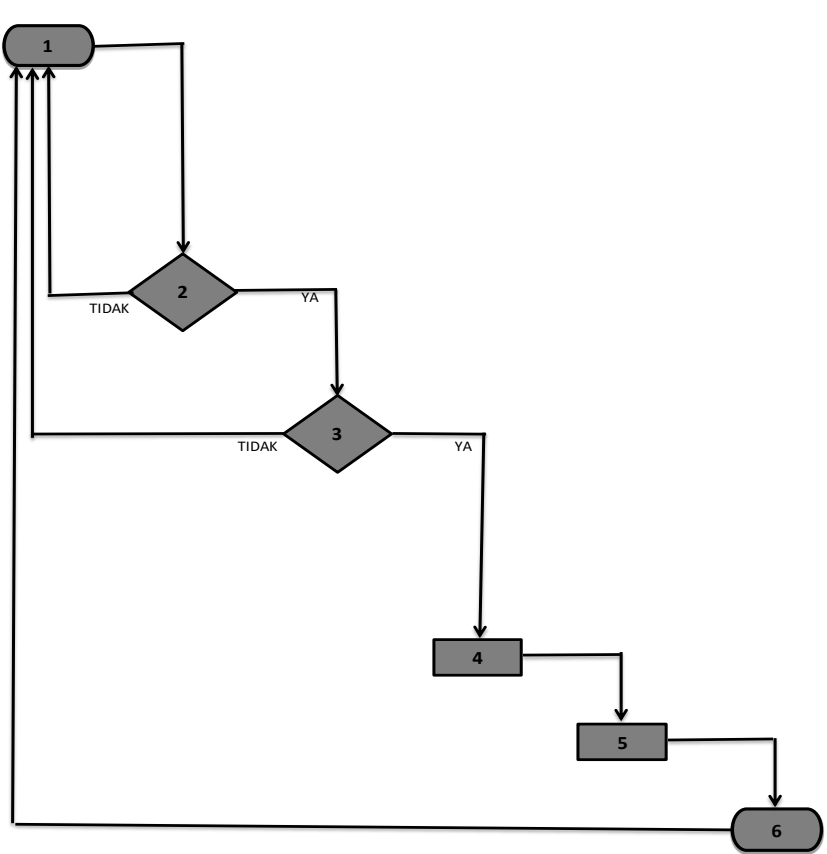
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	Hewan Sehat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan dari masyarakat tentang keberadaan hewan sakit</li> <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	Gratis
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. 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 : Pejabat fungsional, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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

## 6. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGURUSAN AUDIT 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 Pengantar Kelengkapan Administrasi Pengurusan Audit 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     1([1]) --&gt; 2{2}     2 -- TIDAK --&gt; 1     2 -- YA --&gt; 3{3}     3 -- TIDAK --&gt; 1     3 -- YA --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6([6])     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan mengirim permohonan secara langsung ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</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	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengantar Kelengkapan Administrasi Pengurusan Audit NKV Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. 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 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaran Dinas</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Standar Oprasional Prosedur Surat Pengantar Kelengkapan Administrasi Pengurusan Audit NKV</li> <li>2. Memiliki Kopetensi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan. dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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 Pengantar Kelengkapan Administrasi Pengurusan Audit 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 Surat Pengantar Kelengkapan Administrasi Pengurusan Audit NKV</li> </ol>

## 7. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN OPT PERKEBUNAN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Lokasi kebun</li> <li>3. Informasi anggota kelompok tani</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Laporan petani / kelompok Tani] --&gt; B[Bidang Perkebunan]     B --&gt; C[Bidang Perkebunan berkoordinasi dengan BPP (PPL dan POPT)]     C --&gt; D[Pengecekan lokasi]     D --&gt; E[Pembinaan / pemecahan masalah kepada petani / ke 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 penyelesaian	2 (dua) hari
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Cara pengendalian OPT tanaman perkebunan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> </ol>

		<p>3. Instagram : distankanbuleleng</p> <p>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</p> <p>5. Tiktok : distankanbuleleng</p> <p>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></p> <p>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></p> <p>8. 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>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5613);</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan Perizinan Berusaha Sub Sektor Perkebunan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 39 Tahun 2018 tentang Dampak Perubahan Iklim</p> <p>f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 1250;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2023 tentang Peningkatan Produksi dan Produktivitas, Nilai Tambah, dan Daya Saing Produk Tanaman Perkebunan.</p> <p>h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025;</p> <p>i. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 591.1/Kpts/HK.140/M/9/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian;</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng yaitu computer dan printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan computer</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Perkebunan dan Kepala Dinas.

5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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	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.
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>

## 8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BIDANG PERIKANAN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ke Dinas yang diketahui Perbekel Desa setempat</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK (jika pengajuan surat keterangan untuk anggota keluarga)</li> <li>4. Fotocopy Kartu Kusuka</li> <li>5. NIB (jika ada)</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Gambar bagan</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office (Penerimaan &amp; Registrasi)]     B --&gt; C[Sekdis/Kadis (Disposisi)]     C --&gt; D[Kabid (Penugasan)]     D --&gt; E[JFT (Verifikasi)]     E --&gt; F[Kabid (Telaah &amp; Paraf)]     F --&gt; G[Sekdis (Verifikasi Akhir)]     G --&gt; H[Kadis (Persetujuan)]     H --&gt; I([Selesai])     </pre> <p>b. Deskripsi</p> <p>Proses dimulai dari pemohon yang menyampaikan berkas melalui front office untuk dilakukan penerimaan dan registrasi. Selanjutnya, berkas disampaikan kepada Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Dinas untuk memperoleh disposisi sebagai arahan umum. Berdasarkan disposisi tersebut, Kepala Bidang memberikan penugasan kepada JFT untuk melakukan verifikasi administrasi dan teknis. Hasil verifikasi kemudian ditelaah oleh Kepala Bidang untuk diberikan paraf. Selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh Sekretaris Dinas sebelum diajukan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan penandatanganan. Surat Keterangan yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon melalui front office.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	73 Jam 20 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis


5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer/scanner</li> <li>3. Kertas HVS</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami alur pembuatan surat keterangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan administrasi serta komputer yang baik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office Distankan</li> <li>2. Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>3. Kepala Bidang</li> <li>4. Sekretaris Dinas</li> <li>5. Kepala Dinas</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya, kecuali yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap dokumen yang diterbitkan dilengkapi dengan nomor registrasi dan/atau pengesahan resmi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun dengan memperhatikan waktu penyelesaian sesuai standar, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, dan hasil survei kepuasan masyarakat sebagai dasar perbaikan pelayanan.

## 9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ASAL

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai disertai data produk yang akan dikirim</li> <li>2. Fotocopy Ijin Berusaha lengkap</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office (Penerimaan &amp; Registrasi)]     B --&gt; C[Sekdis/Kadis (Disposisi)]     C --&gt; D[Kabid (Penugasan)]     D --&gt; E[JFT (Verifikasi)]     E --&gt; F[Kabid (Telaah &amp; Paraf)]     F --&gt; G[Sekdis (Verifikasi Akhir)]     G --&gt; H[Kadis (Persetujuan)]     H --&gt; I([Selesai])     </pre> <p>Proses dimulai dari pemohon yang menyampaikan berkas melalui front office untuk dilakukan penerimaan dan registrasi. Selanjutnya, berkas disampaikan kepada Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Dinas untuk memperoleh disposisi sebagai arahan umum. Berdasarkan disposisi tersebut, Kepala Bidang memberikan penugasan kepada JFT untuk melakukan verifikasi administrasi dan teknis. Hasil verifikasi kemudian ditelaah oleh Kepala Bidang untuk diberikan paraf. Selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh Sekretaris Dinas sebelum diajukan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan penandatanganan. SKA yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon melalui front office.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	73 Jam 40 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Asal
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> </ol>

		4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng 5. Tiktok : distankanbuleleng 6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a> 7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a> 8. 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 jo. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2024 tentang Sistem Ketertelusuran dan Logistik Ikan Nasional.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer/scanner 3. Kertas HVS 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- Memahami alur pembuatan surat keterangan asal - Memiliki kemampuan dan pengetahuan administrasi serta komputer yang baik
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	5(lima) terdiri dari Pemohon, Front Office Distankan, Jabatan Fungsional Tertentu, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas
6	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya, kecuali yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap dokumen yang diterbitkan dilengkapi dengan nomor registrasi dan/atau pengesahan resmi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun dengan memperhatikan waktu penyelesaian sesuai standar, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, dan hasil survei kepuasan masyarakat sebagai dasar perbaikan pelayanan.

**10. STANDAR PELAYANAN TERDAFTAR USAHA SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengesahan Kelembagaan Kelompok 2. Surat Rekomendasi Penyuluh Perikanan di Wilayah Binaan Bersangkutan 3. Susunan Pengurus 4. Daftar Anggota Minimal 9 Orang yang dilengkapi No. Kusuka 5. Fotocopy Berita Acara Pengukuhan Kelompok 6. Fotocopy AD ART 7. Surat Keterangan Operasional Kelompok 8. Surat Domisili Kelompok 9. Fotocopy KTP Pengurus 10. Foto Sekretariat (berisi struktur organisasi) dan papan nama kelompok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="587 824 774 857">Gambar bagan</p> <div data-bbox="794 891 1257 1615" style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office (Penerimaan &amp; Registrasi)]     B --&gt; C[Sekdis/Kadis (Disposisi)]     C --&gt; D[Kabid (Penugasan)]     D --&gt; E[JFT (Verifikasi)]     E --&gt; F[Kabid (Telaah &amp; Paraf)]     F --&gt; G[Sekdis (Verifikasi Akhir)]     G --&gt; H[Kadis (Persetujuan)]     H --&gt; I([Selesai])           </pre> </div> <p data-bbox="587 1668 710 1702">Deskripsi</p> <p data-bbox="587 1720 1453 2007">Proses dimulai dari pemohon yang menyampaikan berkas melalui front office untuk dilakukan penerimaan dan registrasi. Selanjutnya, berkas disampaikan kepada Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Dinas untuk memperoleh disposisi sebagai arahan umum. Berdasarkan disposisi tersebut, Kepala Bidang memberikan penugasan kepada JFT untuk melakukan verifikasi administrasi dan teknis. Hasil verifikasi kemudian ditelaah oleh Kepala Bidang untuk diberikan paraf. Selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh Sekretaris Dinas</p>

		sebelum diajukan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan penandatanganan. SKT yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon melalui front office.
3	Jangka waktu pelayanan	73 Jam 20 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

### C. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha Dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Printer/scanner</li> <li>2. Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>3. Kertas Bufallo</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami alur pembuatan surat keterangan terdaftar</li> <li>2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan administrasi serta komputer yang baik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office Distankan</li> <li>2. Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>3. Kepala Bidang</li> <li>4. Sekretaris Dinas</li> <li>5. Kepala Dinas</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya, kecuali yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap dokumen yang diterbitkan dilengkapi dengan nomor registrasi dan/atau pengesahan resmi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun dengan memperhatikan waktu penyelesaian sesuai standar, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, dan hasil survei kepuasan masyarakat sebagai dasar perbaikan pelayanan.

# 11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN REGISTRASI PSAT-PDUK

## A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB</li> <li>2. Akun OSS RBA</li> <li>3. Surat permohonan registrasi izin PSAT-PDUK</li> <li>4. Keterangan Informasi Produk</li> <li>5. Pernyataan Komitmen (<b>bermaterai</b>)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>c. Gambar Bagan</p> <div data-bbox="590 616 1444 1176" style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the registration process flow:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Input:</b> Permohonan PSAT-PDUK</li> <li><b>Process (Blue boxes):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masuk ke website OSS / datang ke DPMPSTP</li> <li>Pembuatan Hak Akses</li> <li>Input KBL (Permohonan Berusaha) beserta kelengkapan data di OSS</li> <li>Terbit NIB</li> <li>Permohonan PBUMKU PSAT-PDUK</li> <li>Mengunggah data Dokumen Pemenuhan Persyaratan</li> </ol> </li> <li><b>Process (Green boxes):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses Verifikasi: Verifikasi oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan</li> <li>verifikasi oleh DPMPSTP</li> <li>Penerbitan PBUMKU PSAT-PDUK</li> </ul> </li> <li><b>Technical Verification (Yellow box):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Persetujuan:</b> Permohonan dinyatakan lengkap dan akan dilanjutkan untuk proses penerbitannya.</li> <li><b>Perbaikan:</b> Permohonan akan dikembalikan pada permohonan dan dapat diajukan kembali setelah melengkapi kekurangannya.</li> <li><b>Pencolokan:</b> Permohonan akan dibatalkan dan tidak dapat diterbitkan.</li> </ul> </li> </ul> </div> <p>d. Deskripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha) dengan jenis PSAT-PDUK.</li> <li>2. Sistem akan menampilkan formulir berisi Dokumen Pemenuhan Persyaratan yang harus dilengkapi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan Registrasi PSAT-PDUK</li> <li>- Keterangan Informasi Produk</li> <li>- Surat pernyataan tentang komitmen</li> <li>- Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa</li> </ul> </li> <li>3. Dokumen Pemenuhan Persyaratan Umum PBUMKU PSAT-PDUK diatur berdasarkan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Pangan Segar</li> <li>4. Verifikasi oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, jika syarat telah lengkap dan sesuai dibuatkan berita acara penerbitan nomor registrasi PSAT-PDUK yang telah</li> </ol>

		<p>ditanda tangani oleh Ketua OKKPD (Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan)</p> <p>5. Berita acara diunggah di akun OSS Pemegang Hak Akses OPD dilanjutkan dengan verifikasi oleh Dinas PMPTSP Kabupaten</p> <p>6. PB UMKU PSAT-PDUK <b>terbit</b>.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 - 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Registrasi PSAT-PDUK
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

### C. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;</li> <li>2. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar;</li> <li>3. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras;</li> <li>4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Pangan Sub Urusan Keamanan Pangan;</li> <li>5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan Terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label dan Iklan Pangan Segar;</li> <li>6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Pangan Segar;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem SIPSAT (Sistem Informasi Pangan Segar Asal Tumbuhan) Badan Pangan Nasional RI</li> <li>2. Sistem OSS RBA</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme / tata cara pendaftaran registrasi PSAT-PDUK</li> <li>2. Memahami peraturan terkait Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Pangan Segar</li> <li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua OKKPD (Kepala Dinas)</li> <li>2. Sekretaris OKKPD (Sekretaris Dinas)</li> <li>3. Tim Teknis Pengawasan dan Pembinaan (Kepala Bidang)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Ketahanan Pangan</li> <li>2. Pengawas Mutu Hasil Pertanian</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan melakukan perubahan secara terus menerus, apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberi kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjamin kerahasiaan data dan dokumen pemohon.</li> <li>• Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar operasional prosedur.</li> <li>• Menjamin pelayanan bebas dari praktik KKN serta tanpa pungutan biaya.</li> <li>• Memastikan produk yang diregistrasi telah melalui verifikasi sesuai standar keamanan pangan.</li> </ul> </li> <li>2. Keselamatan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang aman dan nyaman.</li> <li>• Menjamin keselamatan petugas melalui penerapan standar K3.</li> <li>• Melaksanakan pemeriksaan lapangan sesuai prinsip higienis dan sanitasi.</li> </ul> </li> <li>3. Penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan mekanisme pengaduan yang mudah diakses.</li> <li>• Menindaklanjuti pengaduan secara cepat dan akuntabel.</li> </ul> </li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK dilaksanakan secara berkala oleh unit penyelenggara untuk menilai efektivitas dan kualitas pelayanan melalui pengukuran indikator kinerja, Survei Kepuasan Masyarakat, serta analisis pengaduan, yang hasilnya digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan, peningkatan kompetensi petugas, dan penyempurnaan sistem pelayanan sesuai pedoman Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.</p>

## 12. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BENIH IKAN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	Instansi / Kelompok mengajukan surat permohonan permintaan benih ikan yang ditujukan kepada Kepala SKPD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Instansi / Kelompok mengajukan surat permohonan permintaan benih ikan] --&gt; B[Kepala SKPD memberikan disposisi kepada Kepala Balai UPTD Perbenihan Ikan]     B --&gt; C[Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan menindak lanjuti disposisi Kepala SKPD.]     C -- "Jika tidak ada ketersediaan" --&gt; D[Kepala UPTD. BPI berkoordinasi dengan Kepala SKPD untuk menunda permohonan Kelompok / Instansi]     C -- "Jika ya tersedia benih" --&gt; E[Kepala UPTD. BPI menyerahkan benih ikan kepada Instansi / Kelompok]           </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Benih ikan diterima Instansi / Kelompok maksimal 3 hari dari diterimanya surat permohonan jika ketersediaan benih ikan ada di UPTD. Balai Perbenihan Ikan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Benih Ikan
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> </ol>

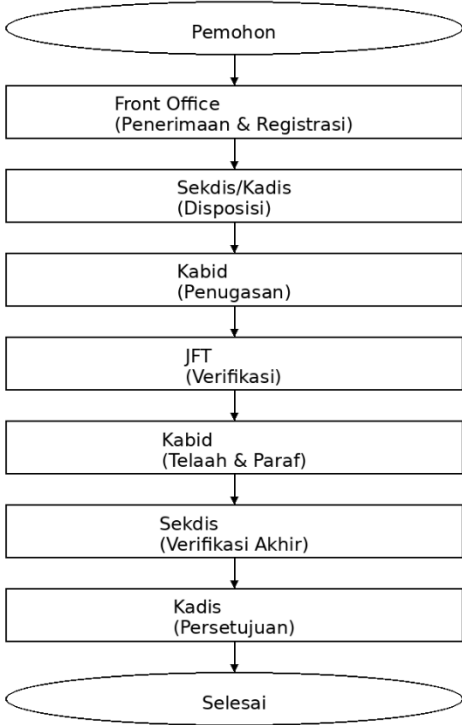
		8. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
--	--	--

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbup No. 21 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan (BBI) Ringdikit.</li> <li>2. Perbup No. 28 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Perbenihan Ikan</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Perbenihan Ikan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Peralatan Perikanan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mempunyai keterampilan khusus di bidang teknis perikanan</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan menganalisis permasalahan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya, kecuali yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

**13. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM UNTUK SARANA PRASARANA PERIKANAN TANGKAP**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak telah diterbitkan oleh Perbekel Desa setempat, ditandatangani oleh pemohon, serta diketahui oleh Ketua Kelompok dan Perbekel. 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Kusuka 4. Foto Jukung dan Mesin yang dimiliki 5. Rincian Estimasi BBM yang dibutuhkan dalam 1 Bulan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar bagan</p>  <pre>                     graph TD                         A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office (Penerimaan &amp; Registrasi)]                         B --&gt; C[Sekdis/Kadis (Disposisi)]                         C --&gt; D[Kabid (Penugasan)]                         D --&gt; E[JFT (Verifikasi)]                         E --&gt; F[Kabid (Telaah &amp; Paraf)]                         F --&gt; G[Sekdis (Verifikasi Akhir)]                         G --&gt; H[Kadis (Persetujuan)]                         H --&gt; I([Selesai])                     </pre> <p>Deskripsi</p> <p>Proses dimulai dari pemohon yang menyampaikan berkas melalui front office untuk dilakukan penerimaan dan registrasi. Selanjutnya, berkas disampaikan kepada Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Dinas untuk memperoleh disposisi sebagai arahan umum. Berdasarkan disposisi tersebut, Kepala Bidang memberikan penugasan kepada JFT untuk melakukan verifikasi administrasi dan teknis. Hasil verifikasi kemudian ditelaah oleh Kepala Bidang untuk diberikan paraf. Selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh Sekretaris Dinas sebelum diajukan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan penandatanganan. Surat Rekomendasi Pembelian BBM yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon melalui front office.</p>

3	Jangka waktu pelayanan	73 Jam 20 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. 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 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak; dan</li> <li>4. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Printer/scanner</li> <li>2. Kertas HVS</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti dan memahami alur pembuatan surat rekomendasi pembelian bahan bakar minyak</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi dan skill komputer yang baik</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Front Office Distankan</li> <li>3. Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>4. Kepala Bidang</li> <li>5. Sekretaris Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya, kecuali yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap dokumen yang diterbitkan dilengkapi dengan nomor registrasi dan/atau pengesahan resmi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun dengan memperhatikan waktu penyelesaian sesuai standar, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, dan hasil survei kepuasan masyarakat sebagai dasar perbaikan pelayanan.

## 14. STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI ALSINTAN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang diketahui oleh koordinator BPP Kecamatan dan Kepala Desa kepada Kepala Dinas Pertanian</li> <li>2. Apabila surat permohonan disetujui Kelompok tani menandatangani surat pinjam pakai dengan materai 10.000 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan dapat dilaksanakan dengan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Surat Permohonan] --&gt; B[Verifikasi dan Validasi Data]     B --&gt; C[Persetujuan Kepala Dinas]     C --&gt; D[Penyerahan Surat Pinjam pakai Alsintan dan Surat Pengantar Kepala Bidang]     D --&gt; E[Alsintan diserahkan oleh Petugas di Gudang Alsintan]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peminjam pakai alsintan mengajukan surat permohonan pinjam pakai (ditanda tangan oleh Kelian Subak/Ketua kelompok tani, Petugas Data Kecamatan/PPL Wilbin, dan Kepala Desa.</li> <li>2. Peminjam pakai alsintan adalah Subak, Kelompok Tani, Gapoktan, UPJA, atau Penggiat Kegiatan Pertanian dan Peternakan</li> <li>3. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas untuk memberikan disposisi</li> <li>4. Surat Permohonan turun ke Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan untuk mendapatkan arahan Kepala Bidang</li> <li>5. Pengawas Alsintan dan Staf Teknis melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan tersebut, membuat draft pinjam pakai alsintan untuk mendapatkan rekomendasi / persetujuan Kepala Dinas atas surat permohonan tersebut</li> <li>6. Kepala Dinas memberikan persetujuan surat Surat Perjanjian Pinjam Pakai Alsintan tersebut</li> </ol>

		<p>7. Pengawas Alsintan melengkapi berkas / dokumen alsintan yang akan dipinjam pakaikan dengan ketentuan sebagai berikut: (1). Foto copy KTP Pemohon, (2). Surat Pinjam pakai dan surat lainnya sudah lengkap, (3). Peminjam pakai menyediakan sarana mobilisasi alsintan, (3). Keamanan dan Keselamatan alsintan / masyarakat sekitarnya selama mobilisasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh peminjam pakai alsintan</p> <p>8. Penyerahan Surat Pinjam pakai Alsintan dan Surat Pengantar Kepala Bidang untuk keluarnya Alsintan di Gudang Alsintan</p> <p>9. Alsintan diserahkan oleh Petugas di Gudang Alsintan</p> <p>10. Waktu pinjam pakai mengacu pada luasan yang dimohonkan di permohonan dan kapasitas kerja alsintan sesuai hasil verifikasi dan validasi</p> <p>11. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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	Gratis
5	Produk Pelayanan	Traktor Roda Dua, Traktor 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng yaitu komputer dan printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng 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, Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Kepala Bidang : 1 orang</p> <p>Pejabat Fungsional Pengawas alsintan : 1 orang</p> <p>Staf teknis : 5 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 evaluasi

**15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBELIAN BBM UNTUK ALAT MESIN PERTANIAN (ALSINTAN)**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Surat permohonan dilengkapi nomer WhatsApp pemohon 3. Surat pernyataan yang diketahui oleh Petugas Data Kecamatan/PPL Wilbin 4. Foto Alsintan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan dapat dilaksanakan dengan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas Permohonan] --&gt; B[Verifikasi dan Validasi Data]     B --&gt; C[Input Berkas dan pembuatan surat di aplikasi X Star]     C --&gt; D[Input di e surat dan Verifikasi Kepala Dinas]     D --&gt; E[Softcopy surat rekomendasi diterima melalui WhatsApp pemohon untuk dicetak mandiri oleh pemohon]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan berkas persyaratan langsung dibawa oleh pemohon dan diterima oleh petugas pelayanan di lobby dinas</li> <li>2. Berkas diverifikasi dan validasi oleh Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan oleh Petugas</li> <li>3. Input berkas pada aplikasi X Star dimana alokasi kebutuhan BBM sesuai spesifikasi alat dan lama waktu operasional akan ditentukan pada aplikasi X Star</li> <li>4. Berkas Penerbitan X Star selanjutnya di input di esurat untuk verifikasi Kepala Dinas</li> <li>5. Softcopy surat rekomendasi dikirim oleh Petugas melalui WhatsApp pemohon untuk dicetak mandiri oleh pemohon</li> </ol>

3	Jangka waktu pelayanan	± 1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi (Softcopy)
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:distankan@bulelengkab.go.id">distankan@bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

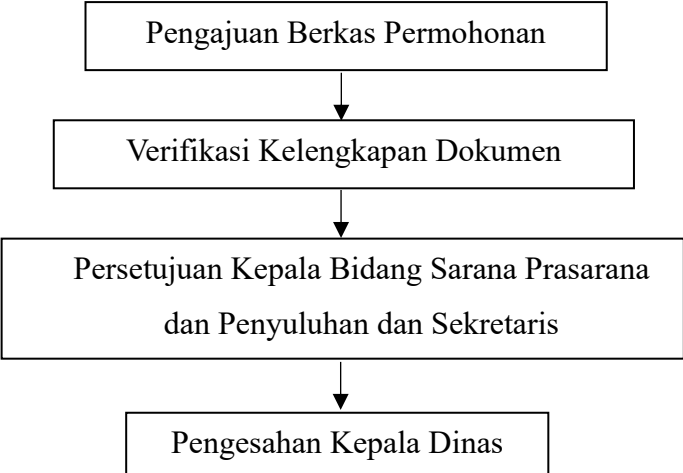
## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng yaitu handphone dengan aplikasi WhatsApp, komputer dengan aplikasi X Star, Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng sesuai tupoksi masing-masing.</li> <li>2. Kompetensi pelaksana sesuai kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan yang dimiliki.</li> <li>3. Terampil mengoperasikan computer dengan aplikasi X Star serta memiliki handphone dengan aplikasi WhatsApp</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, Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Kepala Bidang : 1 orang</p> <p>Pejabat Fungsional Pengawas alsintan : 1 orang</p> <p>Staf teknis : 5 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> </ol>

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang disetujui permohonan rekomendasi BBM nya akan mendapatkan Surat rekomendasi pembelian BBM (dicetak secara mandiri oleh pemohon) sehingga bisa membeli BBM di SPBU 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>

## 16. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN LEMBAGA KELOMPOK TANI

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengajuan Pengesahan Lembaga Kelompok Tani</li> <li>2. Struktur Organisasi/Pengurus Kelompok Tani</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/ Lurah</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. Bila mengajukan Bantuan dari APBD APBN / Aspirasi melampirkan foto copy Proposal</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan dapat dilaksanakan dengan :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas Permohonan] --&gt; B[Verifikasi Kelengkapan Dokumen]     B --&gt; C[Persetujuan Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan dan Sekretaris]     C --&gt; D[Pengesahan Kepala Dinas]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok Tani mengajukan surat permohona Pengesahan Lembaga</li> <li>2. Berkas diterima di Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>3. Verifikasi Kelengkapan Dokumen</li> <li>4. Jika syarat terpenuhi, disetujui Kepala Bidang, Sekretaris dan di sahkan dengan tanda tangan Kepala Dinas dan Cap Dinas pada Struktur Organisasi Kelompok Tani</li> <li>5. Jika tidak memenuhi Syarat, dikembalikan lagi ke Kelompok Tani</li> </ol>

3	Jangka waktu pelayanan	± 3 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Lembaga Kelompok Tani
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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran</li> <li>2. WA/Telp. (0362) 25090</li> <li>3. Instagram : distankanbuleleng</li> <li>4. Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng</li> <li>5. Tiktok : distankanbuleleng</li> <li>6. e-mail : distankan</li> <li>7. website : <a href="https://distankan.bulelengkab.go.id/">https://distankan.bulelengkab.go.id/</a></li> <li>8. 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 Kementrian 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 prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng yaitu komputer dan printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng sesuai tupoksi masing-masing.</li> <li>2. Kompetensi pelaksana sesuai kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan yang dimiliki.</li> <li>3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> </ol> <p>Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan, Sekretaris serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Kepala Bidang : 1 orang</p> <p>Pejabat Fungsional Analis PSP: 1 orang</p> <p>Staf teknis : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Lembar Pengesahan sudah dikeluarkan, maka saat pengambilan akan di catat di buku pengambilan Lembar Pengesahan Kelompok Tani
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>



PEREMPTAN BULELENG  
Pemerintah Kabupaten Buleleng

DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Jalan Ahmad Yani Nomor 99 Singaraja Telepon (0362) 25060  
Website: [distanken.bulelengkab.go.id](http://distanken.bulelengkab.go.id) Email: [distanken@bulelengkab.go.id](mailto:distanken@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"

KEPALA DINAS PERTANIAN,  
KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN BULELENG



MELANDRAT, SP  
Pembina Utama Muda (IV/C)  
NIP. 19720712 199803 1 010