



**Pemerintah
Kabupaten Buleleng**

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

A.	Unit Kerja	: Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan
1.	Jenis pelayanan	: Pelayanan Pinjam Pakai Alsintan
2.	Dasar hukum	: 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 65/Peraturan/OT.140/2006 tentang Pedoman Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian.
3.	Persyaratan pelayanan	: 1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Surat permohonan yang diketahui oleh Ketua Kelompok Tani / Kelian Subak, Penyuluh Pertanian dan Kepala Desa kepada Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 3. Apabila surat permohonan disetujui, Kelompok tani / Subak menandatangani surat pinjam pakai dengan materai 10.000 sebanyak 4 lembar
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <pre> graph TD A([Usulan]) --> B[Bidang SPP] B --> C{Verifikasi dan Validasi Data} C --> D[Pembuatan Surat Pengantar, BAST, Surat Perjanjian Pinjam Pakai Alsintan] D --> E{Persetujuan Kadis} E --> F[Penyerahan Surat Pengantar, BAST, Surat Perjanjian Pinjam Pakai Alsintan] F --> G([Penyerahan Alsintan]) </pre>

		Deskripsi : 1. Calon peminjam pakai alsintan mengajukan surat permohonan pinjam pakai ke front office 2. Surat Permohonan turun ke Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan untuk mendapatkan arahan Kepala Bidang 3. Pengawas Alsintan dan Staf Teknis melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan tersebut 4. Staf membuat draft surat pengantar, berita acara serah terima pinjam pakai alsintan dan surat perjanjian pinjam pakai alsintan untuk mendapatkan rekomendasi / persetujuan Kepala Dinas atas surat permohonan tersebut 5. Kepala Dinas memberikan persetujuan surat Surat Perjanjian Pinjam Pakai Alsintan tersebut 6. 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 7. Penyerahan Surat Pinjam pakai Alsintan dan Surat Pengantar Kepala Bidang untuk keluarnya Alsintan di Gudang Alsintan 8. Alsintan diserahkan oleh Petugas di Gudang Alsintan
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 3 (tiga) hari kerja
6.	Biaya/tarif	: Gratis
7.	Produk layanan	: Traktor Roda Dua, Traktor Roda Empat, Pompa air
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 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 : distankan@bulelengkab.go.id 7. Website : https://distankan.bulelengkab.go.id/ 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami Standar Oprasional Prosedur Pinjam Pakai Alsintan 2. Terampil mengoperasikan komputer 3. Bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan internal	: Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan serta Kepala Dinas.
12.	Jumlah pelaksana	: 4 (empat) orang
13.	Jaminan pelayanan	: 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.