

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Permohonan Narasumber Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penyuluhan Pertanian, Pangan, dan Perikanan Wilayah VI. sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Permohonan Narasumber merupakan acuan bagi Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penyuluhan Pertanian, Pangan, dan Perikanan Wilayah VI di dalam melayani permohonan narasumber
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sleman

Pada Tanggal : 1 Agustus 2022

Kepala Dinas Pertanian, Pangan,
dan Perikanan



Ir. SUPARMONO, M.M.

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 196506191993031003

Tembusan :

1. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman
2. Kepala UPTD BP4 Wilayah VI

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan
Nomor : 188 / 551 / 2022
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Permohonan Narasumber

A. PENDAHULUAN

Untuk memperoleh informasi di dalam berita, diperlukan seseorang yang bisa dipercaya untuk memberikan informasi tersebut. Orang yang memberikan informasi dalam pelatihan disebut sebagai narasumber adalah seseorang yang berperan untuk memberikan informasi penting, karena memiliki keahlian tertentu yang sesuai dengan tema atau topik yang sedang dibahas di dalam sebuah pelatihan atau bintek. Untuk itu Balai Penyuluhan Pertanian, Pangan, dan Perikanan Wilayah VI yang merupakan unit pelaksana teknis dari Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan Kabupaten Sleman melayani konsultasi agribisnis bagi petani / kelompok tani yang berada di wilayah binaannya yaitu wilayah Kecamatan Ngemplak dan Cangkringan, untuk memberikan pelayanan penumbuhan kelompok tani dan pendampingan dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan budidaya pertanian dan pengolahan panen serta pasca panennya (Agribisnis) kepada petani / kelompok tani.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kantor UPTD Balai Penyuluhan Pertanian, Pangan, dan Perikanan Wilayah VI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja;
2. Perumusan kebijakan teknis penyuluhan pertanian, pangan, dan perikanan;
3. Pelaksanaan penyuluhan pertanian, pangan, dan perikanan;
4. Penyelenggaraan ketatausahaan; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Permohonan Narasumber

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Permentan Nomor : 273/KPTS/OT.160/4/2007 tentang pedoman pembinaan kelembagaan petanib. Undang undang nomor 16 tahun 2006 tentang system penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.c. Permentan nomor 18/permentan /OT/120/02/2007 Tanggal 19 Februari 2007 tentang pelayanan publik dan UU No. 25 tahun 2009 pasal 21.d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan, Dan Perikanan;e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 38.13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penyuluhan Pertanian, Pangan, dan PerikananPeraturan Bupati Sleman Nomor 38.13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penyuluhan Pertanian, Pangan, dan Perikanan.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Petani/kelompok, instansi yang berada di wilayah Kapanewon Ngemplak dan Cangkringan.</p> <p>b. Petani/kelompok, instansi datang sendiri ke kantor UPTD Balai Penyuluhan Pertanian, Pangan, dan Perikanan Wilayah VI, Jl. Ngemplak Cangkringan, Pondok Dawung, Bimomartani, Ngemplak, Sleman DIY.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Permohonan Narasumber :</p>  <pre> graph LR 1[1. Permohonan narasumber] --> 2[2. Registrasi permohonan narasumber] 2 --> 3[3. Mendisposisi dan menyampaikan ke kepala UPT] 3 --> 4[4. Menyetujui permohonan narasumber dan dikembalikan ke Kasubag TU] 4 --> 5[5. Mendistribusikan kepada Penyuluh] 5 --> 6[6. Melaksanakan penyuluhan] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan narasumber; 2. Meregistrasi surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubag TU; 3. Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala UPT; 4. Mempelajari surat permohonan narasumber, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU, jika setuju segera menandatangani lembar disposisi dan disampaikan kepada Kasubag TU; 5. Menerima surat permohonan narasumber yang sudah didisposisi, dan didistribusikan kepada penyuluh; 6. Melaksanakan penyuluhan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Pelayanan Permohonan Narasumber adalah 35 menit
5.	Biaya/ tarif	Tarif Pelayanan Permohonan Narasumber : Tidak dikenakan biaya / gratis dan petugas tidak menerima gratifikasi
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Permohonan Narasumber
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Internet - Ruang tunggu - Meja - Kursi - Buku Permohonan Narasumber
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Penyuluh Ahli : 1 orang, Penyuluh Terampil : 2 orang, PPPK : 5 orang, POPT : 2 orang, Wasbitnak : 1 orang, PPB : 1 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami berbagai manajemen penyuluhan pertanian, pangan, dan perikanan - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu memberikan pelayanan yang dibutuhkan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat 2. Melalui SMS/WA/telepon/Instagram/Facebook 3. Melalui kotak saran 4. Melalui website pengaduan : uptdbp4wilayahvi@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada UPTD BP4 Wilayah VI : 15 orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku yang tanggap, cepat, tepat dan memuaskan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan petugas yang ramah dan sopan dengan slogan 3 S : Senyum, Sapa, Salam b. Petugas berkompeteren dalam bidang tugasnya c. Pelayanan yang cepat, tepat dan memuaskan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

Kepala Dinas Pertanian, Pangan,
dan Perikanan



IF SUPARMONO, MM.

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 196506191993031004