



PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

JLN. Taman Sari Kubu - Bangli - Bali Telp. (0366) 91021, Fax. (0366) 91252

Website : pkp.banglikab.go.id e-mail : banglipkp@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN,
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN
BANGLI**

NOMOR : 2235/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BANGLI**

- 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 pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Bali dalam wilayah Daerah-Daerah tingkat I 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 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2022 tentang cipta kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANGLI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANGLI.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** Standar Pelayanan :
- a. Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - b. Pelayanan Penyuluhan Pertanian;
 - c. Pelayanan Budidaya Komoditas;
 - d. Pelayanan Kesehatan Ikan;
 - e. Pelayanan Fasilitasi Pendaftaran dan Klaim Asuransi Pertanian (AUTP/AUTS/K)
 - f. Pelayanan Penerbitan rekomendasi pembelian bbm jenis tertentu (minyak solar/gas oil).
 - g. Pelayanan Desa Rawan Pangan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum ke SATU dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli yang merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam lampiran XI keputusan ini;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangli
- KELIMA** : Pertanggungjawaban penggunaan dana/biaya sebagai mana dimaksud diktum ke EMPAT dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangli
Pada tanggal 24 Juni 2024
Kepala Dinas Pertanian Ketahanan Pangan
Dan Perikanan Kabupaten Bangli

Ir. I Wayan Sarma
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19670617 199401 1 001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
 PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
 PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN
 KESEHATAN HEWAN**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/keompok petani/swadaya masyarakat lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Data dan informasi yang akan diajukan oleh pengguna layanan harus jelas ; c. Mencantumkan maksud dan tujuan pelayanan kesehatan hewan ; dan d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya ke Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli ,JLN. Taman sari Kubu Bangli Bali <p>ditujukan ke alamat : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli ,JLN. Taman sari Kubu Bangli Bali</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli yang didahului dengan pemberitahuan secara tertulis atau lisan melalui Telepon/SMS/WhatsApp (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Dinas)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																														
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="626 244 1114 284">1. Melalui permohonan tertulis</p> <table border="1" data-bbox="602 311 1471 956"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kegiatan</th> <th>Kadis</th> <th>Kabid</th> <th>Kasi</th> <th>Staf</th> <th>Ka.UPTD</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Mutu Baku Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengusulkan Kabid untuk mempersiapkan konsep kegiatan vaksinasi berdasarkan abkasi vaksin dan surat dari dinas provinsi</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>agenda kerja</td> <td>15 Menit</td> <td>disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengusulkan kepala seksi untuk membuat rencana kegiatan vaksinasi sesuai dengan konsep</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>disposisi</td> <td>15 Menit</td> <td>disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan untuk kegiatan vaksinasi</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>disposisi</td> <td>15 Menit</td> <td>disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan dan menyerahkan bahan untuk pelaksanaan vaksinasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td>bahan laporan</td> <td>2 Jam</td> <td>bahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Staf menyerahkan bahan pelaksanaan vaksinasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td>bahan laporan</td> <td>1 Jam</td> <td>bahan laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyerahkan rencana kegiatan vaksinasi kepada kabid. Jika ya kabid membuat draft kegiatan vaksinasi dan jika tidak disetujui diperbaiki kembali</td> <td></td> <td>◇</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>konsep laporan</td> <td>3 jam</td> <td>konsep laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyerahkan draft kegiatan vaksinasi kepada kadid. Jika tidak disetujui diserahkan kembali kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju Kadis memerintahkan Kepala UPTD untuk melaksanakan kegiatan vaksinasi</td> <td>◇</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>laporan</td> <td>2 Jam</td> <td>laporan, disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>UPTD melaksanakan kegiatan vaksinasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td>perengkapan vaksinasi</td> <td></td> <td>hasil vaksinasi</td> <td>Vaksinasi sesuai dengan SOP</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kepala UPTD melaporkan hasil vaksinasi kepada kadid</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Laporan vaksinasi</td> <td></td> <td>laporan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="626 1010 1398 1091">2. Hadir langsung ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli.</p> <pre data-bbox="602 1145 1406 2005"> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi]) --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C[Verifikasi] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Pengguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] E --> F([Pengguna layanan menerima data dan informasi dari petugas/pegawai]) D -- Tidak --> G([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre>	No.	Kegiatan	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Ka.UPTD	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan	1	Mengusulkan Kabid untuk mempersiapkan konsep kegiatan vaksinasi berdasarkan abkasi vaksin dan surat dari dinas provinsi	○					agenda kerja	15 Menit	disposisi		2	Mengusulkan kepala seksi untuk membuat rencana kegiatan vaksinasi sesuai dengan konsep		□				disposisi	15 Menit	disposisi		3	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan untuk kegiatan vaksinasi			□			disposisi	15 Menit	disposisi		4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan untuk pelaksanaan vaksinasi				□		bahan laporan	2 Jam	bahan		5	Staf menyerahkan bahan pelaksanaan vaksinasi				□		bahan laporan	1 Jam	bahan laporan		6	Menyerahkan rencana kegiatan vaksinasi kepada kabid. Jika ya kabid membuat draft kegiatan vaksinasi dan jika tidak disetujui diperbaiki kembali		◇				konsep laporan	3 jam	konsep laporan		7	Menyerahkan draft kegiatan vaksinasi kepada kadid. Jika tidak disetujui diserahkan kembali kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju Kadis memerintahkan Kepala UPTD untuk melaksanakan kegiatan vaksinasi	◇					laporan	2 Jam	laporan, disposisi		8	UPTD melaksanakan kegiatan vaksinasi					□	perengkapan vaksinasi		hasil vaksinasi	Vaksinasi sesuai dengan SOP	9	Kepala UPTD melaporkan hasil vaksinasi kepada kadid	○					Laporan vaksinasi		laporan	
No.	Kegiatan	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Ka.UPTD	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan																																																																																																						
1	Mengusulkan Kabid untuk mempersiapkan konsep kegiatan vaksinasi berdasarkan abkasi vaksin dan surat dari dinas provinsi	○					agenda kerja	15 Menit	disposisi																																																																																																							
2	Mengusulkan kepala seksi untuk membuat rencana kegiatan vaksinasi sesuai dengan konsep		□				disposisi	15 Menit	disposisi																																																																																																							
3	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan untuk kegiatan vaksinasi			□			disposisi	15 Menit	disposisi																																																																																																							
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan untuk pelaksanaan vaksinasi				□		bahan laporan	2 Jam	bahan																																																																																																							
5	Staf menyerahkan bahan pelaksanaan vaksinasi				□		bahan laporan	1 Jam	bahan laporan																																																																																																							
6	Menyerahkan rencana kegiatan vaksinasi kepada kabid. Jika ya kabid membuat draft kegiatan vaksinasi dan jika tidak disetujui diperbaiki kembali		◇				konsep laporan	3 jam	konsep laporan																																																																																																							
7	Menyerahkan draft kegiatan vaksinasi kepada kadid. Jika tidak disetujui diserahkan kembali kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju Kadis memerintahkan Kepala UPTD untuk melaksanakan kegiatan vaksinasi	◇					laporan	2 Jam	laporan, disposisi																																																																																																							
8	UPTD melaksanakan kegiatan vaksinasi					□	perengkapan vaksinasi		hasil vaksinasi	Vaksinasi sesuai dengan SOP																																																																																																						
9	Kepala UPTD melaporkan hasil vaksinasi kepada kadid	○					Laporan vaksinasi		laporan																																																																																																							

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan Layanan Kesehatan Hewan; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu; c. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan pelayanan kesehatan hewan; d. Pengguna layanan menerima pelayanan kesehatan Hewan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli Bali maksimal tujuh hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Vaksinasi 2. Layanan Penyakit Hewan 3. Layanan Pencegahan Observasi 4. Layanan Kesehatan Reproduksi 5. Layanan KIE Tentang Produksi Peternakan dan kesehatan Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Jawaban dari pengaduan yang sudah disampaikan Ke Dinas dan/atau pemberi data dan informasi yang diminta oleh pengguna layanan.
7	Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau menyampaikan langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli , JLN Taman Sari Kubu Bangli- Bali Telp. (0366) 91021. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0366) 91021; b. <i>e-mail</i> : banglipkp@gmail.com; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : pkp. banglikab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

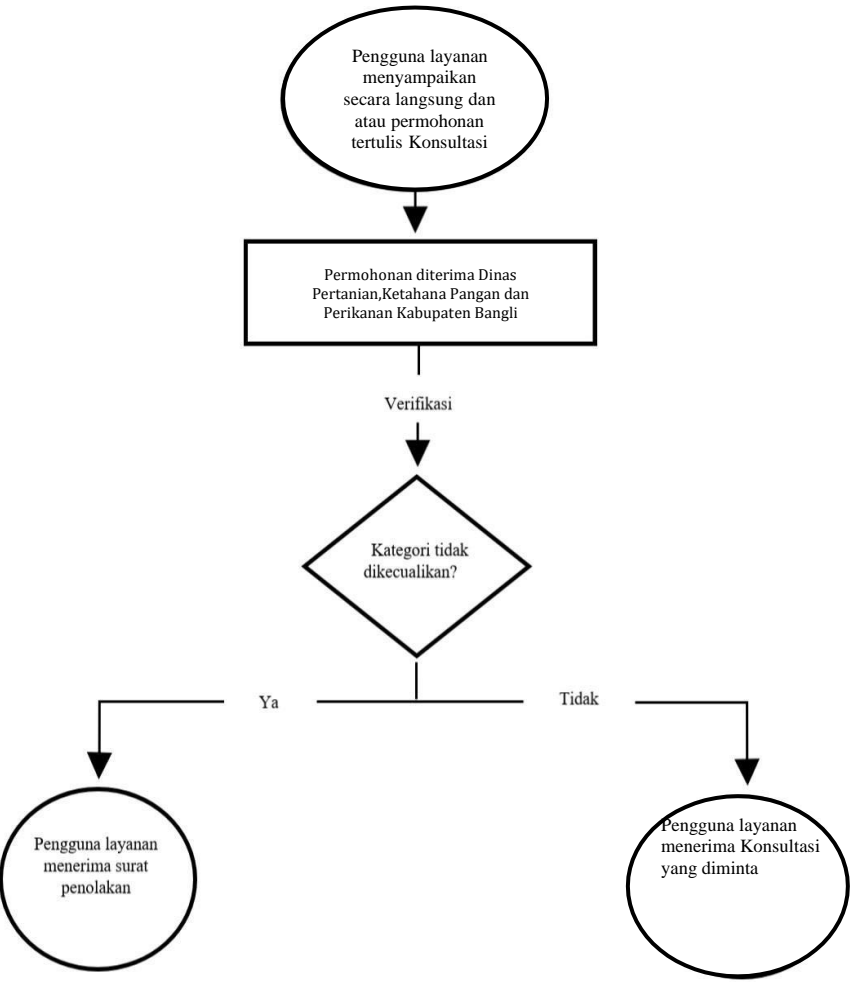
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/PK.210/10/2016 tentang Upaya Khusus Percepatan Peningkatan Populasi Sapi dan Kerbau Bunting; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangli yang diperbaharui dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangli; 8. Peraturan Bupati Bangli Nomor 27 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOPIB 2. SOP PKB 3. SOP Kelahiran
3	Peringatan	<p>Pencatatan dan Pendataan apabila Laporan IB Terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan IB akan terhambat disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di :Bangli Pada Tanggal : 24 Juni 2024</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan</p> <p style="text-align: right;"><u>Ir. I Wayan Sarma</u> Pembina Utama Muda IV/c Nip. 19670607 199401 001</p>

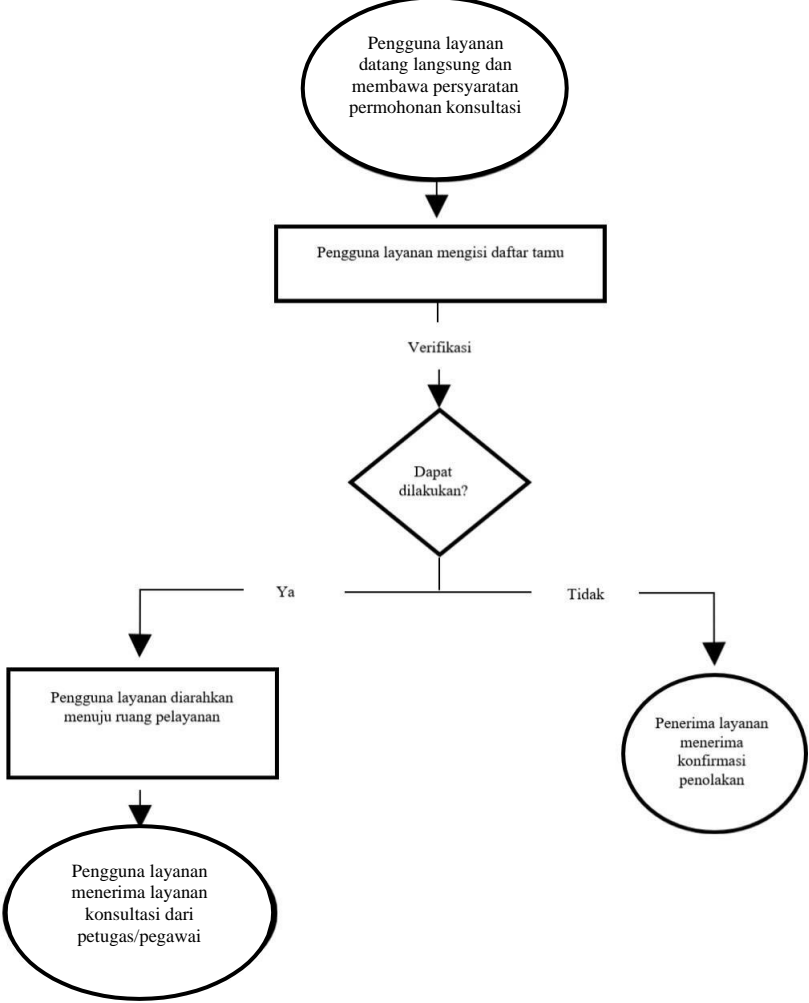
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

STANDAR PELAYANAN
PENYULUHAN
PERTANIAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan atau petani menyampaikan secara langsung ke Dinas pertanian ketahanan Pangan dan perikanan Kabupaten Bangli untuk menyampaikan permasalahan yang dialami oleh petani, kelompok tani atau masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identitas petani yang meliputi nama perseorangan atau kelompok tani/masyarakat lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>;b. Penyampaian permasalahan diminta secara jelas;c. Mencantumkan maksud dan tujuan petani ditujukan ke alamat: Dinas pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, , JLN Taman Sari Kubu Bangli- Bali Telp. (0366) 91021. <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman Sari Kubu Bangli Bali.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan menyampaikan secara langsung dan atau permohonan tertulis Konsultasi)) --> B[Permohonan diterima Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli] B -- Verifikasi --> C{Kategori tidak dikecualikan?} C -- Ya --> D((Peguna layanan menerima surat penolakan)) C -- Tidak --> E((Peguna layanan menerima Konsultasi yang diminta)) </pre> <p data-bbox="609 1357 1502 1518"> 1. Petani/masyarakat melaporkan keluhan serangan hama dan penyakit tumbuhan 2. Petugas atau POPT melaporkan kepada atasan dan melakukan pengendalian sesuai laporan dari petani </p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="618 249 1382 330">2. Hadir langsung ke Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli</p>  <pre data-bbox="634 344 1438 1346"> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan konsultasi]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C{Dapat dilakukan?} C -- Ya --> D[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] D --> E([Peguna layanan menerima layanan konsultasi dari petugas/pegawai]) C -- Tidak --> F([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p data-bbox="656 1440 857 1481">Keterangan :</p> <ol data-bbox="656 1486 1508 2032" style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menyampaikan permasalahan serangan hama yg terjadi di lahan petani kepada petugas <i>front office</i>; Peguna layanan atau petani mengisi daftar tamu Apabila petani sudah menyampaikan permasalahan maka petugas akan menindak lanjuti permasalahan petani. Peguna layanan atau petani mendapat respon dari petugas/pegawai yang ditugaskan.

Nx xO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian konsultasi akan disampaikan oleh Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli 1 hari setelah pelaporan dari petani yang mengalami serangan hama. Paling lambat penanganan 3-4 hari tidak tertangani karena stok obat yang tidak tersedia, sehingga tidak bisa ditindaklanjuti pelaporannya.</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan konsultasi maksimal 1 (satu) jam sampai 1 hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh bidang terkait.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pengendalian hama serangan oleh petugas POPT
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali ; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0366) 91021;</p> <p>b. <i>e-mail</i>: <i>banglipkp@gmail.com</i>;</p> <p>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i> : <i>pkp.banglikab.go.id</i>;</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lebaran Neraga Nomor 3478);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 67/permentan/SM.050/12/2016 tentang pembinaan kelembagaan petani</p> <p>4. Petunjuk Teknis Pengamatan dan Pelaporan Organisme Pengganggu tumbuhan dan Dampak perubahan iklim Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan petani (Berita, Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 46)</p>

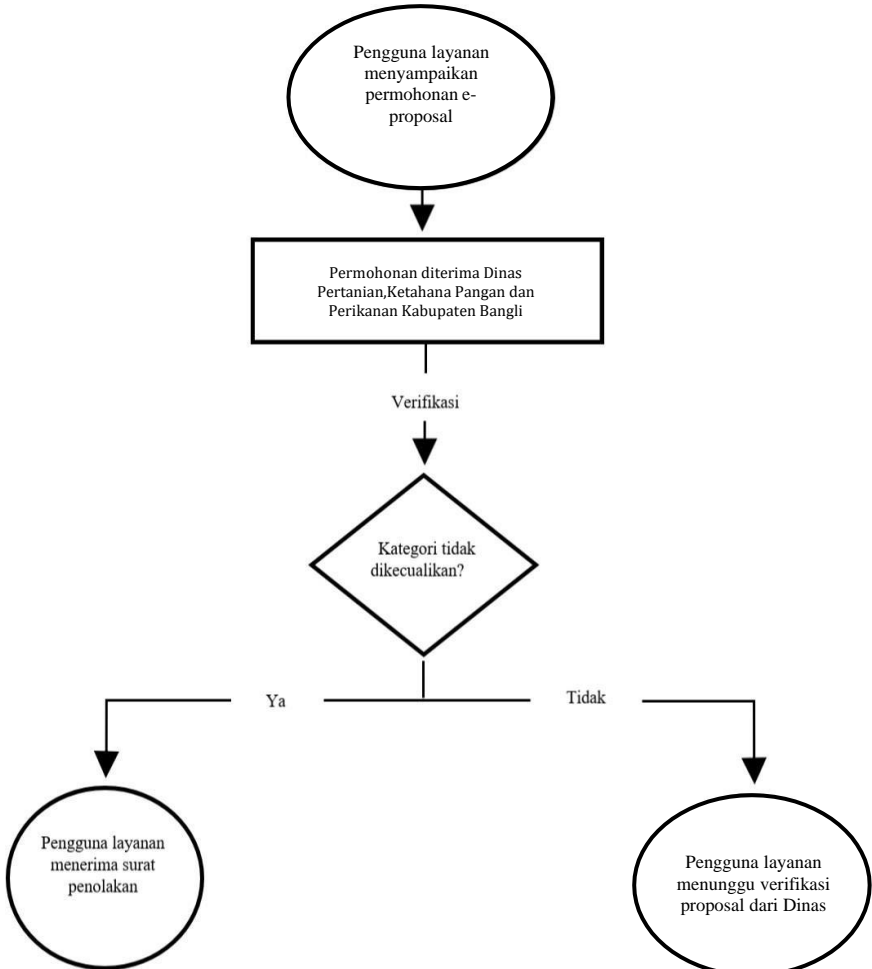
NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan Pelayanan	Pengendalian OPT yang dilakukan: 1. Identitas Petani Laporan Serangan dari Petani/Petugas
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Petani/masyarakat melaporkan serangan hama dan penyakit tumbuhan 2. Petugas/POPT melaporkan kepada atasan dan melakukan pengendalian sesuai laporan dari petani
		Ditetapkan di :Bangli Pada Tanggal : 24 Juni 2024
		Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan
		<u>Ir. I Wayan Sarma</u> Pembina Utama Muda IV/c Nip. 19670607 199401 001

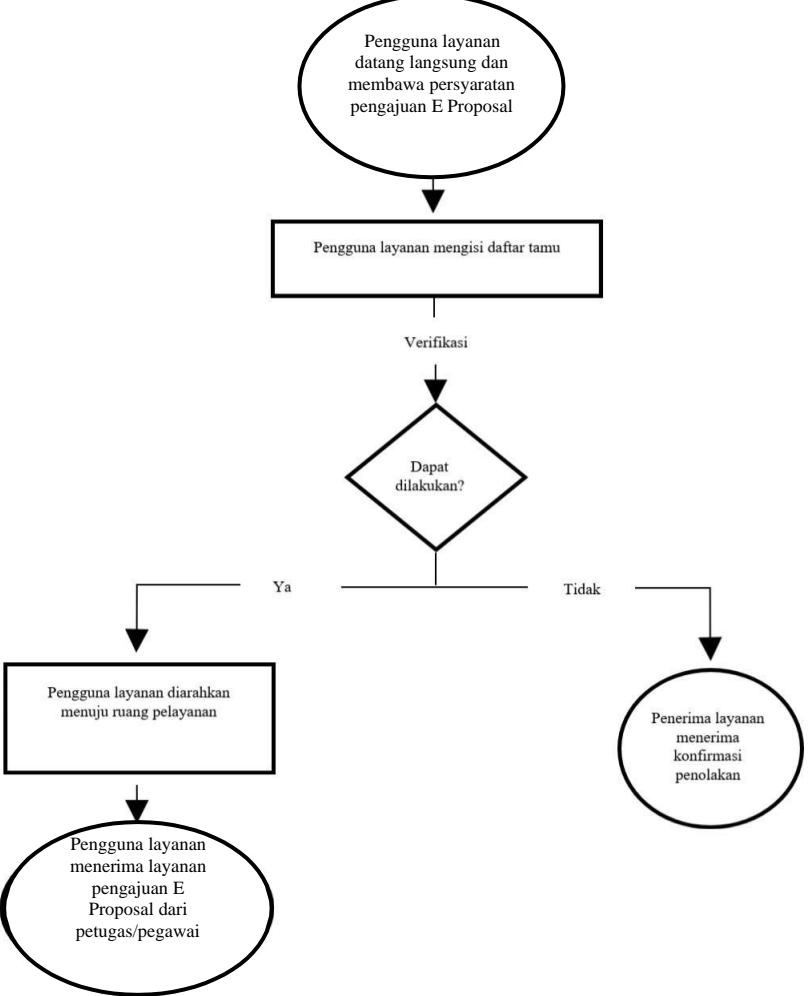
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
 PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
 PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN
 BUDIDAYA KOMODITAS**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan mengajukan draf e-proposal untuk membantu menyusun rencana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan pengajuan draf e-proposal yang tertulis yang berisi : identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan atau kelompok petani atau lembaga swadaya masyarakat kontak yang dapat dihubungi dengan alamat email <i>banglipkp@gmail.com</i>; b. Data dan informasi yang disampaikan jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan pengajuan E Proposal bibit tanaman. d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku. ditujukan ke alamat : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali ; atau</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon : (0366) 91021; b. <i>e-mail: banglipkp@gmail.com</i>; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>website : pkp.banglikab.go.id</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="618 255 1104 290">1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre data-bbox="618 362 1485 1330"> graph TD A([Peguna layanan menyampaikan permohonan e-proposal]) --> B[Permohonan diterima Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli] B --> C[Verifikasi] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Peguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Peguna layanan menunggu verifikasi proposal dari Dinas]) </pre> <p data-bbox="657 1365 857 1400">Keterangan :</p> <ol data-bbox="667 1408 1495 2177" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="667 1408 1495 1572">a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli. <li data-bbox="667 1580 1495 1701">b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan pengajuan E Proposal, di mana : <ol data-bbox="704 1709 1495 2177" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="704 1709 1495 1964">1) Jika e-proposal yang diminta masuk dalam kategori diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat yang menyatakan kelompok tani yang sudah di verifikasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara langsung; <li data-bbox="704 1972 1495 2177">2) Jika pengajuan E Proposal masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="625 255 1429 336">2. Hadir ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli</p>  <pre> graph TD A([Pegguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan pengajuan E Proposal]) --> B[Pegguna layanan mengisi daftar tamu] B -- Verifikasi --> C{Dapat dilakukan?} C -- Ya --> D[Pegguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] D --> E([Pegguna layanan menerima layanan pengajuan E Proposal dari petugas/pegawai]) C -- Tidak --> F([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p data-bbox="657 1411 860 1451">Keterangan :</p> <ol data-bbox="665 1464 1494 2096" style="list-style-type: none"> Pegguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan e-proposal kepada petugas <i>front office</i> di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli; Pegguna layanan mengisi daftar tamu; Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang Bidang TPHP untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan ; Pegguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pengajuan E Proposal disampaikan oleh kelompok petani atau masyarakat ke Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli maksimal 14 (empat belas) hari sejak pengajuan disampaikan ke Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli. 2. Pengguna Layanan akan mendapatkan layanan tindak lanjut dari bidang terkait paling lambat 14 hari dari pengajuan ke petugas dikonfirmasi oleh Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pengajuan E Proposal bibit tanaman Hortikultura
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0366) 91021; b. e-mail: banglipkp@gmail.com; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 2) <i>website</i> : pkp.banglikab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291)</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>

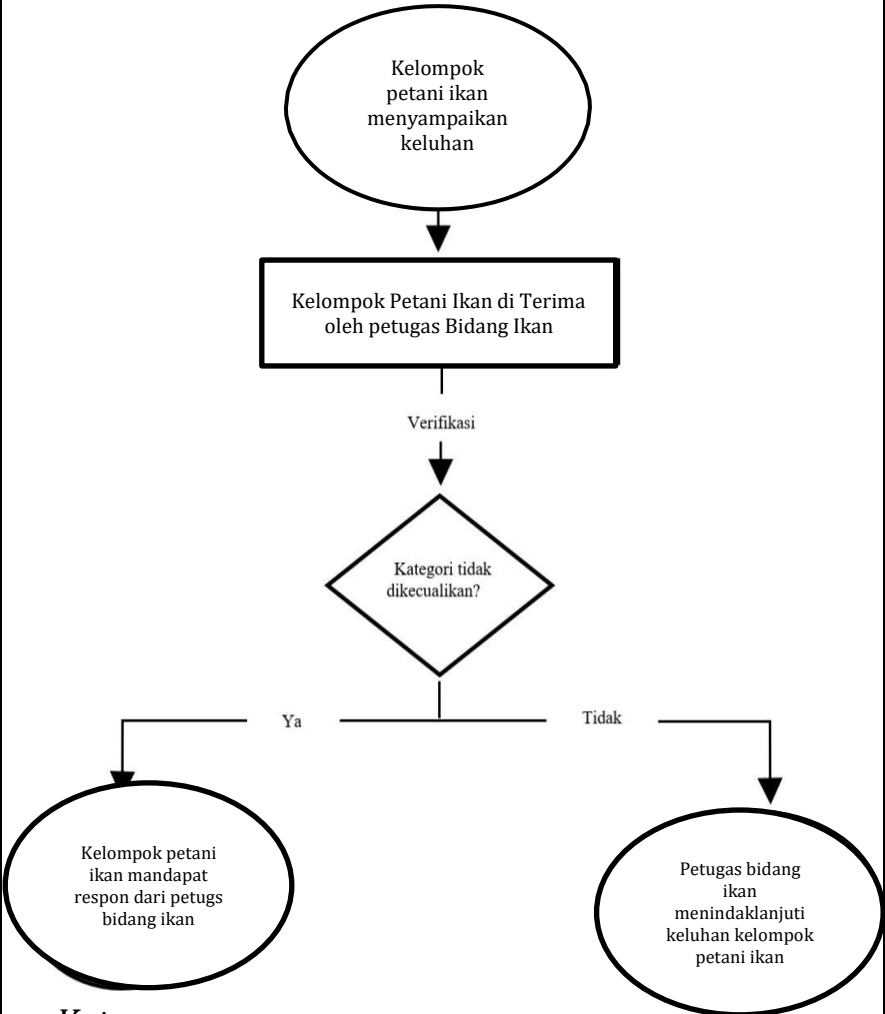
NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana,	<p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);</p> <p>23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 251);</p> <p>24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181).</p> <p>1. Ruang tamu; 2. Meja, kursi dan komputer;</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di :Bangli Pada Tanggal : 24 Juni 2024</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan</p> <p style="text-align: right;"><u>Ir. I Wayan Sarma</u> Pembina Utama Muda IV/c Nip. 19670607 199401 001</p>

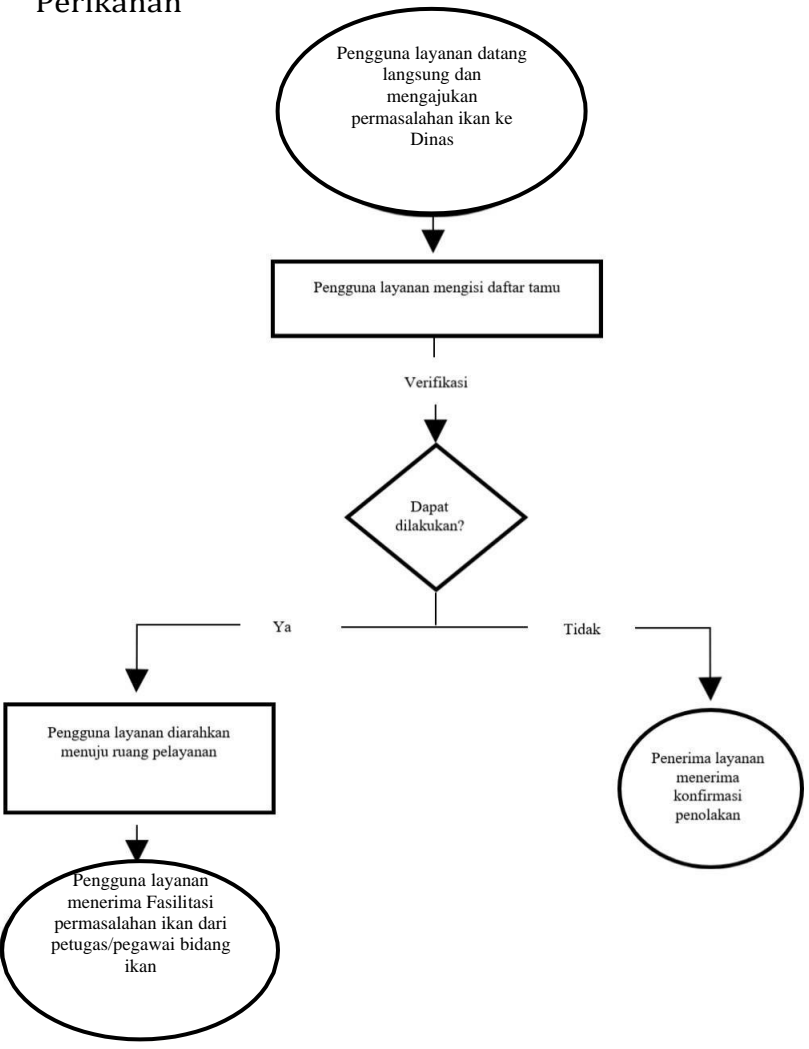
LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
 PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
 PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN
 KESEHATAN IKAN**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kelompok Petani ikan ini mengajukan permohonan serta memberikan informasi yang mendetail mengenai berbagai keluhan dan masalah yang mereka hadapi terkait dengan kesehatan ikan yang mereka pelihara, termasuk gejala penyakit, kondisi lingkungan, dan faktor-faktor lain yang mungkin mempengaruhi kesehatan ikan tersebut. b. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan c. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali.</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon : (0366) 91021; b. <i>e-mail</i>: <i>banglipkp@gmail.com</i>; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: d. <i>website</i> : <i>pkp.banglikab.go.id</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD A([Kelompok petani ikan menyampaikan keluhan]) --> B[Kelompok Petani Ikan di Terima oleh petugas Bidang Ikan] B -- Verifikasi --> C{Kategori tidak dikecualikan?} C -- Ya --> D([Kelompok petani ikan mendapat respon dari petugas bidang ikan]) C -- Tidak --> E([Petugas bidang ikan menindaklanjuti keluhan kelompok petani ikan]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kelompok petani ikan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan b. Kelompok petani ikan menunggu hasil verifikasi pengajuan permasalahan ikan kepada petugas ikan kabupaten/kota, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok petani ikan mendapat respon dari petugas ikan; 2) Petugas bidang ikan menindaklanjuti keluhan kelompok petani ikan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Dinas Pertanian Ketahanan dan Perikanan</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan mengajukan permasalahan ikan ke Dinas]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C[Verifikasi] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] E --> F([Peguna layanan menerima Fasilitas permasalahan ikan dari petugas/pegawai bidang ikan]) D -- Tidak --> G([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan fasilitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota kepada petugas <i>front office</i> dilobi; Peguna layanan mengisi daftar tamu; Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang bidang ikan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian fasilitasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota akan disampaikan oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli ditindaklanjuti setelah satu hari setelah kelompok petani ikan mengajukan keluhan;</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima fasilitasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surveilans kualitas air dan penyakit ikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0366) 91021; b. <i>e-mail</i>: <i>banglipkp@gmail.com</i>; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) d. <i>website</i> : <i>pkp.banglikab.go.id</i>;</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan - Peraturan Pemerintah Tahun 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan - Permen KKP Nomor 4 Tahun 2012 tentang Obat Ikan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tindakan Tanggap Darurat Dan Pengendalian Penyakit Ikan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2019 Pengendalian Penyakit Ikan

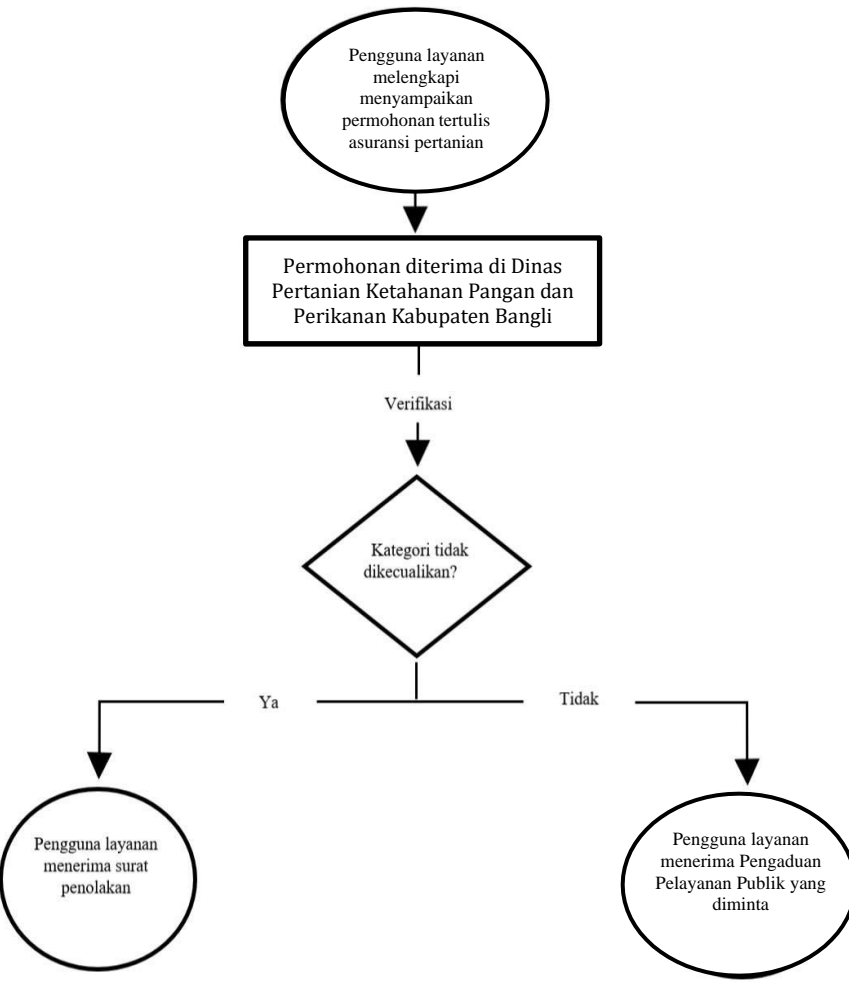
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saranadan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. PH meter 2. DO meter 3. Fotometer 4. Termometer 5. Botol Sampel 6. Plastik dan 7. ATK
2	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Perikanan - Berkompeten dalam melaksanakan pengecekan kualitas air dan penyakit ikan - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu bekerja dalam Tim
3	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan bimbingan dan pendampingan
4	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui kotak saran - Melalui Website dengan alamat : http:// banglipkp@gmail.com - Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
5	Jumlah pelaksana	1 tim survailen
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan produk layanan dijamin dengan pembinaan dan bimbingan ikan terbebas dari infeksi penyakit
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di :Bangli Pada Tanggal : 24 Juni 2024</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan</p> <p style="text-align: right;"><u>Ir. I Wayan Sarma</u> Pembina Utama Muda IV/c Nip. 19670607 199401 001</p>

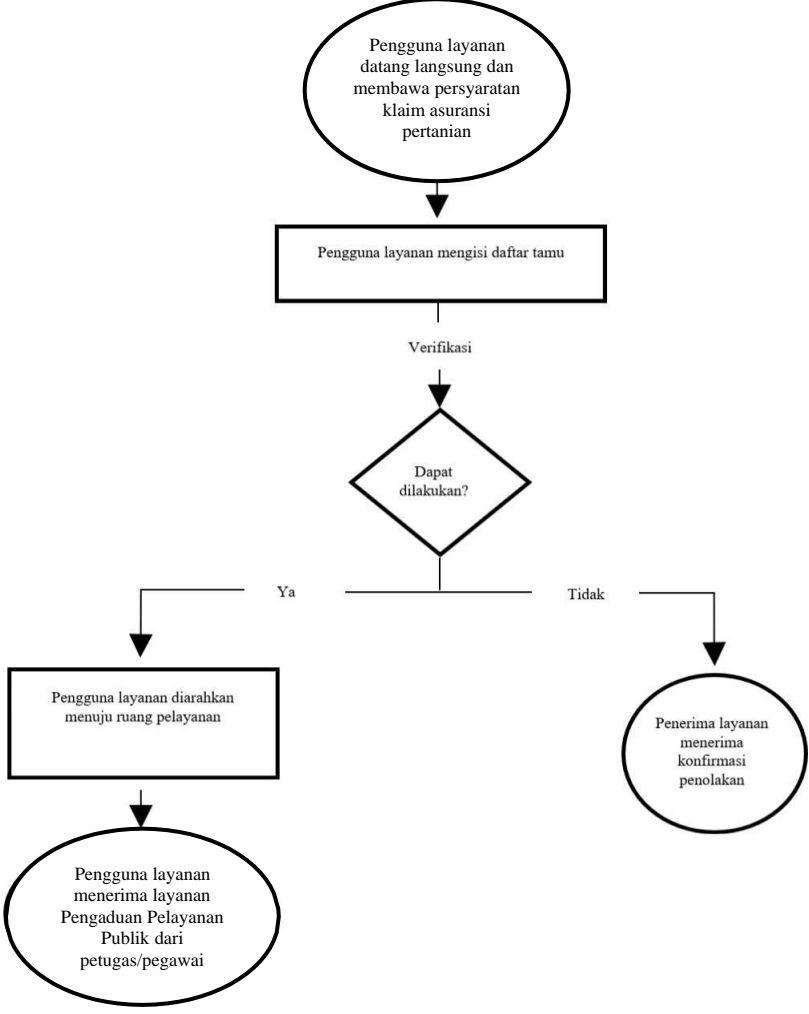
LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN
FASILISITASI PENDAFTARAN DAN KLAIM
ASURANSI PERTANIAN (AOTP/AUTS/K)**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan melengkapi dan menyampaikan permohonan tertulis yang berisi :</p> <p>KK BARU :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Kelahiran; - Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI . - Kk Baru Dan Belum Terdaftar Di Daerah Manapun Namun Sudah Menetap Minimal 3 Tahun - Mengisi formulir F.1-01 yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh RT/RWMengisi formulir Dispensasi untuk penduduk yang baru membuat Kartu Keluarga <p>PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) Asli; - Kutipan Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang baru mempunyai anak; - KK yg akan ditumpangi (asli) bila pecah KK; - Surat Pindah Datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI). <p>PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) Asli; - Surat Keterangan Kematian; - Surat Cerai / Akta Cerai;Surat Pindah Keluar (dalam wilayah NKRI). - Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon : (0366) 91021; b. e-mail: <i>banglipkp@gmail.com</i>; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; - d. <i>website : pkp.banglikab.go.id</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD A([Pegguna layanan melengkapi menyampaikan permohonan tertulis asuransi pertanian]) --> B[Permohonan diterima di Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli] B --> C[Verifikasi] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pegguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pegguna layanan menerima Pengaduan Pelayanan Publik yang diminta]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan melengkapi dan menyampaikan dokumen klaim asuransi pertanian ditujukan kepada Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap dokumen klaim asuransi pertanian, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika klaim asuransi pertanian yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi pengaduan pelayanan publik sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung; 2) Jika klaim asuransi pertanian masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="621 255 1404 336">2. Hadir langsung ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan klaim asuransi pertanian]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C[Verifikasi] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] E --> F([Peguna layanan menerima layanan Pengaduan Pelayanan Publik dari petugas/pegawai]) D -- Tidak --> G([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p data-bbox="654 1419 857 1459">Keterangan :</p> <ol data-bbox="654 1464 1474 2179" style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli dengan membawa kelengkapan persyaratan pengajuan klaim permohonan asuransi pertanian kepada petugas <i>front office</i> di lobi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli; Peguna layanan mengisi daftar tamu; Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan pengajuan klaim Asuransi Pertanian; Peguna layanan menerima pengaduan pelayanan publik oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban penindaklanjutan pendaftaran asuransi akan disampaikan oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Asuransi Pertanian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0366) 91021; b. e-mail: banglipkp@gmail.com ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) d. website : pkp.banglikab.go.id ;

B. Komponen Manufacturing

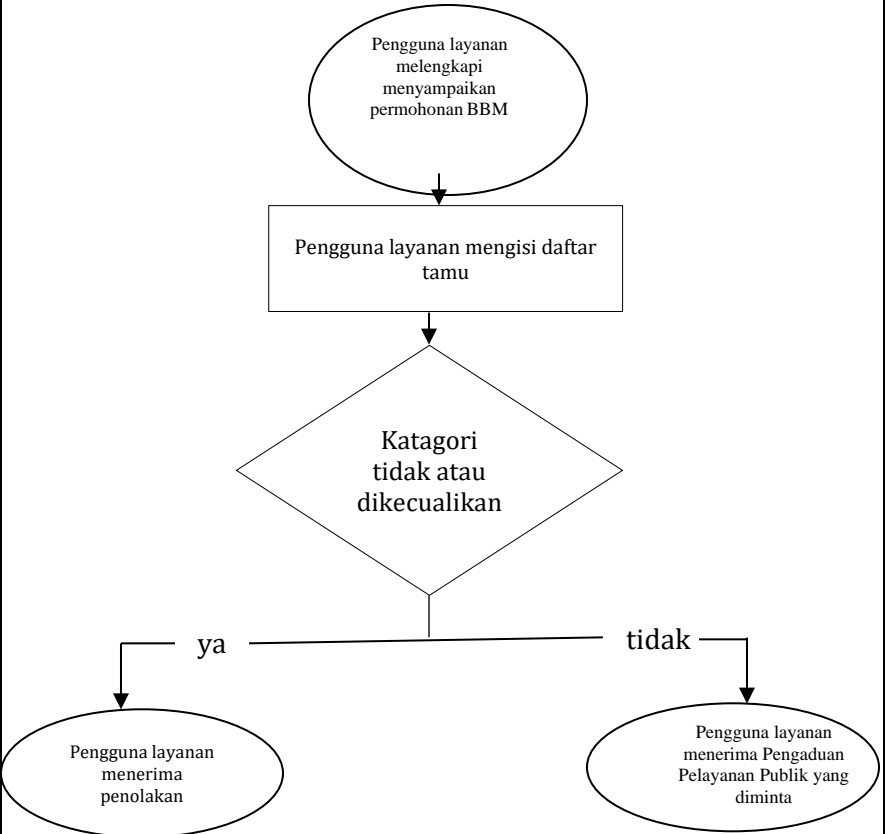
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433); 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2023 Tentang Fasilitasi Asuransi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 599) Ditetapkan di :Bangli Pada Tanggal : 24 Juni 2024 Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan <u>Ir. I Wayan Sarma</u> Pembina Utama Muda IV/c Nip. 19670607 199401 001

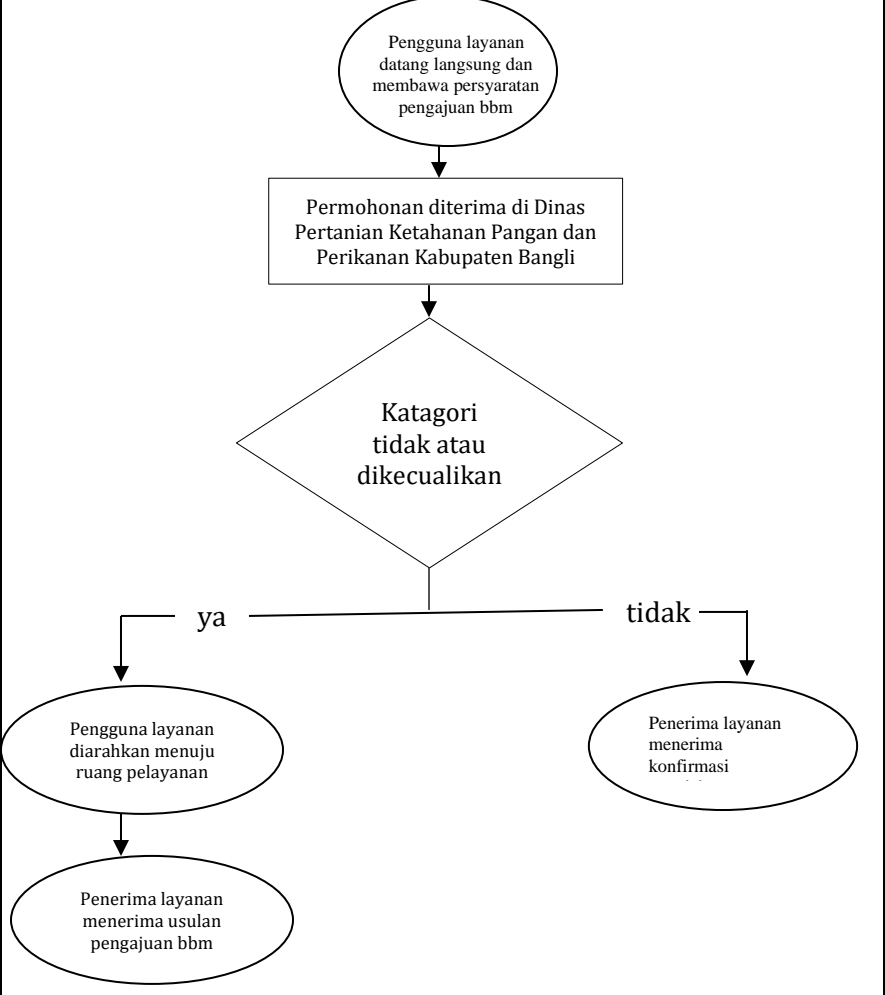
LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
 PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
 PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
 REKOMENDASI PEMBELIAN BBM JENIS TERTENTU
 (MINYAK SOLAR/ GAS OIL).**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan kepada masyarakat di Kabupaten Bangli yang melakukan kegiatan usaha di sektor pertanian (tanaman pangan, perkebunan, hortikultura, peternakan) dan yang melakukan usaha pelayanan jasa alat dan mesin pertanian. 2. Alat dan mesin pertanian dimaksud dalam kondisi aktif (layak pakai) berdasarkan rekomendasi/ keterangan dari penyuluhan pertanian di desa/kelurahan yang bersangkutan 3. Memperlihatkan foto alat di lokasi tempat operasional 4. Membawa surat keterangan usaha dari kantor desa/lurah setempat. 5. Membawa surat permohonan pengajuan rekomendasi BBM yang diketahui oleh penyuluhan di wilayah tersebut. 6. Membawa Foto Copy KTP pengelola alsintan/ pemilik Mengajukan pilihan SPBU tempat pengambilan BBM dimaksud, ditujukan ke alamat : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0366) 91021; b. e-mail: banglipkp@gmail.com; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website : pkp.banglikab.go.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="613 244 1105 276">2. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD A([Pegguna layanan melengkapi menyampaikan permohonan BBM]) --> B[Pegguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C{Katagori tidak atau dikecualikan} C -- ya --> D([Pegguna layanan menerima penolakan]) C -- tidak --> E([Pegguna layanan menerima Pengaduan Pelayanan Publik yang diminta]) </pre> <p data-bbox="657 1257 857 1290">Keterangan :</p> <p data-bbox="657 1300 1471 1507">a. Pengguna layanan melengkapi dan menyampaikan dokumen pengajuan rekomendasi BBM ditujukan kepada Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli</p> <p data-bbox="657 1518 1471 1634">b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap dokumen klaim asuransi pertanian, di mana :</p> <ol data-bbox="703 1645 1471 2244" style="list-style-type: none"> 1) Jika klaim pengajuan BBM yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi pengaduan pelayanan publik sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung; 2) Jika klaim pengajuan bbm masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.		<p data-bbox="602 249 1347 325">Hadir langsung ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli</p>  <pre data-bbox="602 336 1482 1330"> graph TD A([Pegguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan pengajuan bbm]) --> B[Permohonan diterima di Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli] B --> C{Katagori tidak atau dikecualikan} C -- ya --> D([Pegguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan]) C -- tidak --> E([Penerima layanan menerima konfirmasi]) D --> F([Penerima layanan menerima usulan pengajuan bbm]) </pre> <p data-bbox="657 1357 852 1392">Keterangan :</p> <ul data-bbox="657 1403 1482 2002" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="657 1403 1482 1741">e. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan pengajuan BBM kepada petugas <i>front office</i> di lobi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli; <li data-bbox="657 1752 1339 1787">f. Pengguna layanan mengisi daftar tamu; <li data-bbox="657 1798 1482 2002">g. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan Asuransi Pertanian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	2. Surat jawaban pengajuan permohonan amprah BBM disampaikan oleh Pengguna layanan kepada petugas Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif/ gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembelian BBM jenis Tertentu (Minyak Solar /Gas OIL)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0366) 91021; b. e-mail: <i>banglipkp@gmail.com</i> ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) d. <i>website</i> : <i>pkp.banglikab.go.id</i> ;

B. Komponen Manufacturing

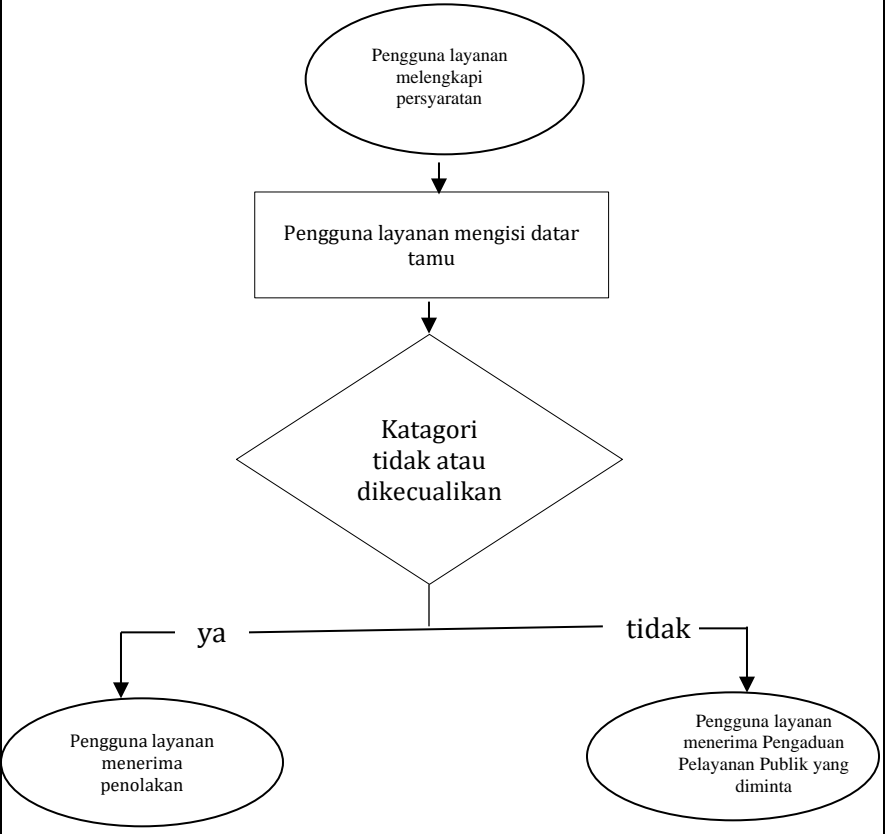
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;</p> <p>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;</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di :Bangli Pada Tanggal : 24 Juni 2024</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan</p> <p style="text-align: right;"><u>Ir. I Wayan Sarma</u> Pembina Utama Muda IV/c Nip. 19670607 199401 001</p>

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN
DESA RAWAN PANGAN**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan diberikan kepada masyarakat di Kabupaten Bangli.2. Membawa surat penerima bantuan dari kantor desa;3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none">a. telepon : (0366) 91021;b. e-mail: <i>banglipkp@gmail.com</i>;c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;d. website : <i>pkp.banglikab.go.id</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD A([Pegguna layanan melengkapi persyaratan]) --> B[Pegguna layanan mengisi datar tamu] B --> C{Katagori tidak atau dikecualikan} C -- ya --> D([Pegguna layanan menerima penolakan]) C -- tidak --> E([Pegguna layanan menerima Pengaduan Pelayanan Publik yang diminta]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Pegguna layanan melengkapi dan menyampaikan dokumen ditujukan kepada Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli 2) Pengguna layanan mengajukan permohonan bantuan pangan / beras ke Dinas pertanian ketahanan pangan dan perikanan kabupaten bangli, di mana : <ul style="list-style-type: none"> • Usulan pengajuan pengadaan Pasar tani yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi pengaduan pelayanan publik sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung; • Jika usulan pengajuan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan kebijakan dinas terkait secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																		
		<p>3. Hadir langsung ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aktivitas</th> <th>Staf</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Kasi</th> <th>Kabid</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Persyaratan</th> <th>Waktu</th> <th>Out put</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memerintahkan untuk memverifikasi desa yang diberikan Bantuan</td> <td></td> <td></td> <td>Mulai</td> <td></td> <td>Desa rawan pangan</td> <td>20 menit</td> <td>Disposisi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Verifikasi desa yang akan d diberikan bantuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Agenda pekerjaan</td> <td>4 hari</td> <td>Disposisi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengusulkan desa yang akan diberikan bantuan</td> <td></td> <td></td> <td>tidak</td> <td>tidak</td> <td>Disposisi persetujuan</td> <td>20 menit</td> <td>Disposisi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penetapan penerima bantuan</td> <td></td> <td></td> <td>ya</td> <td>ya</td> <td>Dokumen</td> <td>2 jam</td> <td>Konsep kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pembuatan SK penerima bantuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>2 jam</td> <td>SK</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat surat dan jadwal kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep kegiatan</td> <td>2 jam</td> <td>Surat dan jadwal kegiatan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pelaksanaan kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Agenda kerja</td> <td>2 jam</td> <td>Pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penyusunan Laporan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep kerja</td> <td>1 hari</td> <td>Laporan CPPD</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penyampaian Laporan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep kerja</td> <td>10 menit</td> <td>Laporan CPPD</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan Usulan Pertemuan untuk penentuan penerimaan manfaat. Pengajuan/ pembuatan jadwal pertemuan kelompok yang menjadi penerimaan manfaat. Membuat jadwal pertemuan kelompok Pelaksanaan pertemuan kelompok dan ppl endamping. Validasi data Entri data dan pengolohan data Laporan hasil pemantauan Penyusunan laporan 	No	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Mutu Baku					Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Out put	1	Memerintahkan untuk memverifikasi desa yang diberikan Bantuan			Mulai		Desa rawan pangan	20 menit	Disposisi kegiatan	2	Verifikasi desa yang akan d diberikan bantuan					Agenda pekerjaan	4 hari	Disposisi kegiatan	3	Mengusulkan desa yang akan diberikan bantuan			tidak	tidak	Disposisi persetujuan	20 menit	Disposisi kegiatan	4	Penetapan penerima bantuan			ya	ya	Dokumen	2 jam	Konsep kegiatan	5	Pembuatan SK penerima bantuan					Dokumen	2 jam	SK	6	Membuat surat dan jadwal kegiatan					Konsep kegiatan	2 jam	Surat dan jadwal kegiatan	7	Pelaksanaan kegiatan					Agenda kerja	2 jam	Pelaksanaan kegiatan	8	Penyusunan Laporan					Konsep kerja	1 hari	Laporan CPPD	8	Penyampaian Laporan					Konsep kerja	10 menit	Laporan CPPD
No	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Mutu Baku																																																																																														
			Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Out put																																																																																												
1	Memerintahkan untuk memverifikasi desa yang diberikan Bantuan			Mulai		Desa rawan pangan	20 menit	Disposisi kegiatan																																																																																												
2	Verifikasi desa yang akan d diberikan bantuan					Agenda pekerjaan	4 hari	Disposisi kegiatan																																																																																												
3	Mengusulkan desa yang akan diberikan bantuan			tidak	tidak	Disposisi persetujuan	20 menit	Disposisi kegiatan																																																																																												
4	Penetapan penerima bantuan			ya	ya	Dokumen	2 jam	Konsep kegiatan																																																																																												
5	Pembuatan SK penerima bantuan					Dokumen	2 jam	SK																																																																																												
6	Membuat surat dan jadwal kegiatan					Konsep kegiatan	2 jam	Surat dan jadwal kegiatan																																																																																												
7	Pelaksanaan kegiatan					Agenda kerja	2 jam	Pelaksanaan kegiatan																																																																																												
8	Penyusunan Laporan					Konsep kerja	1 hari	Laporan CPPD																																																																																												
8	Penyampaian Laporan					Konsep kerja	10 menit	Laporan CPPD																																																																																												

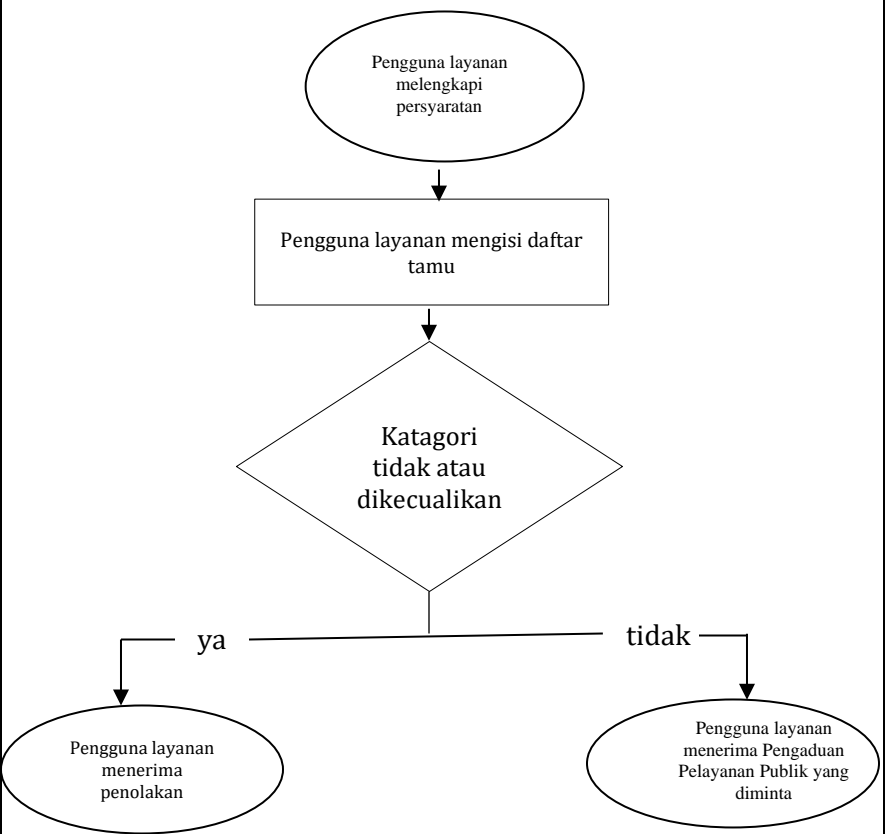
NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	3. Surat jawaban permohonan pengajuan 3-4 hari sejak permohonan diterima oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif/ gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan Pangan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengadua saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> telepon : (0366) 91021; e-mail: banglipkp@gmail.com; kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website : pkp.banglikab.go.id;

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
 PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
 PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

STANDAR PELAYANAN BANTUAN KETAHANAN PANGAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Layanan diberikan kepada kelompok petani di Kabupaten Bangli yang melakukan kegiatan usaha di sektor pertanian (tanaman pangan, perkebunan, hortikultura, peternakan). Memperlihatkan foto alat di lokasi tempat operasional 2. Membawa surat keterangan kelompok petani dari kantor desa dan rekomendasi dari penyuluhan pertanian; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0366) 91021; b. <i>e-mail</i> : <i>banglipkp@gmail.com</i> ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: d. <i>website</i> : <i>pkp.banglikab.go.id</i> ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan melengkapi persyaratan]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C{Katagori tidak atau dikecualikan} C -- ya --> D([Peguna layanan menerima penolakan]) C -- tidak --> E([Peguna layanan menerima Pengaduan Pelayanan Publik yang diminta]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peguna layanan melengkapi dan menyampaikan dokumen ditujukan kepada Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli 2) Peguna layanan mengajukan permohonan bantuan pangan atau beras karena terjadi bencana pertanian, <ul style="list-style-type: none"> • Jika klaim pengajuan permohonan bantuan pangan masuk dalam kategori makan akan mendapatkan respon dari petugas layanan. • Jika klaim pengajuan permohonan bantuan pangan tidak sesuai dengan kebijakan dan bencana /musibah pertanian maka pengajuan permohonan akan dikatagorikan dengan pengecualian atau ditolak.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																															
		<p align="center">2. Hadir langsung ke Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th rowspan="2">Staf</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Kasi</th> <th>Kabid</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Persyaratan</th> <th>Waktu</th> <th>Out put</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memerintahkan untuk memverifikasi desa yang diberikan Bantuan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Desa rawan pangan</td> <td>20 menit</td> <td>Disposisi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Verifikasi desa yang akan d diberikan bantuan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Agenda pekerjaan</td> <td>4 hari</td> <td>Disposisi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengusulkan desa yang akan diberikan bantuan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Disposisi persetujuan</td> <td>20 menit</td> <td>Disposisi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penetapan penerima bantuan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Dokumen</td> <td>2 jam</td> <td>Konsep kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pembuatan SK penerima antuan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Dokumen</td> <td>2 jam</td> <td>SK</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat surat dan jadwal kegiatan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Konsep kegiatan</td> <td>2 jam</td> <td>Surat dan jadwal kegiatan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pelaksanaan kegiatan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Agenda kerja</td> <td>2 jam</td> <td>Pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penyusunan Laporan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Konsep kerja</td> <td>1 hari</td> <td>Laporan CPPD</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penyampaian Laporan</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>Konsep kerja</td> <td>10 menit</td> <td>Laporan CPPD</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memverifikasi desa yang akan diberikan bantuan. Verifikasi desa yang akan di berikan bantuan Mengusulkan desa yang akan diberikan bantuan Penetapan penerimaan bantuan Pembuatan SK Penerimaan Bantuan Membuat surat dan jadwal kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan laporan Penyimpanan Laporan 	No	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Mutu Baku		Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Out put	1	Memerintahkan untuk memverifikasi desa yang diberikan Bantuan	[]	[]	[]	[]	Desa rawan pangan	20 menit	Disposisi kegiatan	2	Verifikasi desa yang akan d diberikan bantuan	[]	[]	[]	[]	Agenda pekerjaan	4 hari	Disposisi kegiatan	3	Mengusulkan desa yang akan diberikan bantuan	[]	[]	[]	[]	Disposisi persetujuan	20 menit	Disposisi kegiatan	4	Penetapan penerima bantuan	[]	[]	[]	[]	Dokumen	2 jam	Konsep kegiatan	5	Pembuatan SK penerima antuan	[]	[]	[]	[]	Dokumen	2 jam	SK	6	Membuat surat dan jadwal kegiatan	[]	[]	[]	[]	Konsep kegiatan	2 jam	Surat dan jadwal kegiatan	7	Pelaksanaan kegiatan	[]	[]	[]	[]	Agenda kerja	2 jam	Pelaksanaan kegiatan	8	Penyusunan Laporan	[]	[]	[]	[]	Konsep kerja	1 hari	Laporan CPPD	8	Penyampaian Laporan	[]	[]	[]	[]	Konsep kerja	10 menit	Laporan CPPD
No	Aktivitas	Staf				Pelaksana			Mutu Baku																																																																																								
			Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Out put																																																																																									
1	Memerintahkan untuk memverifikasi desa yang diberikan Bantuan	[]	[]	[]	[]	Desa rawan pangan	20 menit	Disposisi kegiatan																																																																																									
2	Verifikasi desa yang akan d diberikan bantuan	[]	[]	[]	[]	Agenda pekerjaan	4 hari	Disposisi kegiatan																																																																																									
3	Mengusulkan desa yang akan diberikan bantuan	[]	[]	[]	[]	Disposisi persetujuan	20 menit	Disposisi kegiatan																																																																																									
4	Penetapan penerima bantuan	[]	[]	[]	[]	Dokumen	2 jam	Konsep kegiatan																																																																																									
5	Pembuatan SK penerima antuan	[]	[]	[]	[]	Dokumen	2 jam	SK																																																																																									
6	Membuat surat dan jadwal kegiatan	[]	[]	[]	[]	Konsep kegiatan	2 jam	Surat dan jadwal kegiatan																																																																																									
7	Pelaksanaan kegiatan	[]	[]	[]	[]	Agenda kerja	2 jam	Pelaksanaan kegiatan																																																																																									
8	Penyusunan Laporan	[]	[]	[]	[]	Konsep kerja	1 hari	Laporan CPPD																																																																																									
8	Penyampaian Laporan	[]	[]	[]	[]	Konsep kerja	10 menit	Laporan CPPD																																																																																									

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	4. Surat jawaban pengajuan permohonan pengajuan Kelompok petani kepada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif/ gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan Pangan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pertanian Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bangli, JLN, Taman sari Kubu-Bangli-Bali Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> telepon : (0366) 91021; e-mail: banglipkp@gmail.com; kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; pkp.banglikab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>10. Perpres Nomor : 71 Tahun 2015 Tentang Penetapan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang.</p> <p>11. Permentan Nomor : 65/Permentan/PP/ 200/4/2012 Tentang Pedoman Harga Pembelian Gabah dan Beras.</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor : 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan</p> <p>13. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pembelian dan Pengelolaan Beras Gabah/ Beras dan Penyaluran Beras Oleh Pemerintah</p> <p>14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65 / Permentan / OT.140 / 12 / 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 670).</p> <p>15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 / Permentan/ KN.130 /4 /2018 Tahun 2018 tentang Penetapan Jumlah Cadangan Beras Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 481).</p> <p>16. Peraturan Bupati Bangli Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Daerah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Cadangan Pangan Daerah.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Cadangan Pemerintah Daerah.</p> <p>18. Keputusan Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bangli tentang Penunjukan Petugas Pengumpul Data Penyediaan Informasi Harga Pangan dan Neraca Bahan Makanan</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>Blangko, Laptop</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di : Bangli Pada Tanggal : 24 Juni 2024 Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan</p> <p style="text-align: right;"><u>Ir. I Wayan Sarma</u> Pembina Utama Muda IV/c Nip. 19670607 199401 001</p>

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANGLI NOMOR 2235
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BANGLI

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

Ditetapkan di :Bangli
Pada Tanggal : 24 Juni 2024
Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan
dan Perikanan

Ir. I Wayan Sarma
Pembina Utama Muda IV/c
Nip. 19670607 199401 001