



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA  
DAN KETAHANAN PANGAN

Jl. H. Barus Siregar Desa Tanjung Mulia Kecamatan Air Putih  
WEBSITE [www.distan.batubara.go.id](http://www.distan.batubara.go.id) E-MAIL [Dinas.tphkbatubara@gmail.com](mailto:Dinas.tphkbatubara@gmail.com) KODE POS 21256

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN KETAHANAN  
PANGAN KABUPATEN BATU BARA

NOMOR: 067/0326.b/sekre/III/2021 TAHUN: 2021

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

- Menimbang: a. bahwa amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setei al institutsi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Ketahanan Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu bara yang professional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahanan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kebutuhan petani, penyuluh, kepala bidang dan masyarakat.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Dinas Ketahanan Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara tentang PedomanStandar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penetapan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan
  3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
  4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik
  5. Permentan Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Dana bantuan Sosial Untuk Pertanian

6. Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
7. Permentan Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP)
8. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Di Propinsi Sumatera Utara
9. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Sumatera Utara
10. Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 188/44/765/KPTS/2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara
11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BATU BARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- Pertama : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu bara mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan ini dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan.
- Kedua : Standar pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 1 terdiri atas :
1. Standar Penumbuhan Kelompok Tani
  2. Standar Pelayanan Pendampingan Pembuatan RDKK
  3. Standar Pelayanan Penilaian Kelas Kelompok Tani
  4. Standar Pelayanan Pengadaan Bibit Tanaman Pangan dan Hortikultura
  5. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Pestisida
  6. Standar Pelayanan Penyediaan Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan
  7. Standar Pelayanan Penyediaan P2L
  8. Standar Pelayanan Cadangan Pangan
  9. Standar Pelayanan Konstratani
  10. Standar Pelayanan Penyediaan Instalasi Hidroponik
  11. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Kartu Tani
  12. Standar Pelayanan Usulan Penangkar Benih
  13. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemupukan
  14. Standar Pelayanan Pengklaiman AUTP
  15. Standar Pelayanan Pelatihan BPP

Ketiga Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Keempat Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batu Bara  
Pada tanggal Maret 2021  
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura  
Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara



AZWAR, SP  
Pembina  
NIP. 19640324 198803 1 005

A. STANDAR PELAYANAN STANDAR PENUMBUHAN KELOMPOK TANI

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Standar Penumbuhan Kelompok Tani

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>1. Terdapat minimal calon anggota 15 orang</p> <p>2. Surat permohonan (Terdapat anggota minimal 15 orang yang memiliki usaha tani dalam satu wilayah, surat permohonan pendaftaran, mengisi formulir dan membentuk kepengurusan kelompok tani).</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pembentukan dapat dilakukan dengan tatap mata dan pendaftaran dilakukan secara daring</p> <div data-bbox="778 920 1418 1375" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     Petani -- 1 --&gt; Penyuluh     Penyuluh -- 2 --&gt; Kantor[Kantor Desa/Kelurahan]     Kantor -- 3 --&gt; Penyuluh     Penyuluh -- 4 --&gt; Dinas[Dinas TPHKP]     </pre> </div> <p>1. Petani dengan jumlah minimal 15 orang menemui penyuluh untuk pembentukan kelompok tani. Petani akan diminta untuk membentuk kepengurusan kelompok, pembuatan AD/RT, nama kelompok.</p> <p>2. Penyuluh mengidentifikasi potensi wilayah calon kelompok dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Penyuluh meminta calon kelompok untuk mengisi form yang telah disediakan.</p> <p>3. Form yang telah diisi diserahkan kepada Kantor Kepala Desa/Kelurahan untuk diterbitkan SK pembentukan yang dilanjutkan ke notaris.</p> <p>4. Semua persyaratan yang telah ditetapkan dilaporkan ke Dinas TPHKP untuk segera diupdate di SIMLUHTAN. agar kelompok tersebut terdaftar di data base Kementerian</p>

		Pertanian.
3	Jangka waktu Penyelesaian	±. 2 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	SK Pembentukan Kelompok Tani dan Berita Acara Pemilihan Pengurus Kelompok Tani
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Penyuluhan pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran 3. 081260262620

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop 2. ATK 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pendidikan minimal s1 3. Menguasai ms. Office
4	Pengawasan internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan SK yang nyaman 2. Pengurusan SK tepat waktu 3. Pengurusan SK bebas pungli dan calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali

➤ Jenis Pelayanan : Standar Penumbuhan Kelompok Tani

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat minimal calon anggota 15 orang</li> <li>2. Surat permohonan (Terdapat anggota minimal 15 orang yang memiliki usaha tani dalam satu wilayah, surat permohonan pendaftaran, mengisi formular dan membentuk kepengurusan kelompok tani).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pembentukan dapat dilakukan dengan tatap mata dan pendaftaran dilakukan secara daring</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Petani -- 1 --&gt; Penyuluh     Penyuluh -- 2 --&gt; KantorDesa[Kantor Desa/Kelurahan]     KantorDesa -- 3 --&gt; Penyuluh     Penyuluh -- 4 --&gt; DinasTPHKP[Dinas TPHKP]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani dengan jumlah minimal 15 orang menemui penyuluh untuk pembentukan kelompok tani. Petani akan diminta untuk membentuk kepengurusan kelompok, pembuatan AD/RT, nama kelompok.</li> <li>2. Penyuluh mengidentifikasi potensi wilayah calon kelompok dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Penyuluh meminta calon kelompok untuk mengisi form yang telah disediakan.</li> <li>3. Form yang telah diisi diserahkan kepada Kantor Kepala Desa/Kelurahan untuk diterbitkan SK pembentukan yang dilanjutkan ke notaris.</li> <li>4. Semua persyaratan yang telah ditetapkan dilaporkan ke Dinas TPHKP untuk segera diupdate di SIMLUHTAN. agar kelompok tersebut terdaftar di data base Kementerian Pertanian.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	±. 2 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Pengaduan langsung ke Bidang Periyuluhan pada dari den jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. 081260'26'2620</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Pendidikan minimal s1</li> <li>3. Menguasai ms. ofPice</li> <li>3. dst</li> </ol>
9	Perigawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi</li> <li>2. Kabid</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kadis _____</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Pengadaan langsung ke Bidang Periyuluhan pada hari dan jam kerja.</li> <li>'2 . Kotak sarari</li> <li>3. 081260262620</li> </ol>
11	Jumlah pelaRsana	5Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. . Pengurusan SKyang nyaman</li> <li>2. Perrgurusan SK tepat waktu</li> <li>3. Pengurusan SKbebas pungli dan calo</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK dicetak dan dijamirt keasliannya _____
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 bulan sekali

Indrapura, MARET 202 1

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

## B. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN PEMBUATAN RDKK

### 1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Pendampingan Pembuatan RDKK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar anggota kelompok</li> <li>2. luas lahan yang digarap, komoditas yang akan ditanam</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]     P -- 2 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 3 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 4 --&gt; BS[Bidang Saprasi]     BS -- 5 --&gt; KUD[Kios/UD]     KUD -- 6 --&gt; KT         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh melakukan identifikasi wilayah di WKPP dan menginventarisasi kelembagaan petani. Penyuluh dan Kelompok Tani Bersama sama membuat RDKK berdasarkan luas lahan dan kebutuhan.</li> <li>2. Penyuluh menyerahkan RDKK ke kepala BPP untuk disupervisi.</li> <li>3. Hasil RDKK yang telah disupervisi diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>4. Dinas TPHKP mendisposisi ke Bidang Sarana Prasarana.</li> <li>5. Bidang sarana dan prasarana menginput data sesuai kebutuhan dan menyerahkan pupuk ke kios/UD sesuai dengan jumlah.</li> <li>6. Kios/UD menerima pupuk lalu petani membeli pupuk dari Kios/UD sesuai dengan jumlah yang ada di RDKK dengan membawa fotocopy KTP.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ±. 7 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Rekomendasi RDKK
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Penyuluhan pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. 081260262620</li> </ol>



## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permentan 69 Tahun 2016 Tentang Alokasi Dan HET Pupuk Bersubsidi.</li> <li>2. Permentan 82 Tahun 2013 Tentang Pembinaan Kelompok Tani dan gabungan Kelompok Tani</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Pendidikan minimal s1</li> <li>3. Menguasai ms. Office</li> <li>4. Dst</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinator BPP</li> <li>2. Kasi</li> <li>3. Kabid</li> <li>4. Sekretaris</li> <li>5. Kadis</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RDKK yang nyaman</li> <li>2. Penyusunan RDKK tepat waktu</li> <li>3. Penyusunan RDKK bebas pungli dan calo</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	RDKK dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali

➤ Jenis Pelayanan : Pendampingan Pembuatan RDKK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permentan 69 Tahun 2016 Tentang Alokasi Dan HET Pupuk Bersubsidi.</li> <li>2. Permentan 82 Tahun 2013 Tentang Pembinaan Kelompok Tani dan gabungan Kelompok Tani</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar anggota kelompok</li> <li>2. luas lahan yang digarap, komoditas yang akan ditanam</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]     P -- 2 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 3 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 4 --&gt; BS[Bidang Sapras]     BS -- 5 --&gt; KU[Kios/UD]     KU -- 6 --&gt; KT     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh melakukan identifikasi wilayah di WKPP dan menginventarisasi kelembagaan petani. Penyuluh dan Kelompok Tani Bersama sama membuat RDKK berdasarkan luas lahan dan kebutuhan.</li> <li>2. Penyuluh menyerahkan RDKK ke kepala BPP untuk disupervisi.</li> <li>3. Hasil RDKK yang telah disupervisi diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>4. Dinas TPHKP mendisposisi ke Bidang Sarana Prasarana.</li> <li>5. Bidang sarana dan prasarana menginput data sesuai kebutuhan dan menyerahkan pupuk ke kios/UD sesuai dengan jumlah.</li> <li>6. Kios/UD menerima pupuk lalu petani membeli pupuk dari Kios/UD sesuai dengan jumlah yang ada di RDKK dengan membawa fotocopy KTP.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 7 Jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi RDKK

6	Produk Layanan	Rekornendasi RD KK
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Laptop 2. ATK 3. Meja 4. Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pendidikan minimal s1 3. Menguasai ms. Office 4. Dst
9	Pengawasan Interrial	1. Kordinator BPP 2. Kasi 3. Kabid 4. Sekretaris 5. Kadis
10	Penanganan pengaduan, saran dan iasukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Penyuluhan pada dari dan jam kerja. 2. Kotak sarann 3. 0812002 D262 O
11	Jumlah pelaksana	
12	Jaminan pelayanan	1. Penyusunan RD KK yang nyaman 2. Penyusunan RD KK tepat waktu 3. Penyusunan RD KK bebas pungli dan calo
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pel anan	RD KK dicetak dan dijarnin keaslianriya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 bulan sekali

Indrapura, MARET 202 1

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTU RA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

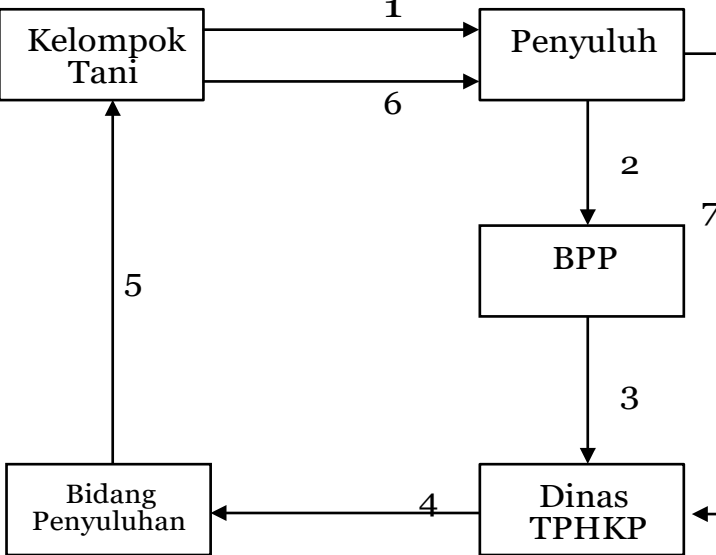


AZWAR, SP  
PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

C. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KELAS KELOMPOK TANI

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Penilaian Kelas Kelompok Tani

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok Tani Kabupaten Batu Bara</li> <li>2. Memiliki SK Pembentukan Kelompok Tani</li> <li>3. Terdaftar di Simluhtan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]     P -- 2 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 3 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 4 --&gt; BPPeny[Bidang Penyuluhan]     BPPeny -- 5 --&gt; KT     P -- 6 --&gt; KT     DTPHKP -- 7 --&gt; P     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani Bersama penyuluh menyepakati untuk mengadakan pertemuan.</li> <li>2. Pertemuan ditujukan untuk membina kelompok, transfer teknologi. Permasalahan yang ada dikelompok diamati oleh penyuluh dan berusaha untuk diselesaikan Bersama. Penyuluh mengamati keorganisasian kelompok tani seperti peran pengurus kelompok, administrasi, pengelolaan keuangan dan lain lain.</li> <li>3. Penyuluh menyampaikan kepala BPP untuk dilakukan penilaian kelas kelompok tani dan memeriksa kesiapan kelompok lalu menyerahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>4. Dinas TPHKP mendisposisi ke Bidang Penyuluhan.</li> <li>5. Bidang penyuluhan melakukan penilaian kelompok tani dengan metode wawancara dan pengisian kuisisioner di damping oleh Penyuluh dan Kepala BPP.</li> <li>6. Hasil penilaian disampaikan ke penyuluh</li> <li>7. Penyuluh menyampaikan penilaian ke Dinas TPHKP untuk diupdate di Simluhtan.</li> </ol>

3	Jangka waktu Penyelesaian	±. 7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Sertifikat kenaikan kelas Kelompok Tani
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Penyuluhan pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran 3. 081260262620

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop 2. ATK 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pendidikan minimal s1 3. Menguasai ms. Office 4. Dst
4	Pengawasan internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Penilaian Kelas Kelompok Tani yang nyaman 2. Penilaian Kelas Kelompok Tani bebas pungli dan calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sertifikat dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 tahun sekali

➤ Jenis Pelayanan : Standar Penilaian Kelas Kelompok Tani

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok Tani Kabupaten Batu Bara</li> <li>2. Memiliki SK Pembentukan Kelompok Tani Terdaftar di Simluhtan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     KP[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]     P -- 6 --&gt; KP     P -- 2 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 3 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 7 --&gt; P     DTPHKP -- 4 --&gt; BP[Bidang Penyuluhan]     BP -- 5 --&gt; KP             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani Bersama penyuluh menyepakati untuk mengadakan pertemuan.</li> <li>2. Pertemuan ditujukan untuk membina kelompok, transfer teknologi. Permasalahan yang ada dikelompok diamati oleh penyuluh dan berusaha untuk diselesaikan Bersama. Penyuluh mengamati keorganisasian kelompok tani seperti peran pengurus kelompok, administrasi, pengelolaan keuangan dan lain lain.</li> <li>3. Penyuluh menyampaikan kepala BPP untuk dilakukan penilaian kelas kelompok tani dan memeriksa kesiapan kelompok lalu menyerahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>4. Dinas TPHKP mendisposisi ke Bidang Penyuluhan.</li> <li>5. Bidang penyuluhan melakukan penilaian kelompok tani dengan metode wawancara dan pengisian kuisisioner di damping oleh Penyuluh dan Kepala BPP.</li> <li>6. Hasil penilaian disampaikan ke penyuluh</li> <li>7. Penyuluh menyampaikan penilaian ke Dinas TPHKP untuk diupdate di Simluhtan.</li> </ol>

4	jangka Waktu	+ 7 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratls)
6	Produk Layanan	Sertifikat kenaikan kelas Kelompok Tarli
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Laptop 2. ATK 3. Meja 4. Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pendidikan minimal s1 3. Menguasai ms. Office 4. Dst
9	Pengawasan Interna	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
10	Penanganan pengaduan, saran danmasuhan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Penyuluhan pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran 0. or i ZOOC00000
11	Jumlah pelaksana	6
12	Jaminan pelayanan	1 . Penilaian Kelas Kelompok Tarii yang nyaman 2. Penilaian Kelas Kelompok Toni beb as pungli dan caJo
13	J aininan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sertifikat dicetak dan dijamin keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 tahun sekali

Indrapura, MARET 202 1

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KKTAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



AZWAR, SF  
PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

D. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BIBIT TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Pengadaan Bibit Tanaman Pangan dan Hortikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. SK pembentukan kelompok tani, 2. Akte notaris Kelompok tani, 3. KTP pemohon, 4. Titik koordinat lokasi, 5. Proposal CP/CL.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p> <pre>                     graph TD                         KT[Kelompok Tani] -- 1&amp;2 --&gt; PPL[Petugas Penyuluh Lapangan]                         PPL -- 3 --&gt; BPP[BPP]                         BPP -- 4 --&gt; UPT[UPT]                         UPT -- 5 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]                         DTPHKP -- 6 --&gt; BTPH[Bidang TPH]                         BTPH -- 7 --&gt; DTPHKP                         DTPHKP -- 8 --&gt; UPT                         UPT -- 9 --&gt; KT                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang. Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu dikiserahkan ke Dinas TPHKP</li> <li>7. Surat rekomendasi ditindaklanjuti untuk</li> </ol>

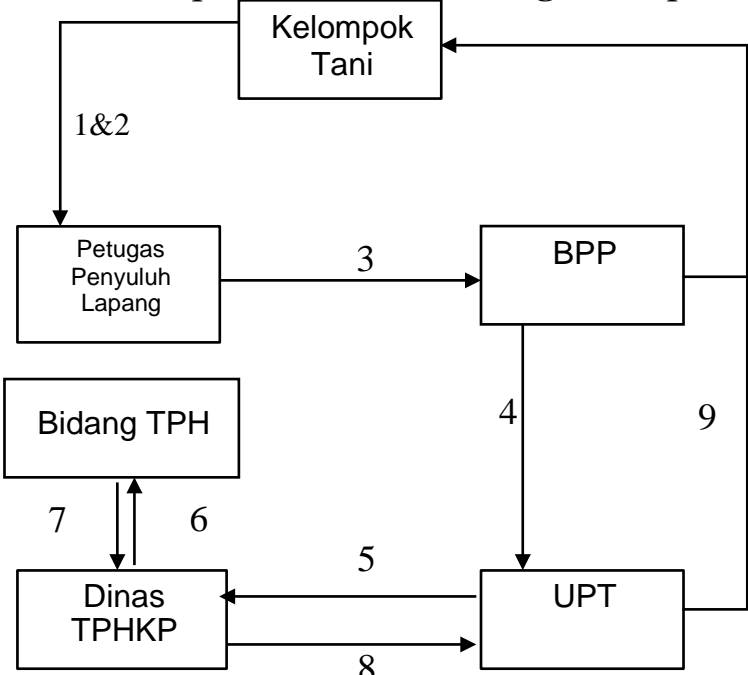


		<p>dibuatkan SK Penerima Bantuan yang ditandatangani OPD.</p> <p>8. SK diserahkan kepada UPT.</p> <p>9. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ±. 2 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Gabah Kering Giling
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan langsung ke Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura pada dan jam kerja.</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. No. Hp : 081361363916</p>

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Laptop</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. Printer</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Pendidikan minimal S1</p> <p>3. Menguasai Ms. Office</p> <p>4. Dst</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Kordinator BPP</p> <p>2. UPT</p> <p>3. Kasi</p> <p>4. Kabid</p> <p>5. Kadis</p>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<p>1. Pengurusan SK yang nyaman</p> <p>2. Pengurusan SK tepat waktu</p> <p>1. Pengurusan SK bebas pungli dan calo</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Gabah Kering Giling dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 kali dalam setahun

➤ Jenis Pelayanan : Pengadaan Bibit Tanaman Pangan dan Hortikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK pembentukan kelompok tani</li> <li>2. Akte notaris Kelompok tani</li> <li>3. KTP pemohon</li> <li>4. Titik koordinat lokasi</li> <li>5. Proposal CP/CL.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang .Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu dikisahkan ke Dinas TPHKP</li> <li>7. Surat rekomendasi ditindaklanjuti untuk dibuatkan SK Penerima Bantuan yang ditandatangani OPD.</li> <li>8. SK diserahkan kepada UPT.</li> <li>9. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.</li> </ol>

4	Oangka Waktu	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan z. 2 Jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak diptirigut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Kertas kerja (SK Penerima Bantiian) dan Barituan Gabah Keririg Giling
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Laptop 2. ATK 3. Meja 4. Kursi 5. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pendidikan minimal s1 3. Menguasai Ms. Office 4. Dst
9	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
10	Penmgbm pengaduan, sawm danmasukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura pada dan jam kerja. 2. Kotak saran 3. No.Hp : 081361363916
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan SK yang nyarrian 2. Pengurusan SK tepat waktu 3. Pengurusan SK bebas pungli dan calo
13	Jaminan Iceamanan dan keselamatan pelayanan	SK dicetak dan dijarriin keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 kali setahun

Indrapura, MARET 2021

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

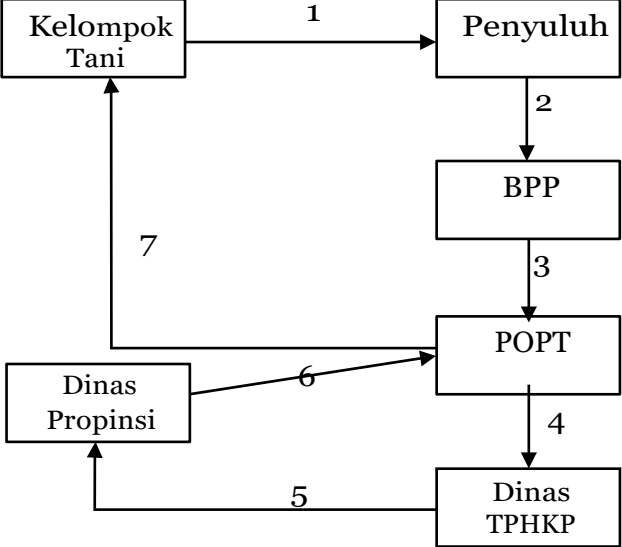


PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

E. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN PESTISIDA

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : PERMOHONAN BANTUAN PESTISIDA

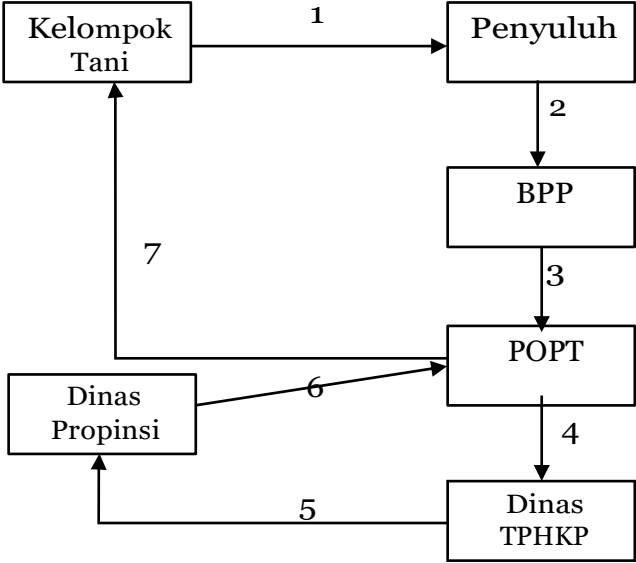
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	a. SK Pembentukan Kelompok Tani b. Akte Notaris Kelompok Tani c. Titik Koordinat Lokasi d. Surat Pengajuan Bantuan Pestisida dari Kelompok Tani
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre>                     graph TD                         KT[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]                         P -- 2 --&gt; BPP[BPP]                         BPP -- 3 --&gt; POPT[POPT]                         POPT -- 4 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]                         DTPHKP -- 5 --&gt; DPROP[Dinas Propinsi]                         DPROP -- 6 --&gt; POPT                         POPT -- 7 --&gt; KT                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani menyampaikan permohonan kepada penyuluh.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan dan diserahkan kepada BPP.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi, disahkan dan diserahkan ke POPT.</li> <li>4. Proposal diserahkan kepada Dinas TPHKP untuk diperiksa kelengkapan persyaratannya.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas tanaman Pangan Propinsi.</li> <li>6. Dinas Tanaman Pangan Propinsi menyerahkan bantuan pestisida kepada POPT.</li> <li>7. POPT didampingi oleh Kepala BPP dan Penyuluh menyerahkan bantuan pestisida.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	± 8 Jam

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Pestisida (Bakterisida, Fungisida, Rodentisida, Mollusida) dan tanda terima
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke POPT pada hari dinas dan jam kerja</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="mailto:Sapras.batubara@gmail.com">Sapras.batubara@gmail.com</a></li> <li>4. 082160182225</li> </ol>

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permentan No. 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D-III</li> <li>3. S-1</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POPT</li> <li>2. Kasi Pupuk dan Pestisida</li> <li>3. Kabid Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Kepala Dinas TPHKP</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	7 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian pestisida tepat waktu</li> <li>2. Pemberian pestisida tepat dosis</li> <li>3. Pemberian pestisida tepat sasaran</li> <li>4. Pemberian pestisida tepat jenis</li> <li>5. Pemberian pestisida tepat mutu</li> <li>6. Pemberian pestisida bebas pungli</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian pestisida masih dilengkapi dengan segel
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap musim tanam

3. Jenis Pelayanan : PERMOHONAN BANTUAN PESTISIDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permentan No. 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pembentukan Kelompok Tani</li> <li>2. Akte Notaris Kelompok Tani</li> <li>3. Titik Koordinat Lokasi</li> <li>4. Surat Pengajuan Bantuan Pesticida dari Kelompok Tani</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]     P -- 2 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 3 --&gt; POPT[POPT]     POPT -- 4 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 5 --&gt; DPropinsi[Dinas Propinsi]     DPropinsi -- 6 --&gt; POPT     POPT -- 7 --&gt; KT     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani menyampaikan permohonan kepada penyuluh.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan dan diserahkan kepada BPP.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi, disahkan dan diserahkan ke POPT.</li> <li>4. Proposal diserahkan kepada Dinas TPHKP untuk diperiksa kelengkapannya.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas tanaman Pangan Propinsi.</li> <li>6. Dinas Tanaman Pangan Propinsi menyerahkan bantuan pestisida kepada POPT.</li> <li>7. POPT didampingi oleh Kepala BPP dan Penyuluh menyerahkan bantuan pestisida.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	± 8 jam

5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pes tisida (Bakterisida, Fungisida, Rodentisida, Mollusida) dan tanda terima
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Laptop
8	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D-111 3. S-1
9	Pengawasan Internal	1. POPT 2. Kasi Pupuk dan Pestisida 3. Kabid Sarana dan Prasarana 4. Kepala Dinas TPHKP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke POPT pada hari dinas dan jam kerja 2. Kotak Saran  4. 082160182225
11	Jumlah pelaksana	7 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Perriberian pestisida tepat waktu 2. Pemberian pestisida tepat dosis 3. Pernberian pestisida tepat sasaran 4. Pemberian pestisida tepat jenis 5. Perrih erian pestisida tepat mutu 6. Perriberian pestisida bebas pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian pestisida masih dilengkapi dengan segel
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap musirrt tanam

Indrapura, MARET 202 1

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

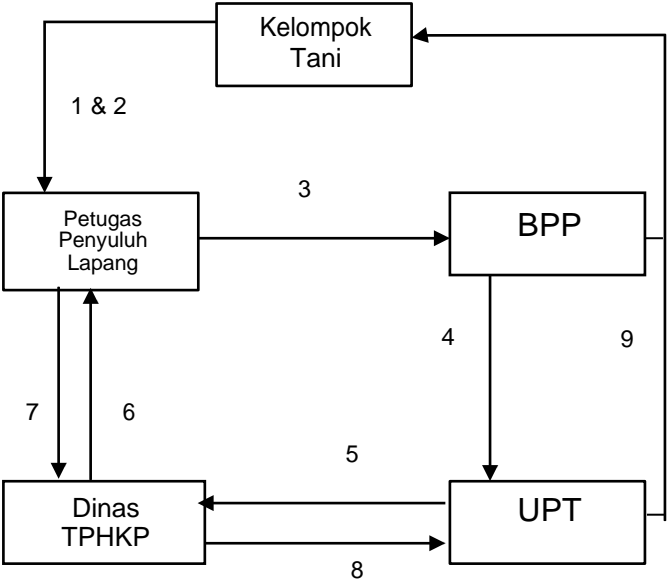


PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

F. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG KEMANDIRIAN PANGAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG KEMANDIRIAN PANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	a. Akte Notaris Kelompok Tani b. KTP Pemohon c. Titik Koordinat Lokasi d. Proposal CP/CL
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre>                     graph TD                         KT[Kelompok Tani] -- "1 &amp; 2" --&gt; PPL[Petugas Penyuluh Lapangan]                         PPL -- "3" --&gt; BPP[BPP]                         BPP -- "4" --&gt; UPT[UPT]                         UPT -- "5" --&gt; TPHKP[Dinas TPHKP]                         TPHKP -- "6" --&gt; PPL                         TPHKP -- "7" --&gt; UPT                         UPT -- "8" --&gt; BPP                         UPT -- "9" --&gt; KT                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang .Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu dikisahkan ke Dinas TPHKP</li> <li>7. Surat rekomendasi ditindaklanjuti untuk dibuatkan SK Penerima</li> </ol>



		Bantuan yang ditandatangani OPD. 8. SK diserahkan kepada UPT. 9. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.
3	Jangka waktu Penyelesaian	± 2 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Sesuai Permintaan di Proposal
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran 3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a> 4. 085260837888

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 3. Permentan 11 Tahun 2018 tentang Perhitungan Cadangan Beras Daerah 4. Permentan 56 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian pangan Berkelanjutan. 5. Permentan 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial untuk Pertanian 6. Permentan 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Laptop
3	Kompetensi pelaksana	1. S-1 2. Mampu mengoperasikan Ms Office dengan baik 3. Memahami peraturan perundang - undangan dengan baik
4	Pengawasan internal	1. Ka BPP

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ka UPT</li> <li>3. Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan</li> <li>4. Kabid Ketahanan pangan</li> <li>5. Kepala Dinas TPHKP</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	7 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan SK yang nyaman</li> <li>2. Pengurusan SK tepat waktu</li> <li>3. Pengurusan SK bebas pungli</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi pelaksana kinerja	3 bulan sekali

**3. Jenis Pelayanan : PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG KEMANDIRIAN PANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permentan No. 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akte Notaris Kelompok Tani</li> <li>2. KTP Pemohon</li> <li>3. Titik Koordinat Lokasi</li> <li>4. Proposal CP/CL</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p> <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- 1 &amp; 2 --&gt; PPL[Petugas Penyuluh Lapangan]     PPL -- 3 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 4 --&gt; UPT[UPT]     UPT -- 5 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 6 --&gt; PPL     PPL -- 7 --&gt; DTPHKP     DTPHKP -- 8 --&gt; UPT     UPT -- 9 --&gt; KT   </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang .Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu dikiserahkan ke Dinas TPHKP</li> <li>7. Surat rekomendasi ditindaklanjuti untuk dibuatkan SK Penerima Bantuan yang ditandatangani OPD.</li> <li>8. SK diserahkan kepada UPT.</li> <li>9. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	± 2 jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Sesuai Permintaan di Proposal
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office dengan baik</li> <li>3. Memahami peraturan perundang - undangan dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka UPT</li> <li>2. Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan</li> <li>3. Kabid Ketahanan pangan</li> <li>4. Kepala Dinas TPHKP</li> <li>5. Ka BPP</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a></li> <li>4. 085260837888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	7 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan SK tepat waktu</li> <li>2. Pengurusan SK yang nyaman</li> <li>3. Pengurusan SK bebas pungli</li> </ol>

13	Jaminan , keamanan dan keselamatan Relayanan	UK dicetak dan dijamin keasliannya
j4	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 bulan sekali

Indrapura, MARET 2021

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

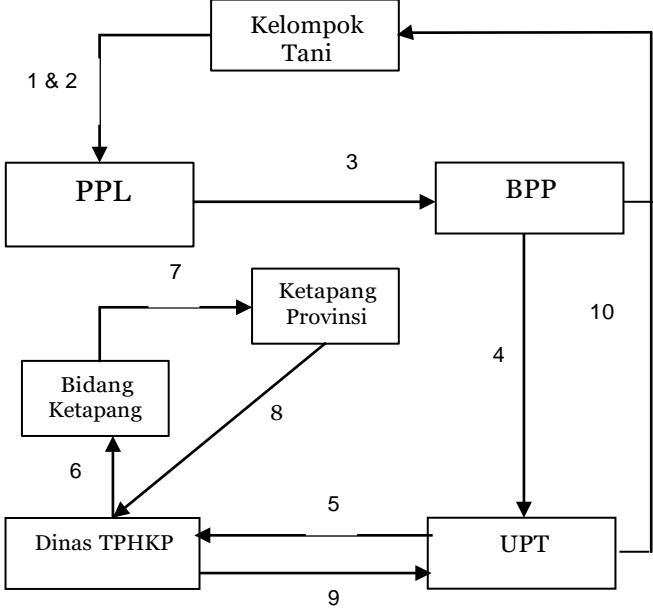


PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

G. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN P2L

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : PENYEDIAAN P2L

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Akte Notaris Kelompok Tani 2. KTP Pemohon 3. Titik Koordinat Lokasi 4. Proposal CP/CL
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p data-bbox="751 528 1342 595">Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre>                     graph TD                         KT[Kelompok Tani] -- "1 &amp; 2" --&gt; PPL[PPL]                         PPL -- "3" --&gt; BPP[BPP]                         BPP -- "4" --&gt; UPT[UPT]                         UPT -- "5" --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]                         DTPHKP -- "6" --&gt; BK[Bidang Ketapang]                         BK -- "7" --&gt; KP[Ketapang Provinsi]                         KP -- "8" --&gt; DTPHKP                         DTPHKP -- "9" --&gt; UPT                         UPT -- "10" --&gt; KT                     </pre> <ol data-bbox="751 1238 1442 1986" style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang. Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu diserahkan ke Dinas Ketapang Propinsi.</li> <li>7. Dokumen diterima Dinas Ketapang propinsi lalu dilakukan pengecekan.</li> <li>8. Apabila permohonan disetujui, Dinas TPHKP akan dihubungi.</li> <li>9. Dinas TPHKP membuatkan SK Penerima Bantuan lalu diserahkan ke UPT</li> <li>10. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.</li> </ol>

3	Jangka waktu Penyelesaian	± 2 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Sesuai Permintaan di Proposal
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a></li> <li>4. 085260837888</li> </ol>

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan 11 Tahun 2018 tentang Perhitungan Cadangan Beras Daerah</li> <li>4. Permentan 56 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian pangan Berkelanjutan.</li> <li>5. Permentan 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial untuk Pertanian</li> <li>6. Permentan 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Laptop</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office dengan baik</li> <li>3. Memahami peraturan perundang - undangan dengan baik</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka UPT</li> <li>2. Kasi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan</li> <li>3. Kabid Ketahanan pangan</li> <li>4. Kepala Dinas TPHKP</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	7 Orang

6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan SK yang nyaman 2. Pengurusan SK tepat waktu 3. Pengurusan SK bebas pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi pelaksana kinerja	3 kali dalam setahun

### 3. Jenis Pelayanan : PENYEDIAAN P2L

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan 11 Tahun 2018 tentang Perhitungan Cadangan Beras Daerah</li> <li>4. Permentan 56 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian pangan Berkelanjutan.</li> <li>5. Permentan 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial untuk Pertanian</li> <li>6. Permentan 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte Notaris Kelompok Tani</li> <li>2. KTP Pemohon</li> <li>3. Titik Koordinat Lokasi</li> <li>4. Proposal CP/CL</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p> <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- "1 &amp; 2" --&gt; PPL[PPL]     PPL -- "3" --&gt; BPP[BPP]     BPP -- "4" --&gt; UPT[UPT]     UPT -- "5" --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- "6" --&gt; BK[Bidang Ketapang]     BK -- "7" --&gt; KP[Ketapang Provinsi]     KP -- "8" --&gt; UPT     UPT -- "9" --&gt; DTPHKP     UPT -- "10" --&gt; KT   </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu diserahkan ke Dinas Ketapang Propinsi.</li> <li>7. Dokumen diterima Dinas Ketapang propinsi lalu dilakukan pengecekan.</li> <li>8. Apabila permohonan disetujui, Dinas TPHKP akan dihubungi.</li> <li>9. Dinas TPHKP membuat SK Penerima Bantuan lalu diserahkan ke UPT</li> <li>10. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	± 2 jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Sesuai Permintaan di Proposal
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Laptop</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office dengan baik</li> <li>3. Memahami peraturan perundang - undangan dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka BPP</li> <li>2. Ka UPT</li> <li>3. Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan</li> <li>4. Kabid Ketahanan pangan</li> <li>5. Kepala Dinas TPHKP</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a></li> <li>4. 085260837888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	7 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan SK yang nyaman</li> <li>2. Pengurusan SK tepat waktu</li> <li>3. Pengurusan SK bebas pungli</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK dicetak dan dijamin keasliannya



<	EvMuas pelaksanaan kineria	3 bulan sekali
---	----------------------------------	----------------

Indrapura, MARET 2021

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

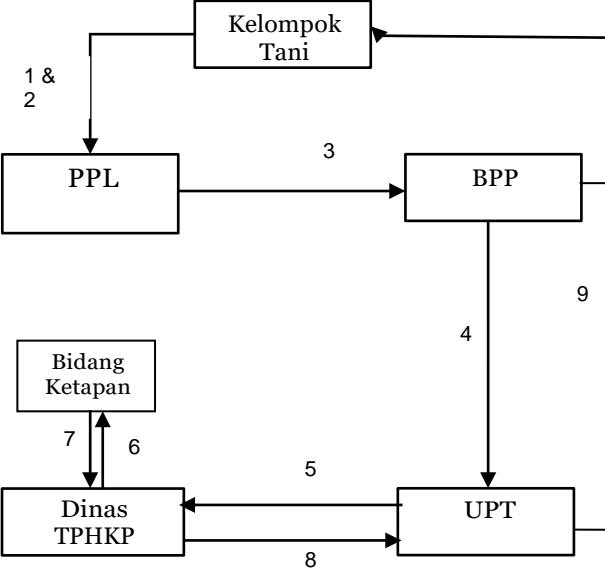


PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

## H. STANDAR PELAYANAN CADANGAN PANGAN

### 1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### ➤ Jenis pelayanan : Cadangan Pangan

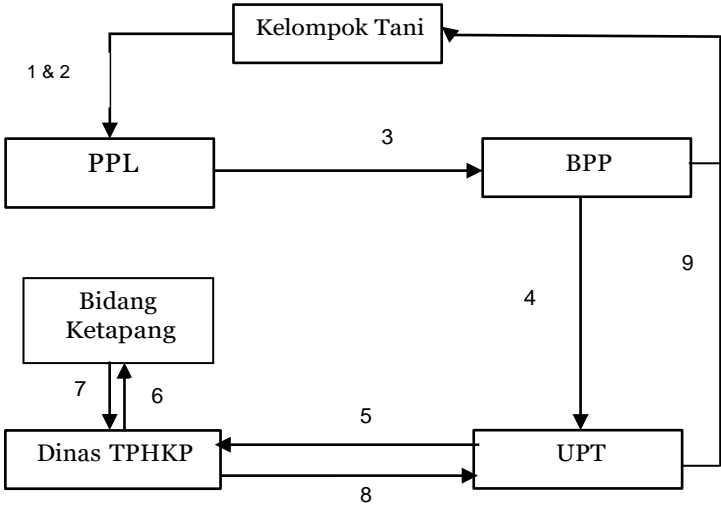
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte Notaris Kelompok Tani dan berlokasi di daerah prioritas lumbung pangan</li> <li>2. KTP Pemohon</li> <li>3. Titik Koordinat Lokasi</li> <li>4. Proposal CP/CL</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- "1 &amp; 2" --&gt; PPL[PPL]     PPL -- "3" --&gt; BPP[BPP]     BPP -- "4" --&gt; UPT[UPT]     UPT -- "5" --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- "6" --&gt; BK[Bidang Ketapang]     BK -- "7" --&gt; DTPHKP     DTPHKP -- "8" --&gt; UPT     UPT -- "9" --&gt; KT     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang. Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu dikisahkan ke Dinas TPHKP</li> <li>7. Surat rekomendasi ditindaklanjuti untuk dibuatkan SK Penerima Bantuan yang ditandatangani OPD.</li> <li>8. SK diserahkan kepada UPT.</li> <li>9. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	± 2 Jam

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Gabah Kering Giling
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a></li> <li>4. 085260837888</li> </ol>

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan 11 Tahun 2018 tentang Perhitungan Cadangan Beras Daerah</li> <li>4. Permentan 56 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian pangan Berkelanjutan.</li> <li>5. Permentan 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial untuk Pertanian</li> <li>6. Permentan 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Teknologi Pangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office dengan baik</li> <li>3. Memahami peraturan perundang - undangan dengan baik</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka BPP</li> <li>2. Ka UPT</li> <li>3. Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan</li> <li>4. Kabid Ketahanan pangan</li> <li>5. Kepala Dinas TPHKP</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	7 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan SK yang nyaman</li> <li>2. Pengurusan SK tepat waktu</li> <li>3. Pengurusan SK bebas pungli</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 kali dalam setahun

### 3. Jenis Pelayanan : Pengadaan Cadangan Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan 11 Tahun 2018 tentang Perhitungan Cadangan Beras Daerah</li> <li>4. Permentan 56 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian pangan Berkelanjutan.</li> <li>5. Permentan 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial untuk Pertanian</li> <li>6. Permentan 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akte Notaris Kelompok Tani dan berlokasi di daerah prioritas lumbung pangan</li> <li>b. KTP Pemohon</li> <li>c. Titik Koordinat Lokasi</li> <li>d. Proposal CP/CL</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dan Permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- "1 &amp; 2" --&gt; PPL[PPL]     PPL -- "3" --&gt; BPP[BPP]     BPP -- "4" --&gt; UPT[UPT]     UPT -- "5" --&gt; TPHKP[Dinas TPHKP]     TPHKP -- "6" --&gt; BK[Bidang Ketapang]     BK -- "7" --&gt; KT     UPT -- "8" --&gt; TPHKP     UPT -- "9" --&gt; KT     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan.</li> <li>3. Proposal disampaikan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan disahkan.</li> <li>4. Proposal diserahkan ke UPT untuk disupervisi.</li> <li>5. Proposal diserahkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Proposal didisposisikan ke Bidang Ketapang. Kelengkapan dokumen diperiksa lalu dikirimkan tim survei ke lokasi CP/CL. Hasil survei dianalisis dan dibuatkan surat rekomendasi lalu dikiserahsikan ke Dinas TPHKP</li> <li>7. Surat rekomendasi ditindaklanjuti untuk</li> </ol>

		dibuatkan SK Penerima Bantuan yang ditandatangani OPD. 8. SK diserahkan kepada UPT. 9. SK dan bantuan diserahkan kepada kelompok tani dan didampingi oleh Kepala BPP dan petugas penyuluh lapang.
4	jangka Waktu	+ 2 jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Kertas kerja (ASK Penerima Bantuan) dan Bantuan Sesuai Permintaan di Propos ml
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. ATK c. Laptop 3. <u>Printer</u>
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Teknologi Pangan 2. Mampu mengoperasikan Ms Office dengan baik 3. Memahami peraturan perundang — undangan dengan
9	Pengawasan Internal	1. Ka BPP 2. Ka UPT 3. Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan 4. Kabid Ketahanan pangan 5. Kepala Dinas TPHKP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada dari den jmm kerja. 2. Kotak saran 3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a> 4. 085260837888
11	Jumlah pelaksana	7 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Perigurtisan SK yang nyaman 2. Pengurusan ASK tepat waktu 3. Pengurxisan SK bebas pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	UK dicetak dan dijamin keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 kali ctalam seto3nun

Indrapura, MARET 2021

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

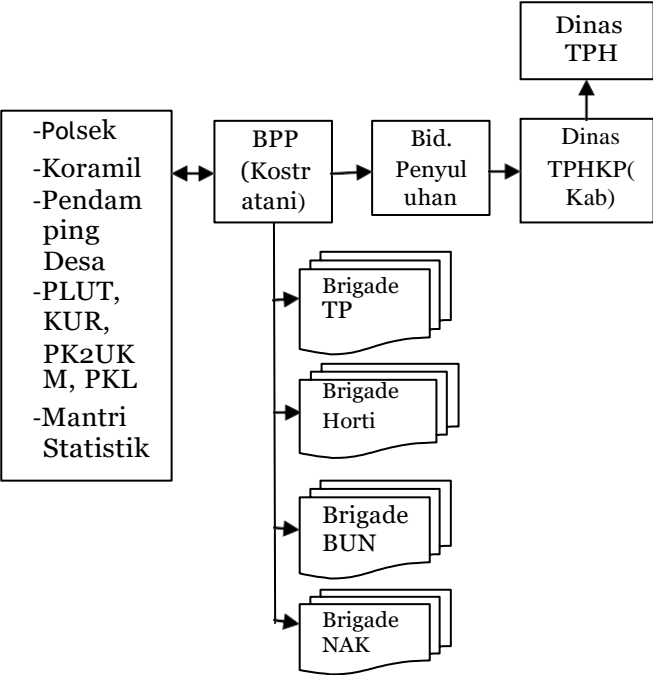


PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 006

## I. STANDAR PELAYANAN KONSTRATANI

### 1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

#### ➤ Jenis pelayanan : Konstratani

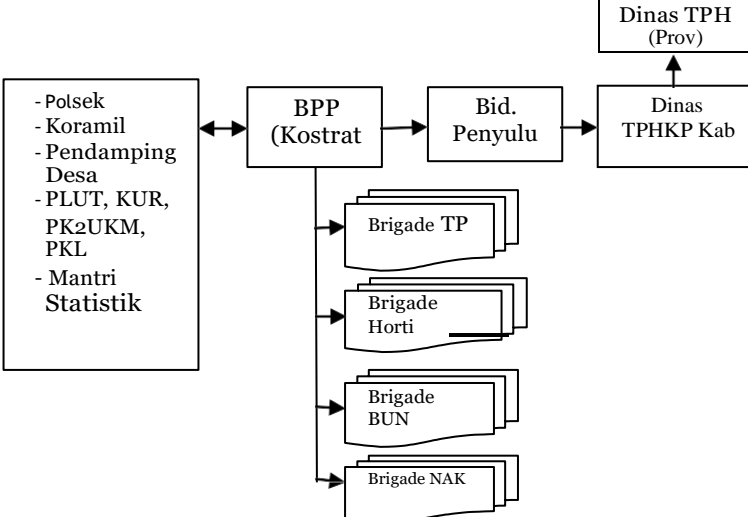
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>BPP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi BPP yang strategis</li> <li>2. Wilayah binaan BPP merupakan daerah sentrapadi yang luas</li> <li>3. Berada pada satu kawasan sentra pertanian khususnya budidaya padi.</li> </ol> <p><b>SDM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas IT.</li> <li>2. Admin.</li> <li>3. Calon Komandan Kostra Tani .</li> <li>4. Penyuluh.</li> </ol> <p><b>Sarana dan Prasarana BPP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Listrik.</li> <li>2. Jaringan Telepon.</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPP (Kostratani) berkoordinasi dengan Bidang Penyuluhan.</li> <li>2. Bidang penyuluhan melakukan koordinasi dengan Dinas TPHKP.</li> <li>3. Pihak Dinas TPHKP melakukan koordinasi dengan Dinas TPH.</li> <li>4. Dari BPP (Kostratani) melakukan koordinasi dengan para Brigadenya.</li> </ol>

		5. Pihak BPP (Kostratani) juga melakukan koordinasi dengan Polsek, Koramil dan Pendamping desa
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan BPP dalam melakukan Koordinasi ± 2 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	SK Posko Kostratani
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bagian Organisasi Pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran. 3. E-mail.

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 4. Permentan Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Publik. 5. Permentan No 49 Tahun 2019 tentang Kostratani.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja. 2. ATK. 3. Kursi. 4. Microphone.
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal S1. 2. Memiliki Komunikasi yang baik. 3. Menguasai Microsoft Office. 4. Mengerti dan Menguasai Peraturan dan Perundang undangan.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas. 2. Kabid Penyuluhan. 3. Kasi Ketenagaan dan Kelembagaan. 4. Kepala BPP.
5	Jumlah pelaksana	4 Orang.
6	Jaminan pelayanan	1. Penerbitan SK yang tepat waktu. 2. Pengurusan SK bebas pungli dan Calo.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Posko di cetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 kali dalam setahun.

3. Jenis Pelayanan : Kostratani/

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP.</li> <li>3. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>4. Permentan Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Publik.</li> <li>5. Permentan No 49 Tahun 2019 tentang Kostratani.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>BPP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi BPP yang strategis</li> <li>2. Wilayah binaan BPP merupakan daerah sentrapadi yang luas</li> <li>3. Berada pada satu kawasan sentra pertanian khususnya budidaya padi.</li> </ol> <p><b>SDM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas IT.</li> <li>2. Admin.</li> <li>3. Calon Komandan Kostra Tani .</li> <li>4. Penyuluh.</li> </ol> <p><b>Sarana dan Prasarana BPP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Listrik.</li> <li>2. JaringanTelefon.</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPP (Kostratani) berkoordinasi dengan Bidang Penyuluhan.</li> <li>2. Bidang penyuluhan melakukan koordinasi dengan Dinas TPHKP.</li> <li>3. Pihak Dinas TPHKP melakukan koordinasi dengan Dinas TPH.</li> <li>4. Dari BPP(Kostratani) melakukan koordinasi dengan para Brigadenya.</li> <li>5. Pihak BPP(Kostratani) juga melakukan</li> </ol>



		koordinasi dengan Polsek, Koramil dan Pendamping desa
4	Jangka Waktu	Menyesuaikan dengan BPP dalam melakukan Koordinasi 2 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipiutang biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	SK Posko Konstratan
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Meja. 2. ATK. 3. Kursi. 4. Microphone.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S1. 2. Memiliki Komunikasi yang baik. 3. Menguasai Microsoft Office. 4. Mengerti dan Menguasai Peraturan dan Perundang undangan.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Kabid Penyuluhan. 3. Kasi Ketenagaan dan Kelembagaan. 4. Kepala BPP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung secara tertulis melalui surat kepada Dinas TPHKP pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran. 3. <u>E-mail</u>
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. . Penerbitan SK yang tepat waktu. 2 Pengurusan SK bebas pungli dan Calo.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Posko di cetak dan dijamin keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 kali dalam setahun

Indrapura, MARET 202 1

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

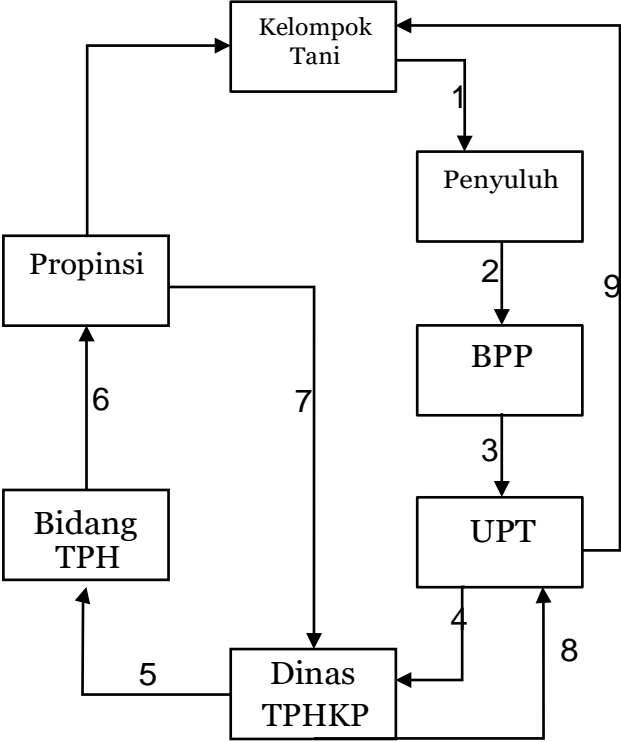


PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

J. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN INSTALASI HIDROPONIK

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Penyediaan Instalasi Hidroponik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Akte notaris PKK atau Kelompok Wanita Tani, KTP pemohon, titik koordinat lokasi, proposal CP/CL.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]     P -- 2 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 3 --&gt; UPT[UPT]     UPT -- 4 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 5 --&gt; BTPH[Bidang TPH]     BTPH -- 6 --&gt; Prop[Propinsi]     Prop -- 7 --&gt; DTPHKP     DTPHKP -- 8 --&gt; UPT     UPT -- 9 --&gt; KT     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKK atau KWT berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang untuk pengadaan bantuan bibit berdasarkan kebutuhan musim tanam.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan lalu menyerahkan kepada Kepala BPP.</li> <li>3. Kepala BPP memeriksa dan mensahkan proposal lalu menyerahkan kepada UPT.</li> <li>4. Proposal yang diterima disupervisi dan diserahkan kepada Dinas TPHKP.</li> <li>5. Proposal diterima dan didisposisi ke Bidang TPH.</li> <li>6. Proposal dan kelengkapan dokumen diperiksa, dilakukan survey lokasi dan verifikasi lahan lalu dibuatkan rekomendasi yang selanjutnya dikirimkan ke propinsi.</li> <li>7. Surat rekomendasi diperiksa oleh Propinsi. Apabila proposal disetujui, Dinas TPHKP dihubungi oleh Propinsi.</li> </ol>

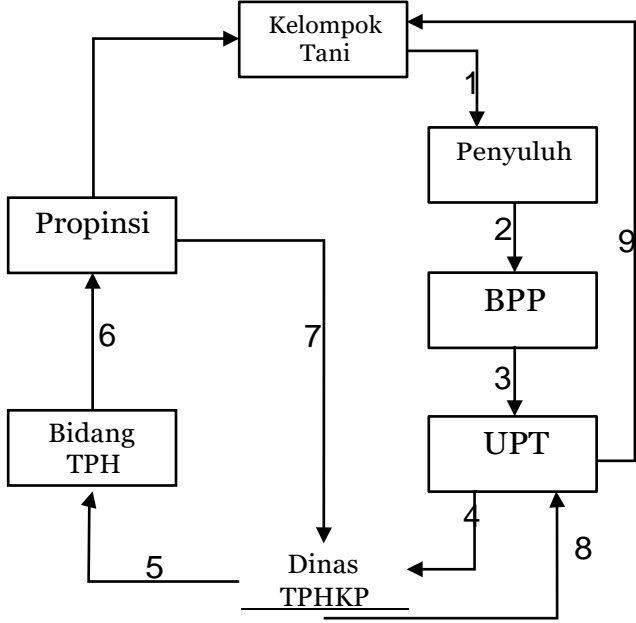
		8. SK Penerima bantuan dibuatkan oleh Dinas TPHKP dan diserahkan ke UPT. 9. Bantuan diserahkan ke Kelompok Tani dan didampingi oleh BPP dan Penyuluh.
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ±. 2 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Kertas kerja (SK Penerima Bantuan) dan Bantuan Instalasi Hidroponik
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran 3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a> 4. 085260837888

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Permentan 11 Tahun 2018 tentang Perhitungan Cadangan Beras Daerah. 3. Permentan 56 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian pangan Berkelanjutan. 4. Permentan No. 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial untuk Pertanian. 5. Permentan No. 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Media Tanam. 2. Benih. 3. Instalasi. 4. Nutrisi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal D3. 2. Menguasai Hidroponik. 3. Memahami dan memiliki keahlian dalam pembuatan instalasi.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas. 2. Kabid Ketahanan Pangan. 3. Kasi Konsumsi pangan dan Keamanan Pangan. 4. Kepala BPP.
5	Jumlah pelaksana	4 Orang.
6	Jaminan pelayanan	1. Penerbitan SK Penerimaan bantuan yang tepat waktu. 2. Pengurusan SK Penerimaan bantuan bebas pungli dan Calo.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Penerimaan bantuan di cetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 kali dalam setahun.

### 3. Jenis Pelayanan : Pengadaan Instalasi Hidroponik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Permentan 11 Tahun 2018 tentang Perhitungan Capaian Kinerja Beras Daerah.</li> <li>3. Permentan 56 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.</li> <li>4. Permentan No. 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial untuk Pertanian.</li> <li>5. Permentan No. 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Akte notaris PKK atau Kelompok Wanita Tani, KTP pemohon, titik koordinat lokasi, proposal CP/CL.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     KT[Kelompok Tani] -- 1 --&gt; P[Penyuluh]     P -- 2 --&gt; BPP[BPP]     BPP -- 3 --&gt; UPT[UPT]     UPT -- 4 --&gt; DTPHKP[Dinas TPHKP]     DTPHKP -- 5 --&gt; BTPH[Bidang TPH]     BTPH -- 6 --&gt; Prop[Propinsi]     Prop -- 7 --&gt; KT     Prop -- 8 --&gt; UPT     UPT -- 9 --&gt; KT   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKK atau KWT berkonsultasi dengan petugas penyuluh lapang untuk pengadaan bantuan bibit berdasarkan kebutuhan musim tanam.</li> <li>2. Petugas penyuluh lapang Bersama kelompok tani membuat proposal permohonan bantuan lalu menyerahkan kepada Kepala BPP.</li> <li>3. Kepala BPP memeriksa dan mensahkan proposal lalu menyerahkan kepada UPT.</li> <li>4. Proposal yang diterima disupervisi dan diserahkan kepada Dinas TPHKP.</li> <li>5. Proposal diterima dan didisposisi ke Bidang TPH.</li> <li>6. Proposal dan kelengkapan dokumen diperiksa,</li> </ol>

		<p>dilakukan survey lokasi dan verifikasi lahan lalu dibuatkan rekomendasi yang selanjutnya dikirimkan ke</p> <p>7. Surat rekomendasi diperiksa oleh Propinsi. Apabila proposal disetujui, Dinas TPHKP dihubungi oleh Propinsi.</p> <p>8. SK Penerima bantuan dibuatkan oleh Dinas TPHKP dan diserahkan ke UPT.</p> <p>9. Bantuan diserahkan ke Kelompok Tani dan didampingi oleh BPP dan Penyuluh.</p>
4	Jangka Waktu	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan +. 2 Jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	UK Penerimaan Baritoari
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media Tanam.</li> <li>2. Benih.</li> <li>3. Instalasi.</li> <li>4. Nutrisi.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3.</li> <li>2. Menguasai Hidroponik.</li> <li>3. Memahami dan memiliki keahlian dalam pembuatan instalasi.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Kabid Ketahanan Pangan.</li> <li>3. Kasi Konsumsi pangan dan Keamanan Pangan.</li> <li>4. Kepala BPP.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Ketahanan Pangan pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak sari</li> <li>3. <a href="mailto:Ketahananpanganbb@gmail.com">Ketahananpanganbb@gmail.com</a></li> </ol> <p>4085260837888</p>
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perijinan SK Penerimaan baritoari yang tepat waktu.</li> <li>2. Perijinan SK Penerimaan baritan bebas pungli dari Calo.</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Penerimaan Banter dicetak dari dijaringnya keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 kali setahun

Indrapora, MARET 2021  
KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

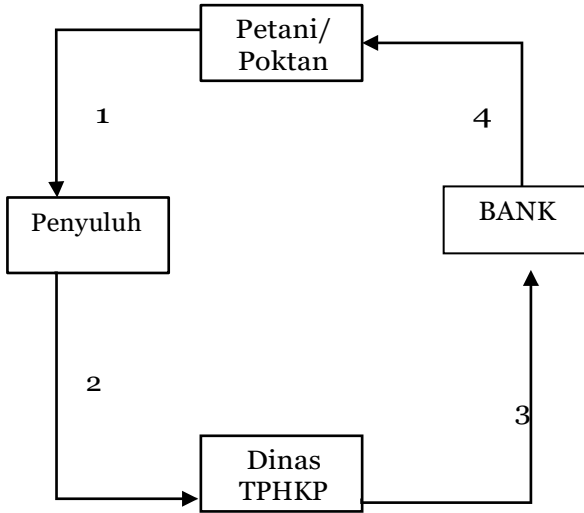


PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

K. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KARTU TANI

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : PERMOHONAN PENERBITAN KARTU TANI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. RDKK (Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani). 2. E-RDKK (Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani Elektronik)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelatihan Penyuluh dilaksanakan 2 kali sebulan di BPP, yang dihadiri oleh para penyuluh yang tersebar di wilayah kerja BPP tersebut.</p>  <pre>                     graph TD                         A[Petani/Poktan] -- 1 --&gt; B[Penyuluh]                         B -- 2 --&gt; C[Dinas TPHKP]                         C -- 3 --&gt; D[BANK]                         D -- 4 --&gt; A                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani menyusun RDKK. Pastikan Kelompok Tani yang terdaftar sudah terdaftar atau legalitasnya diakui.</li> <li>2. PPL melakukan rekapitulasi atas penyusunan RDKK yang telah dibuat oleh Kelompok Tani.</li> <li>3. Pihak Dinas TPHKP melakukan upload data kepusat untuk dapat diterbitkan e- RDKK</li> <li>4. E-RDKK yang dikeluarkan diserahkan kepada Bank yang menerbitkan Kartu Tani untuk diverifikasi.</li> <li>5. Jika proses verifikasi dinyatakan layak, kartu tani dicetak oleh pihak Bank</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5	Produk	Kartu Tani
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bagian Organisasi Pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran. 3. 081260262620.

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 3. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 4. Permentan Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Publik. 5. Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ID Card. 2. Komputer. 3. Printer. 4. ATK.
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal D3. 2. Memiliki Komunikasi yang baik. 3. Menguasai Microsoft Office. 4. Mengerti dan Menguasai Peraturan dan Perundang undangan.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas. 2. Kabid Penyuluhan. 3. Kasi Ketenagaan dan Kelembagaan. 4. Kepala BPP.
5	Jumlah pelaksana	4 Orang.
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan kartu tani yang nyaman. 2. Penerbitan kartu yang tepat waktu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu di cetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 kali dalam setahun

### 3. Jenis Pelayanan : Permohonan Penerbitan Kartu Tani

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP.</li> <li>3. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>4. Permentan Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Publik.</li> <li>5. Permentan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RDKK (Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani).</li> <li>2. E-RDKK (Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani Elektronik)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Petani/Poktan] -- 1 --&gt; B[Penyuluh]     B -- 2 --&gt; C[Dinas TPHKP]     C -- 3 --&gt; D[BANK]     D -- 4 --&gt; A             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok tani menyusun RDKK. Pastikan Kelompok Tani yang terdaftar sudah terdaftar atau legalitasnya diakui.</li> <li>2. PPL melakukan rekapitulasi atas penyusunan RDKK yang telah dibuat oleh Kelompok Tani.</li> <li>3. Pihak Dinas TPHKP melakukan upload data ke pusat untuk dapat diterbitkan e-RDKK</li> <li>4. E-RDKK yang dikeluarkan diserahkan kepada Bank yang menerbitkan Kartu Tani untuk diverifikasi.</li> <li>5. Jika proses verifikasi dinyatakan layak, kartu tani dicetak oleh pihak Bank</li> </ol>
4	Jangka Waktu	7 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Kartu Tani



7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. ID Card. 2. Komputer. 3. Printer. 4. ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 2. Memiliki Komunikasi yang baik. 3. Menguasai Microsoft Office. 4. Mengerti dan Menguasai Peraturan dan Perundang undangan.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Kabid Penyuluhan. 3. Kasi Ketenagaan dan Kelembagaan. 4. Kepala BPP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung secara tertulis melalui surat kepada Divas TPI-IKP pada dari dari jarr kerja. 2. Kotak saran. 3. 081'260260 620
11	Jumlah pelaksana	A Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan kartu tant yang nyaman. 2. Penerbitan kartu yang tepat waktu.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartn di cetak dan dijalnin keasliarnya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 kMidadamsetahun

Indrapura, MARET 202 1

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

L. STANDAR PELAYANAN USULAN PENANGKAR BENIH

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Usulan Penangkar Benih

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk(KTP).</li> <li>2. Foto Ukuran 4x6: 2 Lembar</li> <li>3. Fotocopy Akte Pendirian Usaha dan Perubahannya.</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP).</li> <li>5. Rencana Kerja Tahunan Produksi Benih Bina Tanaman Pangan(Jenis, Varietas, Kelas Benih, dan Jumlah Benih).</li> <li>6. Keterangan Penguasaan Lahan(Luas dan Status Lahan).</li> <li>7. Keterangan Penguasaan Sarana Pengelolaan Benih(Jenis, Jumlah, dan Kapasitas).</li> <li>8. Keterangan Penguasaan sarana Penunjang(Alat Transportasi, Gudang/Tempat Penyimpanan Benih).</li> <li>9. Jumlah dan Kompetensi Tenaga Kerja dibidang Perbenihan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     PB[Penangkar Benih] &lt;--&gt; PPL[PPL]     PPL &lt;--&gt; BPP[BPP/UP TD Wilayah]     BPP --&gt; UPT[UPT Balai Benih]     UPT --&gt; BPS[Balai Pengawas dan Sertifikasi Benih]     PB --&gt; L[Layak]     PB --&gt; TL[Tidak Layak]     L --&gt; SR[Surat Rekomendasi]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Penangkar Benih Berkomunikasi dengan Penyuluh (PPL) tentang usulan penangkaran benih.</li> <li>2. Penyuluh(PPL) melakukan komunikasi dengan BPP/UPTD wilayah.</li> <li>3. BPP/UPTD wilayah melakukan Koordinasi dengan UPT Balai Benih</li> <li>4. Calon Penangkar Benih melengkapi persyaratan.</li> <li>5. UPT Balai Benih melakukan koordinasi dengan Balai Pengawas dan Sertifikasi Benih(BPSB).</li> <li>6. UPT Balai Benih melakukan verifikasi berkas / kelayakan</li> <li>7. Jika Layak maka akan diberikan Surat</li> </ol>

		rekomendasi dari Balai Pengawas dan Sertifikasi Benih (BPSB). 8. Monitoring dan Supervisi Kegiatan Penangkaran
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan UPT Balai Benih dalam melakukan Koordinasi ± 14 Hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	SK Rekomendasi Penangkar Benih
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bagian Organisasi Pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran. 3. E-mail. 4. No. Hp : 085370773389

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Permentan No. 02 Tahun 2014 Tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih bina.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Lahan. 2. ATK. 3. Benih penangkar. 4. Pupuk.
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal S1. 2. Memiliki pengetahuan dibidang penangkar benih. 3. Memiliki sertifikat penangkar benih. 4. Mengetahui Persilangan Benih.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas. 2. UPTD Wilayah. 3. UPT Balai Benih. 4. Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih. 5. Kepala BPP.
5	Jumlah pelaksana	5 Orang.
6	Jaminan pelayanan	1. Penerbitan SK yang tepat waktu. 2. Pengurusan SK bebas pungli 3. Pengurusan SK bebas Calo.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Rekomendasi di cetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 kali dalam setahun.

**3. Jenis Pelayanan : Usulan Penangkar Benih**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik.</li> <li>3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>4. Permentan No. 02 Tahun 2014 Tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih bina.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk(KTP).</li> <li>2. Foto Ukuran 4x6: 2 Lembar</li> <li>3. Fotocopy Akte Pendirian Usaha dan Perubahannya.</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP).</li> <li>5. Rencana Kerja Tahunan Produksi Benih Bina Tanaman Pangan(Jenis, Varietas, Kelas Benih, dan Jumlah Benih).</li> <li>6. Keterangan Penguasaan Lahan(Luas dan Status Lahan).</li> <li>7. Keterangan Penguasaan Sarana Pengelolaan Benih(Jenis, Jumlah, dan Kapasitas).</li> <li>8. Keterangan Penguasaan sarana Penunjang(Alat Transportasi, Gudang/Tempat Penyimpanan Benih).</li> <li>9. Jumlah dan Kompetensi Tenaga Kerja dibidang Perbenihan.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     PB[Penangkar Benih] &lt;--&gt; PPL[PPL]     PPL &lt;--&gt; BPP[BPP/UP TD Wilayah]     BPP &lt;--&gt; UPT[UPT Balai Benih]     UPT &lt;--&gt; BPSB[Balai Pengawas dan Sertifikasi Benih]     PB --&gt; Layak[Layak]     PB --&gt; TidakLayak[Tidak Layak]     Layak --&gt; SR[Surat Rekomendas]     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Penangkar Benih Berkomunikasi dengan Penyuluh (PPL) tentang usulan penangkaran benih.</li> <li>2. Penyuluh(PPL) melakukan komunikasi dengan BPP/UPTD wilayah.</li> <li>3. BPP/UPTD wilayah melakukan Koordinasi dengan UPT Balai Benih</li> <li>4. Calon Penangkar Benih melengkapi persyaratan .</li> <li>5. UPT Balai Benih melakukan koordinasi dengan Balai Pengawas dan Sertifikasi Benih (BPSB).</li> <li>6. UPT Balai Benih melakukan verifikasi berkas / kelayakan</li> <li>7. Jika Layak maka akan diberikan Surat rekomendasi dari Balai Pengawas dan Sertifikasi Benih (BPSB).</li> </ol>

		8. Monitoring dan fiupervisi Kegiatan Penangkaran
4	Jangka Waktu	Menyesuaikan dengan UPT Balai Benih dalam melakukan Koordinasiñ 14 Hari.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	UK Rekomendasi Penangkar Benih
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Lahan. 2. ATK. 3. Benih penangkar. 4. Pupuk. _____
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S I. 2. Memiliki pengetahuan dibidang penangkar benih. 3. Memiliki sertifikat penangkar benih. 4. Mengetahui <u>Persilangan Benih</u> .
9	Pengawas an Internal	1. Kepala Dinas. 2. UPTD Wilayah. 3. UPT Balai Benih. 4. Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih. 5. Kepala BPP. _____
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 . Pengaduan langsung secara tertulis melalui surat kepada Dinas TPHKP pada dari dan jam kerja. 2 . Kotak saran. 3. E-mail 4. No. Hi : 0853 70773389
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Penerbitan SK Rekomendasi yang tepat waktu. 2. Pengurusan SK Rekomendasi bebas purigli dan Calo.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SP Re1<ozztertdasi di cetaT< dan dijaminkeasliannya _____
14	Evaluasi pelaksanaan kinetja	1 kadi dalam setaliun

Indrapura, MARET 2021

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



AZWAR, SP  
PEMBINA

NIP. 19640324 198803 1 006

M. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMUPUKAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Rekomendasi Pemupukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Rencana Defenitif Kebutuhan Kelompok dan surat izin usaha.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p> <pre> graph TD     A[Pemohon (Kios)] -- 1 --&gt; B[Dinas TPHKP]     B -- 2 --&gt; C[Bidang SAPRAS]     C -- 3 --&gt; D[Seksi Pupuk &amp; ALSINTAN]     D -- 4 --&gt; B     B -- 5 --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa RDKK dan surat izin usaha ke Dinas TPHKP sebagai syarat rekomendasi pupuk.</li> <li>Dinas TPHKP menanggapi permohonan dan mendisposisikan ke bidang sarana dan prasarana.</li> <li>Bidang sarana dan prasarana menunjuk seksi pupuk dan ALSINTAN untuk membuat rekomendasi pupuk.</li> <li>Rekomendasi pupuk diserahkan kepada Dinas TPHKP untuk dilakukan pengesahan oleh OPD.</li> <li>Dinas TPHKP menyerahkan rekomendasi pupuk kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Kertas kerja (hasil rekomendasi)

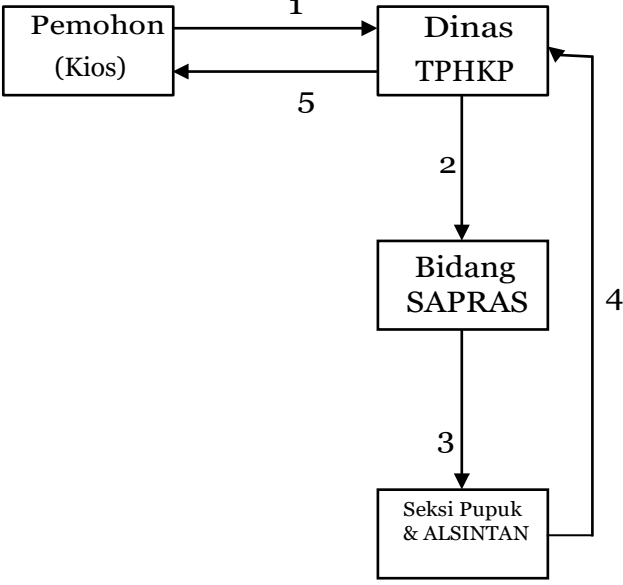
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Sarana dan Prasaran.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. <a href="mailto:Sapras.batubara@gmail.com">Sapras.batubara@gmail.com</a></li> <li>4. 082160182225</li> </ol>
---	-----------------------	--

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permentan 69 Tahun 2016 Tentang Alokasi Dan HET Pupuk Bersubsidi</li> <li>2. Permentan 40 Tahun 2007 Tentang Rekomendasi Pupuk N, P Dan K Pada Padi Sawah Spesifik Lokasi</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Pendidikan minimal s1</li> <li>3. Menguasai Ms. Office</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi</li> <li>2. Kabid</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kadis</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Rekomendasi yang nyaman</li> <li>2. Pengurusan SK tepat waktu</li> <li>3. Pengurusan SK bebas pungli dan calo</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi Pupuk dicetak dan dijamin keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali

## 3. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permentan 69 Tahun 2016 Tentang Alokasi Dan HET Pupuk Bersubsidi</li> <li>2. Permentan 40 Tahun 2007 Tentang Rekomendasi Pupuk N, P Dan K Pada Padi Sawah Spesifik Lokasi</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Rencana Defenitif Kebutuhan Kelompok dan surat izin usaha.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon (Kios)] &lt;--&gt; 1  B[Dinas TPHKP]     B -- 2 --&gt; C[Bidang SAPRAS]     C -- 3 --&gt; D[Seksi Pupuk &amp; ALSINTAN]     D -- 4 --&gt; B   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa RDKK dan surat izin usaha ke Dinas TPHKP sebagai syarat rekomendasi pupuk.</li> <li>2. Dinas TPHKP menanggapi permohonan dan mendisposisikan ke bidang sarana dan prasarana.</li> <li>3. Bidang sarana dan prasarana menunjuk seksi pupuk dan ALSINTAN untuk membuat rekomendasi pupuk.</li> <li>4. Rekomendasi pupuk diserahkan kepada Dinas TPHKP untuk dilakukan pengesahan oleh OPD.</li> <li>5. Dinas TPHKP menyerahkan rekomendasi pupuk kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 1 Hari.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Kertas kerja (hasil rekomendasi)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapttop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Pendidikan minimal s1</li> <li>3. Menguasai Ms. office</li> <li>3. dst</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi</li> <li>2. Kabid</li> </ol>



		3. Sekretaris 4. Kadis
10	Penanganan pengaduan, S& &n dan masukftn	1. Pengaduan langsung ke Bidang Sarana dan Prasararr. 2. Kotak saran 3. <a href="mailto:fiam-sioa@ul-iw.ac.id">fiam-sioa@ul-iw.ac.id</a> 4. 082160182225
11	Jumlah pelaksana	5
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusari Rekomeridasi yang riyaman 2. Pengurusan SK tepat waktu 3. Pengurusari SK bebas pungli dan calo
13	Janhnan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasl PupHk dicetak damdijarriin keasllanriya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 bulansekali

Indrapura, MARET 2021

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005

N. STANDAR PELAYANAN PENGKLAIMAN AUTP

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

➤ Jenis pelayanan : Pengklaiman AUTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani terdaftar dalam kelompok tani</li> <li>2. Petani memiliki luas lahan maksimal 2 ha</li> <li>3. Umur tanaman maksimal 30 hari</li> <li>4. Tersedia sumber air baik irigasi maupun tadah hujan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dan permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka dan proses pendaftaran dilaksanakan dengan daring</p> <pre> graph TD     Petani[Petani / Poktan] -- 1 --&gt; Penyuluh[Penyuluh]     Penyuluh -- 2 --&gt; Dinas[Dinas TPHKP]     Dinas -- 3 --&gt; JASINDO[JASINDO]     JASINDO -- 4 --&gt; Petani     Petani -- 5 --&gt; JASINDO     JASINDO -- 6 --&gt; Dinas     Dinas -- 7 --&gt; Penyuluh     Penyuluh --&gt; Petani     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani/Poktan meminta kepada penyuluh agar tanamannya dimasukkan dalam AUTP.</li> <li>2. Penyuluh menginput CP/CL ke aplikasi SIAP (SIAP.JASINDO.NET)</li> <li>3. Pihak Dinas TPHKP memproses persetujuan CP/CL yang diusulkan dan apabila disetujui maka data akan dikirimkan ke pihak JASINDO</li> <li>4. Pihak JASINDO memproses data yang dikirim dan apabila disetujui petani/Poktan melakukan pembayaran premi asuransi.</li> <li>5. JASINDO menerima premi lalu menerbitkan POLIS asuransi atas nama petani/poktan lalu POLIS dikirimkan ke Dinas TPHKP.</li> <li>6. Dinas TPHKP menerima POLIS lalu menerbitkan SK Daftar Peserta Defenitif AUTP lalu menyerahkan</li> </ol>

		kepada penyuluh lapang. 7. Petugas penyuluh lapang menyerahkan POLIS dan SK Daftar Peserta Defenitif AUTP kepada petani/poktan.
3	Jangka waktu Penyelesaian	± 2 Hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Polis AUTP dan SK Daftar Peserta Defenitif AUTP
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Sarana dan Prasarana pada hari dan jam kerja 2. Kotak saran 3. <a href="mailto:Sapras.batubara@gmail.com">Sapras.batubara@gmail.com</a> 4. 081363803636

## 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permentan Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Publik 3. Permentan Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usahatani Padi (AUTP).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Laptop 4. Stempel Dinas
3	Kompetensi pelaksana	1. S-1 2. Bisa Menggunakan Ms. Office dengan baik 3. Bisa Memahami Peraturan Perundang-undangan dengan baik
4	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Lahan Irigasi, Pembiayaan dan Investasi 2. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian 3. Kepala Dinas TPHKP 4. Jasindo
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Jaminan SK selesai tepat waktu 2. Jaminan pengurusan asuransi yang mudah dan nyaman

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keaslian SK Daftar peserta Definitif AOTP
8	Evaluasi kinerja pelaksana	2X setahun

### 3. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permentan Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Permentan Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usahatani Padi (AOTP).</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani terdaftar dalam kelompok tani</li> <li>2. Petani memiliki luas lahan maksimal 2 ha</li> <li>3. Umur tanaman maksimal 30 hari</li> <li>4. Tersedia sumber air baik irigasi maupun tadah hujan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dan permohonan dapat dilaksanakan dengan tatap muka dan proses pendaftaran dilaksanakan dengan daring</p> <pre> graph TD     Petani[Petani / Poktan] -- 1 --&gt; Penyuluh[Penyuluh]     Penyuluh -- 2 --&gt; Dinas[Dinas TPHKP]     Dinas -- 3 --&gt; JASINDO[JASINDO]     JASINDO -- 4 --&gt; Petani     Petani -- 5 --&gt; JASINDO     JASINDO -- 6 --&gt; Dinas     Dinas -- 7 --&gt; Penyuluh   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani/Poktan meminta kepada penyuluh agar tanamannya dimasukkan dalam AOTP.</li> <li>2. Penyuluh menginput CP/CL ke aplikasi SIAP (SIAP.JASINDO.NET)</li> <li>3. Pihak Dinas TPHKP memproses persetujuan CP/CL yang diusulkan dan apabila disetujui maka data akan dikirimkan ke pihak JASINDO</li> <li>4. Pihak JASINDO memproses data yang dikirim dan apabila disetujui petani/Poktan melakukan pembayaran premi asuransi.</li> <li>5. JASINDO menerima premi lalu menerbitkan</li> </ol>

		<p>POLIS asuransi atas nama petani / poktan lalu POLIN dikirimkan ke Dinas TPHKP.</p> <p>6. Dinas TPHKP menerima POLII lalu menerbitkan SK Daftar Peserta Defenitif AUTP lalu menyerahkan kepada penyuluh lapang.</p> <p>7. Petiigas penyuluh lapang menyerahkan POLIOS dan SK Daftar Peserta Defenitif AUTP kepada petani / poktan. _____</p>
4	Jangka Waktu	i 2 Hari.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanart	SK yang telah di stempel oleh Dinas _____
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Polis AUTP dan ASK Daftar Peserta Deferiitif AUTP
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S-1</p> <p>a. Bisa Menggunakan Ms. Office dengan baik</p> <p>3. Bisa Memahami Peraturan Perundang — undangan dengan baik</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Seksi Laban Irigasi, Pembiayaan dan Investasi</p> <p>2. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian</p> <p>3. Kepala Dinas TPHKP</p> <p>4. Jasindo</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan langsung ke Bidang Sarana dan Prasaran pada hari dan jam kerja.</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>_____</p> <p>4. 081363803636</p>
11	Jumlah pelaksana	s Orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Jaminan SKselesai tepat waktu</p> <p>2. Jaminan perigurusari asuransi yang mudah dan nyaman</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keaslian SK Daftar peserta Definitif AUTP
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	2X setahun

Indrapura, MARET 202 1  
KEPALA DINAS TANAMAN PANcTAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



**AZWAR, SP**

PEMBINA

NIP. 19640324 198803 1 005

## O. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN BPP

### 1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Pelatihan BPP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi Pelatihan diberikan sesuai kebutuhan / masalah yang dihadapi pengguna layanan.</li> <li>2. Ada sumber dana /kerjasama dengan instansi terkait.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A["Pengusulan Pelatihan ke Instansi Terkait dan Pembuatan Administrasi Pelatihan(BPP)"] --&gt; B["Pembuatan Panitia Pelatihan dan Jadwal Pelatihan(Dinas Terkait)"]     B --&gt; A         </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPP mengusulkan pelatihan ke instansi terkait dan.</li> <li>2. Pembuatan panitia pelatihan dan jadwal Pelatihan dilakukan oleh bidang Penyuluhan.</li> <li>3. Pembuatan Administrasi Pelatihan.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Pelatihan disesuaikan dengan Jadwal Latihan di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Kapasitas Kompetensi teknis penyuluh pertanian.</li> <li>2. Peningkatan Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan Petani dalam mengelola usaha taninya.</li> </ol>
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Penyampaian langsung ke Koordinator BPP.</li> <li>3. Pengaduan melalui SMS/Telpon ke Penyuluh wilayah binaan.</li> </ol>

### 2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 12/Permentan/OT.140/3/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Diklat Pertanian Aparatur dan Non aparatur.

		2.Peraturan Menteri Pertanian RI No.24/Permentan/O.140/J/08/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Teknis Agribisnis Tujuh Komoditas Strategis bagi Penyuluh Pertanian dan Petani.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. LCD. 2. ATK. 3. Gedung. 4. Bahan Materi. 5. Wireless.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan min.D3 jurusan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan. 2. Telah mengikuti Diklat teknis di Bidang Penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan
4	Pengawasan internal	Supervisi dilakukan oleh Institusi Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	Disesuaikan
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang tercantum pada Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Diklat Pertanian Aparatur dan Non aparaturnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan .bebas dari bahaya, resiko dan keragu ragan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Kepala Dinas TPHKP dan Institusi Pelaksana.

### 3. Jenis Pelayanan : Pelatihan BPP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Peraturan Menteri Pertanian RI No. 12/Permentan/OT.140/3/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Diklat Pertanian Aparatur dan Non aparaturnya. 2. Peraturan Menteri Pertanian RI No.24/Permentan/O.140/J/08/2014 tetntang Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Teknis Agribisnis Tujuh Komoditas Strategis bagi Penyuluh Pertanian dan Petani.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi Pelatihan diberikan sesuai kebutuhan / masalah yang dihadapi pengguna layanan.</li> <li>2. Ada sumber dana / kerjasama dengan instansi terkait.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     BPP["Pengusulan Pelatihan ke Instansi Terkait dan Pembuatan Administrasi Pelatihan (BPP)"]     Dinas["Pembuatan Panitia Pelatihan dan Jadwal Pelatihan (Dinas Terkait)"]     BPP --&gt; Dinas     Dinas --&gt; BPP </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPP mengusulkan pelatihan ke instansi terkait dan.</li> <li>2. Pembuatan panitia pelatihan dan jadwal Pelatihan dilakukan oleh bidang Penyuluhan.</li> <li>3. Pembuatan Administrasi Pelatihan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	Pelatihan disesuaikan dengan Jadwal Latihan di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP).
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Kapasitas Kompetensi teknis penyuluh pertanian.</li> <li>2. Peningkatan Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan Petani dalam mengelola usaha taninya.</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LCD.</li> <li>2. ATK.</li> <li>3. Gedung.</li> <li>4. Bahan Materi.</li> <li>5. Wireless.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan min.D3 jurusan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.</li> <li>2. Telah mengikuti Diklat teknis di Bidang Penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Supervisi dilakukan oleh Institusi Pelaksana
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Penyampaian langsung ke Koordinator BPP.</li> <li>3. Pengaduan melalui SMS/Telpon ke Penyuluh wilayah binaan.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Disesuaikan
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang tercantum pada Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Diklat Pertanian Aparatur dan Non aparaturnya.
13	Jaminan keamanan dan	Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) menjamin



	keselamatan pelayanan	kearnanari dari keselairiatan pelayanan bebasdaribahaya, resiko, daokeragu ragan.
i<	EvMuas pelaksanaan kineria	Evaluasi dilakukan secara berk:ala oleh Kepala Dinas TPHKP dark Institut Pelaksana.

Indrapura, MARET 202 1

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



PEMBINA  
NIP. 19640324 198803 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA  
DAN KETAHANAN PANGAN

Jl. H. Barus Siregar Desa Tanjung Mulia Kecamatan Air Putih  
WEBSITE [www.distan.batubara.go.id](http://www.distan.batubara.go.id) E-MAIL [Dinas.tphkpbatubara@gmail.com](mailto:Dinas.tphkpbatubara@gmail.com) KODE POS 21256

---

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMIMENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”

Indrapura,     Maret 2021  
KEPALA     DINAS     TANAMAN     PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BATU BARA

AZAWAR, SP.  
PEMBINA  
NIP 19640324 198803 1 005

## VISI MISI

### VISI

1. Terciptanya pertanian Tangguh, berdaya saing untuk mewujudkan petani yang maju, mandiri dan sejahtera

### MISI

1. Meningkatkan jumlah dan kualitas infrastruktur dan sarana prasarana pertanian untuk mendukung produksi dan produktivitas.
2. Melakukan pendampingan serta meningkatkan motivasi dan inovasi petani.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian petugas penyuluh lapang dengan memberikan bimbingan dan pelatihan.
4. Meningkatkan daya saing produk pertanian sesuai dengan input teknologi pertanian spesifik lokasi secara dinamis.
5. Mewujudkan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura berbasis spesifik lokasi
6. Mewujudkan kemandirian pangan dan swasembada berkelanjutan
7. Meningkatkan peran serta seluruh elemen masyarakat dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja demi mewujudkan *good governance* di lingkungan Dinas TPH-KP.

## MOTTO

SMART Tani (Semangat Melayani dengan Amanah, Ramah, Terbuka) Demi Keberlanjutan Pertanian dan Pangan Kabupaten Batu Bara

## JAM PELAYANAN

Hari Kerja/ Pelayanan	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 - 17.00	12.00 - 13.30
Jumat	08.00 - 16.30	11.30 - 14.00