

STANDAR PELAYANAN

DINAS PERTANIAN KABUPATEN KLUNGKUNG

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBELIAN SOLAR UNTUK OPERASIONAL ALAT DAN MESIN PERTANIAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN

1	Persyaratan	Pelaku Utama (Operator Alsintan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PELAKU UTAMA (OPERATOR ALSINTAN)] --> B[DINAS PERTANIAN/ BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN] B --> C[ANALIS ALSINTAN (PENGECEKAN ADMINISTRASI)] C --> D[SURAT KETERANGAN DITANDATANGANI OLEH KEPALA DINAS PERTANIAN] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku utama datang ke Dinas Pertanian Kabupaten Klungkung atau Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian 2. Pelaku utama diterima Analis Alsintan untuk dilakukan pengecekan kelengkapan adminitrasi. 3. Setelah adminitrasi lengkap, diajukan ke Kepala Bidang PSP untuk verifikasi, kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Klungkung untuk diverifikasi dan ditandatangani.
3	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja, kecuali Hari Jumat Waktu penyelesaian ± 120 menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembelian Solar untuk Operasional Alat dan Mesin Pertanian

6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1. Kotak Saran dan Pengaduan : Dinas Pertanian Kabupaten Klungkung Telp (0366) 21052 Email : distan@klungkungkab.go.id
---	--------------------------------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65 / Permentan / OT.140 / 12 / 2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran, dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25 / Permentan / PL.130 / 5 / 2008 tentang Pedoman dan Penumbuhan Usaha Jasa Alsintan (UPJA) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fingsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah .
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Buku pencatatan • Komputer dan printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Sarjana / S1 Bidang pertanian • Diklat : Analis Alsintan • Pengalaman : minimal 2 tahun dibidang pelayanan • Sopan dan Komunikatif
4	Pengawas Internal	<p>Pengawasan terhadap proses maupun produk pelayanan Surat Keterangan Pembelian Solar untuk Operasional Alat dan Mesin Pertanian dipantau oleh Analis Alsintan serta Kepala Bidang PSP secara rutin tiap bulan.</p> <p>Melakukan Monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Pembelian Solar untuk Operasional Alat dan Mesin Pertanian untuk memastikan seluruh proses dapat berjalan sesuai prosedur.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang PSP : 1 Orang • Analis Alsintan : 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang PSP menjamin bahwa pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Pembelian Solar untuk Operasional Alat dan Mesin Pertanian dilaksanakan oleh yang berwenang serta terlatih dan telah sesuai prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kepala Bidang PSP menjamin keamanan dan keselamatan dari petugas pemberi layanan melalui standar operasional prosedur pelayanan Surat Keterangan Pembelian Solar untuk Operasional Alat dan Mesin Pertanian.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi Kinerja Pelaksanaan ditetapkan melalui target yang terukur dalam sasaran kinerja pegawai (e-tukin dan e-jasa).• Untuk mengukur persepsi keberhasilan kegiatan dilaksanakan pengukuran melalui Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Surat Keterangan Pembelian Solar untuk Operasional Alat dan Mesin Pertanian yang dilaksanakan setiap tahun• Kepala Bidang PSP akan mengevaluasi kegiatan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.

STANDAR PELAYANAN

DINAS PERTANIAN KABUPATEN KLUNGKUNG

PELAYANAN KONSULTASI AGRIBISNIS PERTANIAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN

1	Persyaratan	Pelaku Utama (Petani Ternak) Pelaku Usaha
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PELAKU UTAMA (PETANI/PETERNAK) ATAU PELAKU USAHA] --> B[DINAS PERTANIAN/ BALAI PEYULUHAN PERTANIAN (BPP)] B --> C[PETUGAS PERTANIAN (Pengisian form)] C --> D[PELAKSANAAN KONSULTASI DENGAN PENYULUH PERTANIAN] D --> E[SOLUSI PENERAPAN INOVASI TEKNOLOGI PERTANIAN] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaku utama atau pelaku usaha datang ke Dinas Pertanian Kabupaten Klungkung atau Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) tingkat Kecamatan 5. Pelaku utama atau Pelaku usaha diterima petugas dan diarahkan ke Bidang yang menangani atau Penyuluh pertanian Spesifik sesuai dengan materi yang akan dikonsultasikan (Agribisnis Pertanian). 6. Petugas/Penyuluh pertanian spesifik memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi tentang penerapan inovasi teknologi pertanian dalam rangka agribisnis pertanian.
3	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja (7.30 WITA s/d 15.30 WITA) Kecuali Hari Jumat (7.30 WITA s/d 12.30 WITA)
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Agribisnis Pertanian

6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	2. Kotak Saran dan Pengaduan : Dinas Pertanian Kabupaten Klungkung Telp (0366) 21052 Email : distan@klungkungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan : BPP Kecamatan Dawan BPP Kecamatan Klungkung BPP Kecamatan Banjarangkan BPP Kecamatan Nusa Penida
---	---	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Peraturan Presiden Nomor 154 Tahun 2014 tentang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan. 7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2022 tentang Penguatan Fungsi Penyuluhan Pertanian. 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 16/Permentan/OT.140/2/2013 tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian di Lingkungan Kementerian Pertanian 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 47/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Penyusunan Program Penyuluhan Pertanian 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluh Pertanian 11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 03/KPTS/SM.200/I/05/2019 tentang Pengelolaan Balai Penyuluhan Pertanian. 12. Peraturan Daerah kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 13. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fingsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah .
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Literatur • Laporn/kajian teknologi pertanian • Leaflet/Brosur • Buku pencatatan kegiatan • Ruang pelayanan konsultasi • Komputer dan printer • Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Sarjana/S1bidang pertanian • Diklat : Diklat dasar dan Diklat teknis bidang Pertanian • Pengalaman : minimal 2 tahun dibidang penyuluhan • Sopan dan Komunikatif
4	Pengawas Internal	<p>Pengawasan terhadap proses maupun produk pelayanan konsultasi agribisnis pertanian dipantau oleh sub koordinator kelembagaan penyuluh serta Kepala Bidang PPSDM secara rutin tiap bulan.</p> <p>Melakukan Monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan pelayanan konsultasi agribisnis pertanian untuk memastikan seluruh proses dapat berjalan sesuai prosedur.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang PPSDM : 1 Orang • Sub Koordinator Kegiatan : 1 Orang • Penyuluh Pertanian Kabupaten : 3 Orang • Penyuluh Pertanian Lapangan : 36 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang PPSD menjamin bahwa pelaksanaan pelayanan konsultasi agribisnis pertanian dilaksanakan oleh penyuluh Pertanian yang berwenang serta terlatih dan telah sesuai prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kepala Bidang PPSDM menjamin keamanan dan keselamatan dari petugas pemberi layanan melalui standar operasional prosedur pelayanan Konsultasi Agribisnis Pertanian.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja Pelaksanaan ditetapkan melalui target yang terukur dalam sasaran kinerja pegawai (e-tukin dan e-jasa). • Untuk mengukur persepsi keberhasilan kegiatan dilaksanakan pengukuran melalui Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Konsultasi Agribisnis Pertanian yang dilaksanakan setiap tahun • Kepala Bidang PPSDM akan mengevaluasi kegiatan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.

STANDAR PELAYANAN

DINAS PERTANIAN KABUPATEN KLUNGKUNG

PELAYANAN DATA PERTANIAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Perorangan : Foto Ccopy KTP Lembaga : Surat Permohonan Data Pertanian yang ditandatangani pimpinan Lembaga mengenai penggunaan data dan informasi sesuai peruntukannya
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon perorangan mengisi formulir dan membawa persyaratannya Lembaga mengirim Surat Permohonan] --> B[DINAS PERTANIAN] B --> C{SEKRETARIS Menelaah} C -- Ya --> D[Bidang/Petugas Data Dinas Pertanian] D --> E[Pemohon menerima data yang diminta] C -- TIDAK --> A </pre>
3	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja (7.30 WITA s/d 15.30 WITA) Kecuali Hari Jumat (7.30 WITA s/d 12.30 WITA)
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Data Pertanian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran dan Pengaduan : Dinas Pertanian Kabupaten Klungkung Telp (0366) 21052 Email : distan@klungkungkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Syandar Layanan Informasi Publik.5. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susuna Perangkat Daerah.6. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fingsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 78).
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan.2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. Mesin Scanner5. Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang data dan informasi Pertanian2. Mengetahui tugas dan fungsi3. Mengetahui dan memahami Teknologi Informasi (TI)4. Komunikatif dan sopan
4	Pengawas Internal	<p>Pengawasan terhadap proses maupun produk pelayanan data pertanian dipantau oleh sekretaris Dinas Pertanian/Kepala Bidang secara rutin tiap bulan.</p> <p>Melakukan Monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan pelayanan Konsultasi data pertanian untuk memastikan seluruh proses dapat berjalan sesuai prosedur.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Pelayanan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekretaris : 1 Orang• Kepala Bidang : 4 Orang• Analis Data ilmiah : 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Sekretaris Dinas menjamin bahwa pelaksanaan Pelayanan data Pertanian dilaksanakan oleh Petugas Pertanian yang berwenang dan telah sesuai prosedur.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>Sekretaris Dinas menjamin keamanan dan keselamatan dari petugas pemberi layanan melalui standar operasional prosedur pelayanan data Pertanian.</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi Kinerja Pelaksanaan ditetapkan melalui target yang terukur dalam sasaran kinerja pegawai (e-tukin dan e-jasa).• Untuk mengukur persepsi keberhasilan kegiatan dilaksanakan pengukuran melalui Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Data Pertanian yang dilaksanakan setiap tahun• Sekretaris Dinas akan mengevaluasi kegiatan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.