



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**

Jalan Jendral Basuki Rahmad No. 13 Telp. (0355) 791065  
<https://dinas pertanian pangan.trenggalekkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**

**NOMOR : 100.3.3/422 /406.016/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor pertanian perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Pangan tentang Penjabaran dan Jenis Perizinan, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);  
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daeran Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah0daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 tahun 1950 tentang Pembentukan

Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomo 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12

Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 186);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/ PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan

- Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118) ;
17. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah );

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU : Keseluruhan proses pelayanan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek memperhatikan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.
- KEDUA : Standar Pelayanan (SP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Trenggalek  
Pada Tanggal: 18 Januari 2024

An.BUPATI TRENGGALEK  
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN  
KABUPATEN TRENGGALEK



**Ir. DIDIK SUSANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640705 198903 1 022

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN  
DAN PANGAN  
NOMOR ; 100.3.3/422 /406.016/ 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN  
PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

## **STANDAR PELAYANAN**

### **PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

#### **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK**

---

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;  
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;  
3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah

#### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

Persyaratan	:	Form pengaduan
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi form pengaduan</li><li>2. Menerima surat pengaduan untuk diajukan pada Kepala Dinas untuk kemudian didisposisikan ke Sekretaris/Kepala Bidang</li><li>3. Sekretaris/Kepala Bidang memberikan arahan pada staf/ petugas pelayanan untuk menindaklanjuti pengaduan</li><li>4. Petugas pelayanan melakukan pengecekan lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku, mencatat di buku laporan, memberikan saran/masukan berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat</li></ol>

		<p>pemeriksaan lapangan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada pelapor/pemohon</p> <p>6. Melakukan koreksi dan persetujuan draft awal surat hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan Kepala Bidang/Sekretaris</p> <p>7. Menelaah draft final dan mengajukan ke Kepala Dinas</p> <p>8. Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft final surat hasil pemeriksaan lapangan</p> <p>9. Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya</p>
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Tanggapan pengaduan
Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lisan</li> <li>2. Tertulis</li> <li>3. Online</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1</li> <li>2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman</li> </ol>

Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik</li> <li>2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang</li> </ol>
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu tanggapan pengaduan disampaikan oleh petugas pelayanan ke alamat pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## PELAYANAN INFORMASI LAHAN PERTANIAN PANGAN BERKELANJUTAN (LP2B) CEPAT

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.  
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	KTP
Prosedur	:	1. Berkunjung ke Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek, kemudian akan diarahkan pada bidang terkait 2. Staf Bidang PSP menanyakan terkait data/informasi yang dibutuhkan pemohon 3. Kepala Bidang beserta staf yang membidangi melakukan koordinasi atas permohonan informasi tentang lahan pertanian pangan berkelanjutan 4. Menyampaikan hasil inventarisasi informasi LP2B yang dimohon kepada Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Kepala Bidang 5. Staf memberikan informasi yang dimohon dan mengembalikan identitas diri kepada pemohon serta memastikan seluruh pelayanan informasi LP2B telah dipenuhi
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)

Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : 1. Lisan 2. Tertulis 3. Online
-----------------------	---	---

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Peta LP2B
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu informasi akan dikirim secepatnya melalui whatsapp meskipun di luar jam kerja pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PINJAM TEMPAT

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;  
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 08 Tahun 2023

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Surat permohonan pinjam tempat
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan pinjam tempat menyertakan nomor telepon</li><li>2. Pengadministrasi umum mengajukan surat kepada Kepala Dinas</li><li>3. Kepala Dinas mendisposisikan surat ke Sekretaris Dinas</li><li>4. Sekretaris mendisposisikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li><li>5. Kasubbag umum dan kepegawaian melihat jadwal ketersediaan tempat dan waktu, jika tidak tersedia maka akan menghubungi pemohon untuk menawarkan kepada pemohon terkait opsi tanggal lain. Namun jika tempat dan waktu tersedia akan dilakukan pencatatan agenda kegiatan di buku pinjam tempat</li><li>6. Memberikan arahan kepada Pengadministrasi</li></ol>

		<p>umum untuk membuat surat persetujuan peminjaman tempat</p> <p>7. Pengadministrasi umum menyusun surat izin yang di tanda tangani Pejabat Penatausahaan Barang</p> <p>8. Memberikan informasi bahwa surat balasan izin tempat dan surat izin bisa diambil di dinas, serta memberikan arahan terkait pembayaran</p> <p>9. Mengarsipkan salinan surat dan menyerahkan surat persetujuan peminjaman tempat</p> <p>10. Pemohon melakukan pembayaran</p>
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Dikenakan tarif sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023
Produk	:	Surat balasan ijin tempat dan ketersediaan tempat
Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lisan</li> <li>2. Tertulis</li> <li>3. Online</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1</li> <li>2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman</li> </ol>
Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik</li> <li>2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang</li> </ol>

Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi pungutan liar dalam proses pelayanan yang dilakukan oleh petugas, maka Dinas Pertanian dan Pangan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan yaitu berupa pengembalian sejumlah pungutan liar yang diberikan serta sanksi bagi petugas yang terlibat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PRASARANA PERTANIAN

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Perda Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.  
2. Perbup Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Proposal permohonan bantuan pestisida
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan Proposal Permohonan ke Bupati c.q. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan dari Kelompok Tani/P3A/Gapoktan mengetahui Kades, Ketua Kelompok dan Mantri Tani</li><li>2. Penelitian Berkas Proposal (Berupa Jenis Prasarana Yang Dimohon, Nama Calon Penerima Manfaat, Titik Koordinat dan Foto Calon Lokasi)</li><li>3. Inventarisir dan Seleksi permohonan proposal (antisipasi penerima berturut-turut)</li><li>4. Penetapan Calon Kelompok Penerima Prasarana Pertanian</li><li>5. Input Data/Proposal yang memenuhi Persyaratan kedalam aplikasi Proposal Elektronik (E-Proposal)</li><li>6. Berkas Lengkap Permohonan Terinput Pada Aplikasi E-Proposal.</li></ol>
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Usulan prasarana pada E-Proposal
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisan</li><li>2. Tertulis</li><li>3. Online</li></ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	: Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	: 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	: Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu permohonan akan diinputkan pada e-proposal di hari yang berkenaan (meskipun di luar jam kerja operasional pelayanan)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN REKOMENDASI PEMBELIAN BBM

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak
2. Peraturan BPH Kepala BPH Migas No 17 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu
3. Surat Dari Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 500/717/406.002/2022 Pemberian Surat Rekomendasi perihal Penyaluran BBM Solar Bersubsidi

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari Desa / Kecamatan mengetahui penyuluh pertanian 2. Fotocopy KTP
Prosedur	:	1. Pemohon diverifikasi oleh BPP/ Penyuluh Pertanian 2. Pemohon mengajukan surat pengantar atau keterangan permohonan rekomendasi BBM kepada desa setempat 3. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi BBM bersubsidi kepada Kepala Dinas 4. Surat diagendakan, memeriksa kelengkapan berkas persyaratan diajukan sebagai bahan penyusunan konsep surat rekomendasi pembelian BBM 5. Kepala Bidang menyetujui konsep surat rekomendasi pembelian BBM untuk selanjutnya ditandatangani jika “tidak” dikembalikan ke staf 6. Surat rekomendasi pembelian BBM didokumentasikan dan diserahkan ke pemohon
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB

Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Permohonan rekomendasi pembelian BBM
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : 1. Lisan 2. Tertulis 3. Online

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu surat permohonan rekomendasi pembelian BBM disampaikan oleh petugas pelayanan ke alamat pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli

Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>
----------------------------	---	---

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN SERTIFIKASI BUAH

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Trenggalek No 127 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek
2. Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah, dan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1999 tentang pelaksanaan otonomi daerah

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Permohonan sertifikasi buah
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poktan mengajukan permohonan sertifikasi buah</li><li>2. Usulan disampaikan Kepala Dinas untuk kemudian didisposisikan pada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura</li><li>3. Dilakukan verifikasi permohonan sertifikasi buah</li><li>4. Mengirim berkas pengajuan ke OKKPD/ Penelusuran kebenaran dokumen oleh OKKPD ke Lapangan/Uji Kandungan zat kimia dalam buah</li></ol>
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Dikenakan biaya/tarif sesuai ketentuan yang berlaku
Produk	:	Dokumen sertifikasi buah
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisan</li><li>2. Tertulis</li><li>3. Online</li></ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu dokumen sertifikasi buah akan diantar oleh petugas pelayanan ke alamat pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website skmtrenggalekkab.com

# STANDAR PELAYANAN

## REGISTRASI KEBUN HORTIKULTURA

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya
2. Peraturan Menteri Peranian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/ OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik.
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/Tahun 2012 Tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 02/Permentan/SR.120/1/2014 Tentang Produksi, Sertifikasi, Dan Peredaran Benih Bina

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	1. Permohonan registrasi kebun hortikultura 2. Peta lokasi kebun
Prosedur	:	1. Poktan pengusul registrasi kebun menyiapkan data dari anggotanya 2. Petugas lapang memeriksa surat dan data tentang Usulan Petani/Poktan Registrasi Lahan Tanaman Hortikultura dari masyarakat pembudidaya 3. Usulan disampaikan Kepala Dinas untuk kemudian didisposisikan pada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura 4. Hasil kebijakan yang sudah disahkan Kepala Dinas disampaikan pada petugas untuk ditindaklanjuti 5. Dikirim ke distan propinsi untuk dibuatkan bukti registrasi kebun tanaman hortikultura
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Sertifikat registrasi kebun

Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : 1. Lisan 2. Tertulis 3. Online
-----------------------	---	---

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu sertifikat registrasi akan diantar oleh petugas pelayanan ke alamat pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. UU 12/1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman  
2. UU 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah  
3. UU 39/2014 tentang Perkebunan

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Surat permohonan sertifikasi
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan sertifikasi</li><li>2. Petugas pelayanan menerima surat permohonan dan menerbitkan surat keterangan/rekomendasi dan mengirimkannya ke UPT PSBP</li><li>3. Petugas administrasi UPT PSBP melakukan pemeriksaan dokumen</li><li>4. Verifikasi dan peninjauan lapangan benih tanaman perkebunan oleh Pengawas Benih Tanaman (PBT)</li><li>5. Pembayaran retribusi sesuai dengan ketentuan berlaku</li><li>6. Pengiriman sertifikat mutu benih</li></ol>
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Dikenakan biaya/tarif sesuai ketentuan yang berlaku
Produk	:	Sertifikat mutu benih
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisan</li><li>2. Tertulis</li><li>3. Online</li></ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu sertifikat mutu benih akan diantar oleh petugas pelayanan ke alamat pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## PELAYANAN INFORMASI LAHAN PERTANIAN PANGAN BERKELANJUTAN (LP2B) CEPAT

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.  
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	KTP
Prosedur	:	1. Berkunjung ke Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek, kemudian akan diarahkan pada bidang terkait 2. Staf Bidang PSP menanyakan terkait data/informasi yang dibutuhkan pemohon 3. Kepala Bidang beserta staf yang membidangi melakukan koordinasi atas permohonan informasi tentang lahan pertanian pangan berkelanjutan 4. Menyampaikan hasil inventarisasi informasi LP2B yang dimohon kepada Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Kepala Bidang 5. Staf memberikan informasi yang dimohon dan mengembalikan identitas diri kepada pemohon serta memastikan seluruh pelayanan informasi LP2B telah dipenuhi
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)

Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : 1. Lisan 2. Tertulis 3. Online
-----------------------	---	---

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Peta LP2B
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu informasi akan dikirim secepatnya melalui whatsapp meskipun di luar jam kerja pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## PENGAJUAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA PUAP

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 16 tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/PERMENTAN/OT.140/2/2008 tentang Pedoman Umum Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan.
3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 545/Kpts/OT.160/2007 tentang Prosedur Penggunaan Dana BLM PUAP

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	: 1. Rencana Usaha Bersama 2. Berita acara pengajuan dana dan kesepakatan bagi hasil. 3. Daftar hadir pengesahan berita acara. 4. Form 5a 5. Form 5b 6. Rencana Usaha Kelompok 7. Laporan perkembangan keuangan dari awal 8. Fotokopi rekening
Prosedur	: 1. Gapoktan menyampaikan pengajuan rekomendasi pencairan dana PUAP kepada Tim Teknis Kabupaten 2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan dana PUAP oleh Tim Teknis PUAP Kabupaten 3. Tim Teknis membuat surat rekomendasi pencairan dana PUAP 4. Menghadap Kepala Dinas 5. Penandatanganan surat rekomendasi pencairan dana PUAP 6. Gapoktan mencairkan dana PUAP di bank
Waktu Pelayanan	: 07.30 - 15.30 WIB

Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Surat rekomendasi pencairan dana PUAP
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : 1. Lisan 2. Tertulis 3. Online

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu rekomendasi pencairan data PUAP disampaikan oleh petugas pelayanan ke alamat pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli

Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>
----------------------------	---	---

# STANDAR PELAYANAN

## PENGENDALIAN OPT TANAMAN PERTANIAN DAN PERKEBUNAN DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman  
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman  
3. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian OPT

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Data serangan OPT
Prosedur	:	1. Pengamatan Serangan Organisme Pengganggu Hortikultura 2. Pengolahan data serangan OPT oleh koordinator OPT berdasarkan laporan Pengamat OPT 3. Pelaporan data serangan OPT Kepada Bidang untuk diambil kebijakan penentuan ambang batas toleransi atau ambang batas ekonomi 4. Menyampaikan kebijakan kepala Bidang kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi. (Apabila serangan OPT pada ambang batas toleransi akan dilakukan pengendalian dan apabila pada ambang batas ekonomi akan dilakukan pemberantasan) 5. Penyampaian Hasil kebijakan yang sudah disahkan Kepala Dinas untuk dilaksanakan 6. Tindakan di lapangan
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB
Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Gerakan pengendalian OPT
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : 1. Lisan 2. Tertulis 3. Online

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Alat kerja lapang
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila gerakan pengendalian OPT tidak terlaksana pada pagi hari, maka petugas pelayanan akan melaksanakan kegiatan tersebut pada sore hari (tetap pada hari berkenaan)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>

# STANDAR PELAYANAN

## PENGAJUAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA PUAP

### DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN TRENGGALEK

---

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 16 tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/PERMENTAN/OT.140/2/2008 tentang Pedoman Umum Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan.
3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 545/Kpts/OT.160/2007 tentang Prosedur Penggunaan Dana BLM PUAP

#### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Usaha Bersama</li><li>2. Berita acara pengajuan dana dan kesepakatan bagi hasil.</li><li>3. Daftar hadir pengesahan berita acara.</li><li>4. Form 5a</li><li>5. Form 5b</li><li>6. Rencana Usaha Kelompok</li><li>7. Laporan perkembangan keuangan dari awal</li><li>8. Fotokopi rekening</li></ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gapoktan menyampaikan pengajuan rekomendasi pencairan dana PUAP kepada Tim Teknis Kabupaten</li><li>2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan dana PUAP oleh Tim Teknis PUAP Kabupaten</li><li>3. Tim Teknis membuat surat rekomendasi pencairan dana PUAP</li><li>4. Menghadap Kepala Dinas</li><li>5. Penandatanganan surat rekomendasi pencairan dana PUAP</li><li>6. Gapoktan mencairkan dana PUAP di bank</li></ol>
Waktu Pelayanan	:	07.30 - 15.30 WIB

Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/tarif
Produk	:	Surat rekomendasi pencairan dana PUAP
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan secara : 1. Lisan 2. Tertulis 3. Online

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan SLTA, S-1 2. Memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman
Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik 2. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu rekomendasi pencairan data PUAP disampaikan oleh petugas pelayanan ke alamat pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Komitmen untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan pada pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli

Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan didasarkan pada hasil survey kepuasan masyarakat yang terunduh dari website <a href="http://skmtrenggalekkab.com">skmtrenggalekkab.com</a>
----------------------------	---	---