



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jl. Imam Bonjol – Masohi 97511

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN MALUKU TENGAH**

NOMOR : 521/11.a/SK/I/2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN MALUKU TENGAH**

**KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN MALUKU TENGAH**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan publik perlu didorong menuju pelayanan publik yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima pelayanan;
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur pemerintah, maka diperlukan standar pelayanan publik yang dituangkan dalam bentuk regulasi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Publik dilingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 mengatur tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Reformasi Birokrasi Republik 63/KEP/M.PAN/7/2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Dengan Partisipasi Masyarakat Dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementenan Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah.
15. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah;
16. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
1. Prosedur Layanan Usulan Proposal Oleh Kelompok Tani
 2. Prosedur Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman
 3. Prosedur Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian
 4. Prosedur Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer
 5. Prosedur Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini, sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan dan Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Kepala Dinas, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Masohi
Pada tanggal : 16 Januari 2023


KEPALA DINAS
ARSAD SLAMAT, SP
NIP. 19680610 199403 1 027

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN MALUKU TENGAH
 TAHUN 2023**

1. Prosedur Layanan Usulan Proposal Oleh Kelompok Tani

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Permentan RI No.67/Permentan/ SM.050/12/2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani; 3. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura. |
| 2. | Persyaratan | 1. Proposal yang ditandatangani oleh ketua kelompok dan Sekretaris mengetahui Raja/Kepala Desa dan PPL Setempat |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk menyerahkan berkas permohonan/usulan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. | Biaya / Tarif | Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya) |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan Usulan Proposal oleh Kelompok Tani |
| 7. | Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan | Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta |
| 8. | Kompetensi | 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Usulan Proposal dari Kelompok Tani 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pertanian dan hal-hal lain yang terkait |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id ; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang yang terkait. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Usulan Proposal oleh Kelompok Tani antara lain: 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Usulan Proposal oleh Kelompok Tani; 2. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Usulan Proposal oleh Kelompok Tani, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); 3. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Usulan Proposal oleh Kelompok Tani dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul; 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak pihak dalam Layanan Usulan Proposal oleh Kelompok Tani mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data; 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait). |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pencapaian Target: 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan usulan proposal; 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan usulan proposal digunakan sebagai acuan. Evaluasi Program dan Kegiatan: 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. |

2. Prosedur Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Permentan RI No.67/Permentan/ SM.050/12/2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani; 3. Permentan RI No.03 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian; 4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura. |
| 2. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa; 2. Data Luasan Serangan dan Gejalanya; 3. Contoh tanaman terserang; 4. Dokumentasi serangan hama. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | 51 (Lima puluh satu) jam |
| 5. | Biaya / Tarif | Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya) |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman |
| 7. | Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan | Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta |
| 8. | Kompetensi | 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Usulan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pertanian dan hal-hal lain yang terkait |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id ; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang yang terkait. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman antara lain: 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman; 2. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); 3. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul; 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data; 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait). |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pencapaian Target: 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman; 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman digunakan sebagai acuan. Evaluasi Program dan Kegiatan: 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. |

3. Prosedur Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Permentan RI No.67/Permentan/ SM.050/12/2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani; 3. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura; |
| 2. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa; 2. Data Penyalahgunaan Sarana Pertanian; 3. Data kerugian akibat penyalahgunaan sarana pertanian; 4. Dokumentasi penyalahgunaan sarana pertanian. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | 51 (Lima puluh satu) jam |
| 5. | Biaya / Tarif | Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya) |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian |
| 7. | Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan | Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta |
| 8. | Kompetensi | 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Usulan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pertanian dan hal-hal lain yang terkait |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id ; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang yang terkait. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian antara lain: 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian; 2. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); 3. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul; 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data; 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait). |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pencapaian Target: 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian; 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian digunakan sebagai acuan. Evaluasi Program dan Kegiatan: 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. |

4. Prosedur Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Pupuk Bersubsidi; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2025 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Pupuk Bersubsidi; 4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura. |
| 2. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan kuota Penyaluran Pupuk Bersubsidi; 2. Melampirkan Rekap RDKK; 3. Melampirkan SIUP/TDP/KTP. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | 75 (Tujuh puluh lima) menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya) |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer |
| 7. | Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan | Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta |
| 8. | Kompetensi | 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pertanian dan hal-hal lain yang terkait |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id ; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang yang terkait. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer; 2. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); 3. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul; 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data; 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait). |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer; 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. |

5. Prosedur Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman; 3. Permentan RI No.39/Permentan/OT.140/8/2006 mengatur tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina; 4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Rekomendasi Penangkar Benih dari BPSB. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan | 70 (Tujuh puluh) menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya) |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina |
| 7. | Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan | Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta |
| 8. | Kompetensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pertanian dan hal-hal lain yang terkait |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang yang terkait. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina; 2. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); 3. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul; 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data; 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait). |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina; 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. |

Ditetapkan di : Masohi

Pada tanggal : 16 Januari 2023



KEPALA DINAS

ARSAD SLAMAT, SP
NIP. 19680610 199403 1 027