



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Jln. Prof. Dr. Soeharso (Komplek GOR Satria) PURWOKERTO Kode Pos 53114  
Telpon (0281) 641069  
Faksimile : 0281-636931 Laman : <http://dinpertankp.banyumaskab.go.id>

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  
NOMOR 151 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN,  
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;  
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21;

5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas meliputi jenis pelayanan, yaitu:
- a. Standar Pelayanan Internal
    - 1. Permohonan Cuti
    - 2. Permohonan Pensiun Dini
    - 3. Permohonan MPP
    - 4. Permohonan Ijin Perceraian
    - 5. Permohonan Mutasi
    - 6. Permohonan Karis/ Karsu
    - 7. Permohonan Karpeg
    - 8. Permohonan Pencantuman Penggunaan Gelar
    - 9. Permohonan Ijin Belajar
  - b. Standar Pelayanan Eksternal
    - 1. Permohonan Ijin Edar Pangan Segar Asal Tanaman (PSAT)
    - 2. Permohonan Rekomendasi Sertifikat Lahan Organik
    - 3. Permohonan Rekomendasi BBM
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Purwokerto  
Pada tanggal : 26 Maret 2021

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN :  
 SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
 KABUPATEN BANYUMAS  
 NOMOR 800/ 151/ III TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN  
 PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

**A. PENDAHULUAN**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan instansi penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1) Permohonan Cuti**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan dari yang bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan cuti dengan meminta persetujuan atasan langsung dan menyampaikan kepada pengelola kepegawaian; 2. Pengelola Kepegawaian Memverifikasi formulir permohonan cuti dengan sisa cuti yang bersangkutan, mencetak konsep surat ijin cuti dan meneruskannya ke kasubbag Umum dan Kepegawaian; 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Memverifikasi formulir permohonan cuti dan di sampaikan kepada sekretaris dinas 4. Sekretaris dinas Menelaah konsep surat ijin cuti kemudian memberikan paraf selanjutnya meneruskannya kepada Kepala Dinas. 5. Kepala dinas Menandatangani konsep surat ijin cuti kemudian menyampaikan ke pengelola kepegawaian dan di beri cap dinas 6. Surat ijin cuti diberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kab. Banyumas

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola kepegawaian</li> <li>2. Petugas aplikasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi internal setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan
----	----------------------------	--

## 2) Permohonan Pensiun Dini/ Pensiun dipercepat/ APS

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar dari unit kerja</li> <li>• Pasphoto Hitam putih ukuran 3X4 4 lembar</li> <li>• Permohonan pensiun dari yang bersangkutan diatas materai dan diketahui oleh kepala OPD</li> <li>• Foto copy Karpeg dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK CPNS dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK PNS dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK KP terakhir dilegalisir</li> <li>• Foto copy gaji berkala terakhir dilegalisir</li> <li>• Foto copy surat nikah/ karis-karsu dilegalisir</li> <li>• Foto copy akte kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan (surat keterangan masih kuliah) dilegalisir</li> <li>• Daftar susunan keluarga yang masih menjadi tanggungan</li> <li>• Surat keterangan penunjukan alamat setelah pensiun</li> <li>• Surat pernyataan tidak akan memperpanjang sampai dengan usia 58/ 60 tahun diatas materai</li> <li>• Foto copy konversi NIP 18 digit</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/ berat</li> <li>• Foto copy KTP</li> <li>• Surat pernyataan tidak sedang terlibat permasalahan hukum</li> <li>• Foto copy SK jabatan terakhir/ penamaan jabatan</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a) Pemohon mengajukan permohonan ke Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati Banyumas) melalui BKPSDM dengan melengkapi persyaratan</p> <p>b) Apabila memenuhi syarat maka dimintakan persetujuan kepada Bupati Banyumas selaku PPK melalui Keputusan Bupati</p> <p>c) Persyaratan dan persetujuan Bupati kemudian disampaikan ke BKN Regional Jawa Tengah untuk mendapatkan Persetujuan Teknis</p> <p>d) Dari Persetujuan teknis tersebut kemudian diterbitkan kembali SK Pensiun oleh Bupati.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas</li> </ol>
----	--	---

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS pada pasal 239 dan Surat Kepala BKN Nomor K. 26-30/V.105-2/99 tentang Batas Usia Pensiun</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasam tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola kepegawaian</li> <li>2. Petugas aplikasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan
----	----------------------------	---

### 3) Permohonan MPP/ BT

#### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar dari unit kerja</li> <li>• Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>• Foto copy Karpeg dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK CPNS dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK PNS dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK KP terakhir dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK jabatan terakhir/ penamaan jabatan</li> <li>• Surat keterangan alamat selama menjalankan MPP</li> <li>• Foto copy konversi NIP 18 digit</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, dapat menyampaikan permohonan masa persiapan pensiun.</li> <li>2. Permohonan masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud diusulkan secara tertulis kepada bupati</li> <li>3. Permohonan masa persiapan pensiun diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum menjalani masa persiapan pensiun.</li> <li>4. sebelum Presiden atau PPK menetapkan pemberian masa persiapan pensiun, PPK/Pejabat yang Berwenang memastikan bahwa PNS yang mengajukan permohonan masa persiapan pensiun: a. tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin; b. tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan; dan c. telah menyelesaikan pekerjaan atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan oleh PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas</li> </ol>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasam tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengelola kepegawaian</li> <li>b) Petugas aplikasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukakn rapat internal setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan
----	----------------------------	--

#### 4) Permohonan Ijin Perceraian

##### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar dari unit kerja</li> <li>• Permohonan surat ijin untuk melakukan perceraian</li> <li>• Surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian dari yang bersangkutan</li> <li>• Surat pernyataan domisili dari desa/ kelurahan diketahui camat setempat</li> <li>• Naskah penasehatan dari BP 4 kecamatan</li> <li>• Naskah penasehatan dari BP 4 kabupaten</li> <li>• Hasil berita acara pemeriksaan dan pembinaan dari instansi</li> <li>• Foto copy surat nikah, KTP, KK, dilegalisir</li> <li>• Fotocopy SK CPNS, PNS dan SK terakhir dilegalisir</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li> <li>2) Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li> <li>3) Petugas membuat surat dispensasi cerai dan diserahkan kepada pemohon setelah di tandatangani oleh Kepala Dinas</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

##### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 10 Tahun 1983 jo PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS dan SE Kepala BAKN Nomor 48/ SE/ 1990 tentang petunjuk pelaksanaan PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola kepegawaian</li> <li>2. Petugas aplikasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat koordinasi setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan

## 5) Permohonan Mutasi

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan mutasi dari yang bersangkutan</li> <li>• Foto copy SK KP terakhir dilegalisir</li> <li>• Foto copy ijazah terakhir dilegalisir</li> <li>• Foto copy jabatan terakhir dilegalisir</li> <li>• DRH</li> <li>• SKP 2 tahun</li> <li>• Foto copy karpeg di legalisir</li> <li>• Rekomendasi persetujuan mutasi dari instansi sebelumnya</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>• Surat usul mutasi dari instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki</li> <li>• Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas</li> <li>• Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan</li> <li>• Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan inspektorat dimana PNS berasal</li> <li>• Foto copy konversi NIP dilegalisir</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan permohonan mutasi</li> <li>2) Pengelola kepegawaian meregister dan mencatat dalam buku permohonan mutasi</li> <li>3) Kasubbag umum dan kepegawaian memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas mutasi</li> <li>4) Berkas permohonan mutasi yang telah di rekomendasikan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas di serahkan ke Kantor BKPSDM Kabupaten Banyumas</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>2) Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Repunlik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601;</li> <li>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola kepegawaian</li> <li>2. Petugas aplikasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan koordinasi internal setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan

## 6) Permohonan Karis/ Karsu

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari instansi</li> <li>• Laporan perkawinan yang pertama ditandatangani PNS yang bersangkutan</li> <li>• Foto copy surat nikah dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS dan terakhir dilegalisir</li> <li>• Pas foto suami/ istri ukuran 2x3 2 lembar</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy konversi NIP dilegalisir</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan semua persyaratan pengajuan Karis, Karsu sebagaimana persyaratan dan mengisi Form Lembar Periksa kelengkapan persyaratan pada formulir Lembar Periksa.</li> <li>2. Pengajuan berkas dilaksanakan dengan kolektif oleh Pengelola kepegawaian</li> <li>3. Pengelola Kepegawaian memverifikasi kelengkapan data digital (Yang sudah di scan) sesuai formulir Lembar Periksa dan mengirimkan ke BKPSDM Kabupaten Banyumas setelah lengkap.</li> <li>4. Berkas yang diterima BKPSDM yang kurang atau salah akan dikembalikan untuk dilengkapi sebelum di kirim ke BKN Regional Jawa Tengah untuk kemudian dilaksanakan pencetakan Kartu.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PP No. 10 Tahun 1983 Jo. PP No. 45 Tahun 1990.</li> <li>2) SE. BAKN. No. 08/ SE/ 1983 tanggal 26 April 1983 jo. SE Ka. BAKN No. 48/ SE/ 1990 tanggal 22 Desember 1990.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasam tim;</li> </ol>

		8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengelola kepegawaian 2. Petugas aplikasi
6.	Jaminan Pelayanan	a) Maklumat Pelayanan b) Pakta Integritas c) Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan koordinasi internal setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan

## 7) Permohonan Karpeg

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan dari instansi</li> <li>Foto copy SK CPNS dilegalisir</li> <li>Foto copy SK PNS dilegalisir</li> <li>Foto copy STTPL dilegalisir</li> <li>Pas foto ukuran 3x4 3 lembar hitam putih</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyiapkan semua persyaratan pengajuan Karpeg sebagaimana persyaratan dan mengisi Form Lembar Periksa kelengkapan persyaratan pada formulir Lembar Periksa.</li> <li>Pengajuan berkas dilaksanakan dengan kolektif oleh Pengelola kepegawaian</li> <li>Pengelola Kepegawaian memverifikasi kelengkapan data digital (Yang sudah di scan) sesuai formulir Lembar Periksa dan mengirimkan ke BKPSDM Kabupaten Banyumas setelah lengkap.</li> <li>Berkas yang diterima BKPSDM yang kurang atau salah akan dikembalikan untuk dilengkapi sebelum di kirim ke BKN Regional Jawa Tengah untuk kemudian dilaksanakan pencetakan Kartu.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas
----	--	--

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Kep. Ka. BKN No. 115.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 007/KEP/1988;</li> <li>3. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002</li> <li>4. UU No 43 Thn 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasam tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola kepegawaian</li> <li>2. Petugas aplikasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan koordinasi internal setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan

## 8) Permohonan Pencantuman Penggunaan Gelar

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari instansi</li> <li>• Foto copy ijin belajar/ keterangan belajar dilegalisir</li> <li>• Surat rekomendasi dari instansi</li> <li>• Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai di legalisir</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS dan terakhir dilegalisir</li> <li>• Foto copy SK jabatan terakhir dilegalisir</li> <li>• Foto copy sertifikat akreditasi dari program studi</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan usul tertulis ke bagian kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas</li> <li>2. bagian kepegawaian akan membuat usul pencantuman gelar tertulis ke jenjang yang lebih tinggi, kemudian usul akan diteruskan ke BKN.</li> <li>3. Jika proses sudah selesai, BKN akan menerbitkan SK Pencantuman Gelar yang akan ditembuskan ke unit kerja PNS hingga sampai di terima oleh PNS tersebut.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKN No 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi PNS yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> </ol>



		<p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasam tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pengelola kepegawaian</p> <p>2. Petugas aplikasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a) Maklumat Pelayanan</p> <p>b) Pakta Integritas</p> <p>c) Motto Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan koordinasi internal setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan kualitas pelayanan

## 9) Permohonan Ijin Belajar

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari instansi</li> <li>• Surat rekomendasi pemberian ijin belajar dari instansi</li> <li>• Blangko isian ijin belajar</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS terakhir, pengangkatan dalam jabatan dilegalisir</li> <li>• Foto copy ijazah sesuai dengan SK terakhir</li> <li>• Foto copy SKP 1 tahun</li> <li>• Surat keterangan sedang menempuh pendidikan dari lembaga pendidikan</li> <li>• Jadwal kuliah</li> <li>• Foto copy ijin penyelenggaraan program studi dan akreditasi program studi</li> <li>• Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah</li> <li>• Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan</li> </ul>

		<p>tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat uraian keterangan dinas</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Belajar kepada pimpinan SKPD/ Unit kerja dengan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. Pimpinan SKPD/ Unit kerja dapat menyetujui atau menolak terhadap permohonan izin belajar tersebut;</li> <li>3. Apabila menyetujui, Pimpinan SKPD/ Unit kerja membuat rekomendasi dan meneruskan permohonan izin belajar dimaksud kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;</li> <li>4. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka permohonan tersebut dikembalikan ke Pimpinan SKPD/Unit Kerja;</li> <li>5. Apabila Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menyetujui maka diterbitkan Surat Izin Belajar;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> </ol>

		<p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasam tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (SIMPEL) dan aplikasi lainnya</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen dan melakukan monitoring melalui aplikasi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pengelola kepegawaian</p> <p>2. Petugas aplikasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a) Maklumat Pelayanan</p> <p>b) Pakta Integritas</p> <p>c) Motto Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada aturan dan prosedur yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan koordinasi internal setiap 6 bulan sekali guna meningkatkan pelayanan

### 10) Permohonan Ijin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

#### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a) Persyaratan administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pengajuan permohonan penerbitan surat keterangan Standar Penerapan Penanganan yang Baik (SPBB) Level 3;</li> <li>2) fotocopy surat keterangan nomor registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT PD-UK);</li> <li>3) fotocopy surat keterangan domisili/ NIB;</li> <li>4) Profil unit usaha.</li> </ol> <p>b) Persyaratan teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) denah ruang penanganan produk;</li> <li>2) informasi produk, khusus untuk beras harus disertai keterangan kelas mutu yang dibuktikan dengan hasil uji laboratorium dan surat pernyataan jaminan mutu beras;</li> <li>3) bagan alir produksi;</li> <li>4) label dan kemasan (jika akan diubah maka mencantumkan rancangan label dan kemasan);</li> <li>5) daftar pemasok dan pelanggan;</li> </ol>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyampaian permohonan pendaftaran SPPB Level 3.</li> <li>b) Pemeriksaan kelengkapan dokumen.</li> <li>c) Penunjukan petugas/tim inspeksi oleh Kepala OKKP-D (otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah) / Kepala Dinas Ketahanan Pangan.</li> <li>d) Petugas/tim inspeksi melakukan penilaian lapang sesuai pedoman inspeksi.</li> <li>e) Penyampaian laporan hasil penilaian final oleh petugas/tim inspeksi kepada Ketua OKKP-D.</li> <li>f) Ketua OKKP-D menugaskan komisi teknis untuk melakukan peninjauan/review terhadap permohonan penerbitan Surat Keterangan Level Penerapan Sanitasi Higiene dan atau nomor pendaftaran PSAT PD-UK.</li> <li>g) Rapat komisi teknis dapat dilakukan apabila memerlukan pertimbangan teknis dari pakar.</li> <li>h) Apabila dari hasil review/komisi teknis diperlukan tindakan perbaikan, maka dinformasikan kepada pemohon untuk melakukan perbaikan.</li> <li>i) Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah rekomendasi perbaikan dari reviewer/komisi teknis disampaikan, pelaku usaha belum melakukan tindakan perbaikan maka pelaku usaha harus mengajukan permohonan ulang.</li> <li>j) Hasil review yang dinyatakan lengkap dan benar oleh reviewer/komisi teknis direkomendasikan kepada ketua OKKP-D untuk diterbitkan Surat Keter(PSBB) Level 3 PSAT-PD-UK.</li> <li>k) Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah berkas lengkap dan penilaian lapangan telah sesuai pedoman penilaian inspeksi maka, ketua OKKP-D menerbitkan surat keterangan Standar Penerapan yang Baik (SPPB) Level 3 PSAT PD-UK</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 minggu
4.	Biaya/Tarif	Biaya untuk uji laboratorium tergantung ketentuan pengelola laboratorium
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Standar Penerapan Penanganan yang Baik (SPPB) Level 3 PSAT PD-UK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kotak saran</li> <li>b) Datang langsung ke OKKPD</li> <li>c) Melalui hotline Dinas</li> </ul>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b) Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>c) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> <li>d) Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan</li> <li>e) PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan</li> <li>g) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>h) Peraturan Pemerintah no 7 tahun 2021 tentang Kemudahan Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan UKM.</li> <li>i) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li> <li>j) Keputusan Menteri Pertanian NO 104/KPTS/HK.140/M/2/2020 Tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian.</li> <li>k) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian.</li> <li>l) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ruang pelayanan</li> <li>b) Meja</li> <li>c) Kursi</li> <li>d) Komputer</li> <li>e) Printer</li> <li>f) Jaringan Wifi</li> <li>g) Ruang konsultasi</li> <li>h) Tempat sampel produk</li> <li>i) Lemari arsip</li> <li>j) Ruang tunggu</li> <li>k) Kursi tunggu</li> <li>l) Mikrophone</li> <li>m)TV di ruang tunggu</li> <li>n) Pojok baca</li> <li>o) Leaflet</li> <li>p) Timbangan</li> <li>q) Termometer suhu</li> <li>r) Mouisture tester</li> <li>s) Termogun</li> <li>t) Tempat cuci tangan</li> <li>u) Musholla</li> <li>v) Tempat parkir</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menguasai teknik inspeksi keamanan pangan dan sanitasi higiene produk PSAT</li> <li>b) Mampu bekerja dalam tim</li> <li>c) Mampu mengoperasikan computer</li> <li>d) Berpenampilan menarik</li> <li>e) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>f) Mempunyai pengetahuan tentang ketentuan perundangan yang berkaitan dengan keamanan pangan, label, PSAT dan SPPB</li> <li>g) Menguasai standart pelayanan prosedur pengajuan registrsi ijin edar PSAT dan Surat Keterangan SPPB</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala Dinas yang menangani urusan pangan selaku Ketua OKKPD melaksanakan pengawaan secara periodik melalui rapat bulanan terhadap pelaksanaan pelayanan pengajuan ijin edar PSAT dan atau SPPB</li> <li>b) Kepala Bidang yang menangani keamana pangan segar asal tanaman selaku Wakil Ketua OKKPD</li> </ul>

		melakukan verifikasi terhadap berkas pengajuan perijinan dan terhadap ijin edar yang diterbitkan
5.	Jumlah Pelaksana	a) 1 orang front office b) 1 orang back office c) 2 analis keamanan pangan d) 3 reviewer e) 5 pengawas mutu hasil pertanian f) 2 orang pengadministrasi umum g) 1 pengemudi
6.	Jaminan Pelayanan	a) Maklumat Pelayanan b) Pakta Integritas c) Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intens seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

## 11. Permohonan Surat Keterangan Lahan Organik

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Profi perusahaan</li> <li>3. Foto copy akta pendirian perusahaan</li> <li>4. Foto copy NPWP</li> <li>5. Foto copy KTP pimpinan perusahaan</li> <li>6. Surat tugas dari pimpinan perusahaan (apabila mewakilkan dalam pengurusan)</li> <li>7. Surat penugasan keberadaan ICS</li> <li>8. Daftar petani/ penderes/ pemilik lahan organik</li> <li>9. Surat keterangan Kades yang menerangkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Daftar petani/ penderes/ pemilik lahan organik adalah warga desa tersebut;</li> <li>b) Daftar petani/ penderes/ pemilik lahan organik tersebut adalah mitra dari perusahaan pemohon</li> <li>c) Daftar petani/ penderes/ pemilik lahan organik, tidak menggunakan bahan kimia</li> <li>d) Disekitar lokasi lahan yang diajukan tidak ada kegiatan tambang emas</li> <li>e) Disekitar lokasi lahan yang diajukan tidak ada kegiatan industri yang menghasilkan limbah berbahaya dan beracun</li> </ol> </li> <li>10. Surat perjanjian kerjasama antar perusahaan pemohon dengan perwakilan petani/ penderes/ pemilik lahan</li> <li>11. Foto copy sertifikasi lama (bagi perpanjangan)</li> <li>12. Data produk yang diekspor tahun lalu dan tahun berjalan</li> </ol>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian permohonan surat keterangan</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen</li> <li>3. Apabila dokumen memenuhi persyaratan, dilakukan verifikasi teknis lapangan</li> <li>4. Pembahasan hasil verifikasi teknis lapangan</li> <li>5. Apabila hasil verifikasi lapangan, disimpulkan lahan organik, diterbitkan surat keterangan lahan organik</li> <li>6. Apabila hasil verifikasi lapangan, disimpulkan lahan tidak organik, surat keterangan lahan organik ditolak</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan lahan organik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Datang langsung ke Dinas Pertanian dan KP</li> <li>3. Melalui hotline Dinas Dinas Pertanian dan KP Lapak Aduan Kabupaten Banyumas</li> </ol>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478 );</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/5/2013 Tentang Sistem Pertanian Organik.</li> <li>4. Standart Nasional Indonesia (SNI) 6729:2016</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ruang pelayanan</li> <li>b) Meja</li> <li>c) Kursi</li> <li>d) Komputer</li> <li>e) Printer</li> <li>f) Jaringan Wifi</li> <li>g) Termogun</li> <li>h) Tempat cuci tangan</li> <li>i) Tempat parker</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berpenampilan menarik</li> <li>b) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c) Mampu bekerja dalam tim</li> <li>d) Mampu mengoperasikan computer</li> <li>e) Menguasai standart pelayanan prosedur pengajuan surat keterangan lahan organik</li> <li>f) Mempunyai pengetahuan tentang ketentuan perundangan lahan organik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala Dinas yang menangani urusan perkebunan melaksanakan pengawaan secara periodik</li> <li>b) Kepala Bidang yang menangani perkebunan melakukan penelaahan terhadap dokumen permohonan</li> <li>c) Kepala Seksi yang menangani perkebunan melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 orang petugas layanan</li> <li>b) 1 orang pengadministrasi</li> <li>c) 2 orang analis perkebunan</li> <li>d) 1 orang pengemudi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personil memiliki kompetensi</li> <li>b) Berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>c) Produk layanan dijamin keasliannya dengan membubuhkan tandatangan dan stempel basah</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat koordinasi internal setiap 6 bulan</li> <li>b) Survey kepuasan masyarakat dengan IKM setiap tahun guna perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

## 12. Permohonan Rekomendasi BBM

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Persyaratan administrasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan dari Pemohon atau Manager Usaha Pelayanan Jasa Alsintan ( UPJA );</li> <li>2) Surat Keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan diketahui Kecamatan serta Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL)</li> <li>3) Fotocopy Pemohon untuk perorangan, atau fotocopy Kartu Tanda Penduduk Manajer dari Unit Pelayanan Jasa Alsintan ( UPJA );</li> </ul> </li> <li>b) Persyaratan teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mencantumkan Nomor Mesin Alsintan yang dimohonkan BBM;</li> </ul> </li> </ul>



		2) Mencantumkan SPBU terdekat sebagai rujukan pembelian BBM;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyerahkan surat permohonan BBM dan surat pengantar dari Desa / kelurahan diketahui Kecamatan dan PPL tentang kepemilikan Alsintan</li> <li>b) Menerima dan mengagenda surat permohonan /surat pengantar serta memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dilanjutkan Mengetik Surat Rekomendasi Pembelian BBM dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang atau Kepala Seksi di Bidang Sarana Prasarana Pertanian;</li> <li>c) Mengoreksi dan Menyetujui Konsep Surat Rekomendasi Pembelian BBM untuk selanjutnya ditandatangani jika tidak dikembalikan ke JFU/Staf</li> <li>d) Pendokumentasian Surat Rekomendasi Pembelian BBM dan kemudian menyerahkannya kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar minyak untuk Alat Mesin Pertanian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kotak saran</li> <li>b) Datang langsung ke OKKPD</li> <li>c) Melalui hotline Dinas</li> </ul>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak Bumi dan Gas Bumi</li> <li>b) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>c) Perpres Nomor 15 Tahun 2012 tentang Harga Jual Eceran dan Konsumen Pengguna Jenis Bahan bakar tertentu</li> <li>d) Keputusan Bupati Banyumas Nomor 500/915/Tahun 2015 tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah Penerbit Rekomendasi Untuk Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu di Wilayah Kabupaten Banyumas</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ruang pelayanan</li> <li>b) Meja</li> <li>c) Kursi</li> <li>d) Komputer</li> <li>e) Printer</li> <li>f) Lemari arsip</li> <li>g) Ruang tunggu</li> <li>h) Kursi tunggu</li> <li>i) Mikrophone</li> <li>j) TV di ruang tunggu</li> <li>k) Pojok baca</li> <li>l) Leaflet</li> <li>m) Termometer suhu</li> <li>n) Termogun</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o) Tempat cuci tangan</li> <li>p) Musholla</li> <li>q) Tempat parkir</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan computer</li> <li>b) Berpenampilan menarik</li> <li>c) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>d) Menguasai standart pelayanan prosedur pengajuan rekomendasi bahan Bakar Minyak (BBM).</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas sebagai Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Penerbit Surat Rekomendasi untuk Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu Usaha Pertanian di Kabupaten Banyumas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 orang front office</li> <li>b) 1 orang back office</li> <li>c) 1 Pejabat Penanda tangan</li> <li>d) 1 orang pengadministrasi umum</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Pelayanan</li> <li>b) Pakta Integritas</li> <li>c) Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personil memiliki kompetensi</li> <li>b) Berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>c) Produk layanan dijamin keasliannya dengan membubuhkan tandatangan dan stempel basah</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat koordinasi internal setiap 6 bulan</li> <li>b) Survey kepuasan masyarakat setiap tahun guna perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BANYUMAS



JAKA BUDI SANTOSA