



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Jl. Letjen Ibrahim Adjie Kel. Sindangbarang, Kec. Bogor Barat, Bogor Kode Pos 16117

Telp./Fax. (0251) 8323976 Website : www.distanhorbun.bogorkab.go.id

Email : distanhorbun@bogorkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN BOGOR
Nomor : 800/3504.SK-Sekret

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN BOGOR

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, pimpinan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Undang-undang...

4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indoneisa Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bupati Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor sebanyak 19 (sembilan belas) jenis layanan.

KEDUA : Standar Pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Fasilitasi Pendampingan Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
2. Penerimaan Surat Masuk;
3. Pelayanan Konsultasi dan Koordinasi (Penerimaan Tamu);
4. Fasilitasi Kenaikan Pangkat;
5. Fasilitasi Batas Usia Pensiun (BUP);
6. Fasilitasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
7. Fasilitasi Permintaan Data Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
8. Fasilitasi Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP);
9. Fasilitasi Penilaian Usaha Perkebunan;
10. Fasilitasi Registrasi Awal Kebun dan Lahan;
11. Pembangunan dan Rehabilitasi Dam Parit;
12. Pembangunan Jaringan Irigasi Usaha Tani, Jaringan irigasi Perpipa-an, dan Jaringan Irigasi Perpompaa-n;
13. Pembangunan dan Rehabilitasi Pintu Air;
14. Fasilitasi Bantuan Pestisida;
15. Fasilitasi Bantuan Pupuk Non Subsidi;
16. Fasilitasi Bantuan Alat dan Mesin Pertanian;
17. Fasilitasi Pendaftaran Kelompok Tani;
18. Fasilitasi Pendampingan Kelompok Tani.

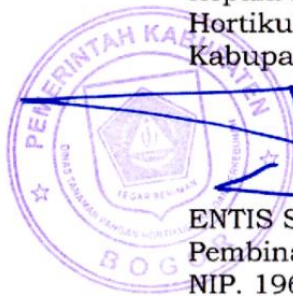
Ketiga....

- KETIGA Rincian Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Hal-hal lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur kemudian.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Bogor

Pada Tanggal : 11 Februari 2026

Kepala Dinas Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan
Kabupaten Bogor



ENTIS SUTISNA, S.Pd, MM
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196710041992121001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas
Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan
Nomor : 800.1.11.1/3504.SK-Sekret
Tanggal : 11 Februari 2026

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENDAMPINGAN PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis : 1. Menyusun instrumen survei; 2. Mampu dan memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah; 3. Mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan Perangkat Daerah /Unit Kerja; 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer. B. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah/Unit Pelayanan; 2. Kuesioner responden sebanyak 100 kuesioner.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan fasilitasi/pendampingan dalam menyusun dan mengolah data pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat yang ditujukan kepada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor c.q. Sekretariat; 2. Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian menerima dan mencatat surat dinas permohonan; 3. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Tim Program dan Pelaporan; 4. Tim Program dan Pelaporan menyusun jadwal pendampingan dan membuat surat balasan; 5. Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pendampingan paling lambat 2 hari kerja setelah surat permintaan diterima; 6. Melaksanakan pendampingan penyusunan dan pengolahan data SKM.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala

		Dinas; 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada pelaksana yang berwenang memberikan fasilitasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud kedatangan.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kuesioner responden dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	1. Komputer/Laptop 2. LCD dan Proyektor/Videotron 3. Kursi dan Meja 4. Ruang Pertemuan/Rapat
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik.
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung; 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 (empat) orang, dengan rincian sebagai berikut : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 3 (tiga) orang pendamping
12	Jaminan Pelayanan	1. Layanan pendampingan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Fasilitasi pendampingan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi disiapkan sesuai kebutuhan pendampingan.

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelaksana yang memberikan fasilitasi pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan fasilitasi pendampingan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat menjadi tanggungjawab pihak Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh pelaksana fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.

2. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071).
2	Persyaratan	Berkas surat yang akan dikirimkan dari pemohon
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Pengelola surat menerima surat jika sesuai peruntukannya dan jika tidak sesuai di konfirmasi kepada pemohon untuk lebih tepat sasaran dan tujuan surat yang diharapkan; 3. Pengelola surat mencatat, memberi nomor urut di buku agenda surat sesuai dengan jenis surat masuk; 4. Pengelola surat mencatat nomor surat di lembar tanda terima surat dan diberikan kepada pemohon untuk konfirmasi lebih lanjut; 5. Pengelola surat mencantumkan atau mencatat maksud, tujuan dan perihal surat di lembar disposisi; 6. Pengelola surat mencatat surat ke buku agenda surat masuk pimpinan dan juga menginput data surat masuk di komputer.
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 s.d. 20 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Penerimaan surat masuk
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. ATK 2. Kursi dan Meja 3. Komputer/Laptop 4. Sarana/alat pendukung lainnya
8	Kompetensi Pelaksana	1. SMU/D3/Sarjana Administrasi Negara 2. Sertifikasi (Diklat Teknis Administrasi/Kearsipan) 3. Menguasai komunikasi verbal dan non verbal
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Dinas dan Kasubag Umum dan Kepegawaian
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 (tiga) orang, dengan rincian sebagai berikut : 1 (satu) orang penerima surat 1 (satu) orang administrasi/pencatat 1 (satu) orang pembantu teknis
12	Jaminan Pelayanan	Tercatat dan terdistribusikan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya 1 (satu) buah Tabung Pemadam Kebakaran 2. Ruang ber-AC, meja dan kursi kegiatan 3. Alat Transportasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kuesioner

3. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN KOORDINASI (PENERIMAAN TAMU)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;

2	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis yang berisi : a. Materi konsultasi secara jelas; b. Waktu kunjungan konsultasi; c. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi 2. Pengguna layanan bisa datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat surat dinas dan memberikan lembar disposisi; 3. Sekretaris memberikan disposisi dan menugaskan Kepala Bidang, Kasubag atau Ketua Tim sesuai bidang yang diperlukan untuk memberikan konsultasi; 4. Pegawai yang ditugaskan melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan; 5. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas dan diarahkan langsung kepada pegawai yang berwenang memberikan layanan konsultasi.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Sekretaris; 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada pegawai yang berwenang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Ruangan ber-AC 2. Buku Tamu 3. Kursi dan Meja 4. Komputer/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Kebijakan Publik; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan; 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang teknis pertanian; 4. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.

9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai dengan jadeal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan selama berada di lingkungan Kantor Dinas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN FASILITASI KENAIKAN PANGKAT

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Bupati Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Kenaikan Pangkat pegawai dari Kepala Dinas dan Surat Pengantar; 2. Berkas Kenaikan Pangkat dan Pensiun sesuai persyaratan

		3. Menyampaikan lampiran berkas sebagai berikut : Golongan I.a s.d III.d a. Kenaikan Pangkat Reguler (KPO, sedang melaksanakan Tugas Belajar, dan selesai melaksanakan Tugas Belajar) • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Berkas digital SK Pangkat terakhir; • Berkas digital Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) bagi PNS yang naik pangkat dari golongan II.d ke III.a dan III.d ke IV.a • SK Tugas Belajar (bagi yang sedang melaksanakan tugas belajar) b. Kenaikan Pangkat Pilihan (1) Jabatan Struktural • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Berkas digital SK Pangkat terakhir; • Berkas digital SK Jabatan terakhir; • Berkas digital Surat Pernyataan Pelantikan • Berkas digital Sertifikat Diklat Penjurusan. (2) Jabatan Fungsional • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Berkas digital SK Pangkat terakhir; • Berkas digital SK Jabatan terakhir; • Berkas digital Sertifikat Diklat Penjurusan • Daftar penetapan angka kredit asli; • Berkas digital SK Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional; • Berkas digital SK Jabatan Fungsional; • Berkas digital Ijazah terakhir dan transkrip nilai (bagi PNS yang telah menyelesaikan jenjang pendidikan yang lebih tinggi dari pendidikan sebelumnya); • Berkas digital surat izin belajar/SK Tugas belajar; • Berkas digital Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) yang sesuai dengan kompetensi jabatan. (3) Penyesuaian Ijazah • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Berkas digital SK Pangkat terakhir; • Uraian Tugas; • Ijazah; • Transkrip Nilai; • Akreditasi Prodi/Kampus, Forlap
--	--	--

		Dikti; • Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP); (4) Kenaikan Pangkat Luar Biasa • SK Bupati tentang Penetapan Prestasi Kerja Luar Biasa; • Berkas digital SK KP terakhir; • Berkas digital SK Jabatan terakhir; • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Daftar Riwayat Hidup; • Bukti prestasi kerja; • Pas foto. Golongan IV.a s.d IV.b a. Kenaikan Pangkat Reguler • Usul dari Unit Kerja; • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Berkas digital SK Pangkat terakhir; • Berkas digital Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) bagi PNS yang naik pangkat dari Golongan II.d ke III.a dan III.d ke IV.a; • SK Tugas Belajar (bagi yang sedang melaksanakan); b. Kenaikan Pangkat Pilihan (1) Jabatan Struktural • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Berkas digital SK Pangkat terakhir; • Berkas digital SK Jabatan terakhir; • Berkas digital Surat Pernyataan Pelantikan; • Berkas digital Sertifikat Diklat Penjurusan. (2) Jabatan Fungsional • SKP 2 (dua) tahun terakhir; • Berkas digital SK Pangkat terakhir; • Berkas digital SK Jabatan terakhir; • Berkas digital Sertifikat Diklat Penjurusan; • Daftar penetapan angka kredit asli; • Berkas digital SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional; • Berkas digital SK Jabatan Fungsional; • Berkas digital Ijazah terakhir dan transkrip nilai; • Berkas digital surat izin belajar/SK tugas belajar; • Berkas digital STTPP yang sesuai kompetensi;
--	--	---

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan kenaikan pangkat; 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan berkas persyaratan serta memberikan lembar disposisi; 3. Sekretaris memberikan disposisi kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan disposisi kepada pengelola kepegawaian; 5. Pengelola kepegawaian menyerahkan berkas ke BKPSDM sesuai dengan persyaratan yang telah dilengkapi.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan apabila telah mendapatkan informasi dari BKPSDM.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	1. Ruangan ber-AC 2. ATK 3. Kursi dan Meja 4. Komputer/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pengelola kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	1. Layanan penyampaian usulan berkas kelengkapan kenaikan pangkat; 2. Diterima SK Kenaikan Pangkat.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang memberikan/menyampaikan SK Kenaikan Pangkat telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Diterima SK Kenaikan pangkat yang telah disahkan oleh pejabat negara yang berwenang.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Kuesioner penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.
----	----------------------------	--

5. STANDAR PELAYANAN FASILITASI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 2. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun; 3. Peraturan Bupati Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas; 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 3. Berkas digital SK CPNS; 4. Berkas digital SK PNS; 5. Berkas digital SK pangkat terakhir; 6. Berkas digital Kartu Keluarga; 7. Berkas digital Kenaikan Gaji Berkala (KGB); 8. Berkas digital Akte/Surat Nikah legalisir; 9. Berkas digital Akte kelahiran anak bertanggung dari Catatan Sipil; 10. Surat Keterangan Kuliah dari Institusi Pendidikan (apabila anak berusia diatas 21 tahun); 11. Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 12. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; 13. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah di pidana penjara; 14. SKP 1 (satu) tahun terakhir; 15. Peninjauan Masa Kerja jika ada;

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan Batas Usia Pensiun ke Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi ke Pengelola Kepegawaian untuk verifikasi berkas; 3. Pengelola Kepegawaian mengusulkan berkas ke BKPSDM.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan apabila telah mendapatkan informasi dari BKPSDM.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pensiun
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	1. Ruang ber-AC 2. ATK 3. Kursi dan Meja 4. Komputer/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Layanan penyampaian usulan berkas kelengkapan Batas Usia Pensiun (BUP); 2. Diterima SK Pensiun.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang memberikan/menyampaikan SK Pensiun telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Diterima SK Pensiun yang telah disahkan oleh pejabat negara yang berwenang.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Kuesioner penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.

6. STANDAR PELAYANAN FASILITASI KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB);

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Bupati Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Melampirkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) : a. Fotocopy SK KGB terakhir; b. Penilaian Prestasi Kerja terakhir; c. Pengajuan dari atasan langsung 3. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala diajukan minimal 1-2 bulan sebelumnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas atau pengelola kepegawaian mengusulkan KGB; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Verifikasi masa kerja dan persyaratan administrasi; 4. Penyusunan konsep Surat Keputusan KGB; 5. Penandatanganan oleh pejabat berwenang; 6. Penyerahan SK KGB kepada pegawai; 7. Pengarsipan dokumen.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	1. Ruang ber-AC 2. ATK 3. Kursi dan Meja 4. Komputer/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Layanan penyampaian SK KGB ke BPKAD; 2. Diterima SK KGB; 3. Adanya kenaikan gaji di daftar gaji.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang memberikan/menyampaikan SK KGB telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Diterima SK KGB yang telah disahkan oleh pejabat negara yang berwenang.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Kuesioner penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.

7. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PERMINTAAN DATA PRODUKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/ OT.140/ 5/ 2010 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 16/Permentan/ SR.130/ 5/ 2011 tentang Sistem Informasi Pertanian; 7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyusunan Metadata Statistik.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi untuk penelitian dari instansi/lembaga/perorangan yang

		telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor; 2. Dalam surat permohonan harus sudah ada jenis data yang diminta; 3. Melampirkan fotokopi identitas (KTP) atau kartu mahasiswa (untuk penelitian).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan surat permohonan/formulir permintaan data; 2. Verifikasi ketersediaan data oleh petugas; 3. Persetujuan pejabat berwenang; 4. Pengolahan dan penggandaan data; 5. Penyerahan data kepada pemohon dan pengarsipan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 7 hari kerja (tergantung pada kompleksitas ketersediaan data yang diminta)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen/Data Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Ruang Pelayanan; 2. Seperangkat Komputer dan Printer; 3. Database elektronik/Satu Data Pertanian; 4. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai statistik pertanian; 2. Terampil menggunakan perangkat lunak pengolah data; 3. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik.
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan laporan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang : 1 (satu) orang petugas front office; 2 (dua) orang petugas pengolah data; 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan	Data yang diberikan akurat, valid, transparan, dan diserahkan tepat waktu sesuai kesepakatan.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon; 2. Keamanan data mentah yang belum layak dipublikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring bulanan terhadap jumlah layanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan data.
----	----------------------------	--

8. STANDAR PELAYANAN FASILITASI ASURANSI USAHA TANI PADI (AUTP)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2023 tentang Fasilitasi Asuransi Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2023 tentang Fasilitasi Asuransi Pertanian; 4. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 320/Kpts./SR.210/B/07/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Asuransi Usaha Tani Padi
2	Persyaratan	1. Petani yang tergabung dalam Kelompok Tani/ Gabungan Kelompok Tani/ Kelompok Masyarakat yang membidangi usaha tani padi dan diakui oleh daerah setempat/ terdaftar pada SIMLUHTAN; 2. Petani pemilik/ Penggarap yang melakukan usaha budidaya tanaman padi pada lahan paling luas 2 (dua) hektar per pendaftaran per musim tanam; 3. Petani/ Penggarap harus memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK); 4. Lahan sawah beririgasi teknis, irigasi setengah teknis, lahan sawah pasang surut atau lebak yang memiliki sistem tata air dan berfungsi dengan baik, lahan sawah tadah hujan yang tersedia sumber-sumber air permukaan atau air tanah memadai untuk melakukan kegiatan menanam padi; 5. Mengisi formulir pendaftaran peserta yang diketahui dan difasilitasi oleh Penyuluh Pertanian.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengisian formulir pendaftaran peserta; 2. Rekapitulasi data peserta; 3. Pengecekan kelengkapan data peserta; 4. Pembayaran Premi; 5. Penerbitan Polis; 6. Penerbitan Surat Keputusan Daftar Peserta Definitif (DPD) AUTP; 7. Klaim diajukan peserta melalui aplikasi jika terjadi kerusakan tanaman.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pendaftaran dengan dokumen lengkap diterima.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Premi Asuransi
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer dan Printer; 2. Form Pendaftaran AUTP; 3. Aplikasi.
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman pelaksanaan Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP).
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Pengawasan gratifikasi 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang : 1 (satu) orang petugas front office; 3 (tiga) orang petugas teknis.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Memberikan rasa nyaman kepada pemohon; 3. Jaminan persetujuan nilai Klaim dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pelaporan kerusakan apabila perusahaan asuransi pelaksana tidak datang untuk menilai dan menghitung kerusakan tanpa melakukan penilaian dan perhitungan terhadap kerusakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring bulanan terhadap layanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan data.

9. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENILAIAN USAHA PERKEBUNAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 07/Permentan/OT.140/2/2009 tentang Pedoman Penilaian Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 36/Permentan/OT.140/2/2009 tentang Persyaratan Penilaian Usaha Perkebunan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
2	Persyaratan	1. Perusahaan Perkebunan yang memiliki izin (SPUP, IUP, IUP-B atau IUP-P); 2. Dilakukan pada perkebunan tahap pembangunan dan tahap operasional
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahap 1 : Persiapan dan Administrasi 1. Audit dokumen / administrasi Pengecekan kesesuaian dokumen legalitas (IUP/STD-B), catatan kegiatan kebun, pengelolaan lingkungan (SPPL/AMDAL), dan manajemen. 2. Verifikasi awal Memastikan pemenuhan syarat kelengkapan administrasi sebelum masuk ke tahap lapangan Tahap 2 : Pemeriksaan Lapangan (Fisik) dan pemeriksaan Administrasi 1. Tahap Operasional a. Legalitas Usaha b. Manajemen c. Kebun d. Pengolahan hasil e. Sosial f. Ekonomi wilayah g. Lingkungan h. Pelaporan 2. Tahap Pembangunan a. Legalitas b. Manajemen c. Penyelesaian Hak atas tanah d. Realisasi pembangunan kebun e. Kepemilikan sarana prasarana, system cegah dan kendali kebakaran f. Kepemilikan sarana prasarana, system cegah dan kendali OPT g. Penerapan Amdal, UKL/UPL h. Penumbuhan dan pemberdayaan masyarakat koperasi setempat Tahap 3 : Expose Hasil Penilaian 1. Perbaikan (jika ada ketidaksesuaian) Jika ditemukan masalah, diberikan waktu untuk memperbaiki dokumen atau fisik

		2. Laporan Hasil Tim penilai merumuskan hasil penilaian akhir (baik/kurang) Tahap 4 : Penetapan Hasil Penilaian 1. SK Bupati tentang Penetapan hasil Penilaian Kebun 2. Penilaian Usaha perkebunan tahap operasional dilakukan setiap 3 tahun sekali dan tahap pembangunan setiap tahun
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
5	Biaya/Tarif	Biaya penilaian dibebankan pada APBD (kabupaten, kota, provinsi) dan APBN
6	Produk Pelayanan	SK Bupati tentang Penetapan hasil Penilaian Kebun
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Form Penilaian 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi 5. Kendaraan
8	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki sertifikasi penilai kebun atau telah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai penilaian kebun
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan laporan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang penilai kebun yang sudah memiliki sertifikat 2. Minimal 2 (dua) orang Petugas Pendamping dari dinas.
12	Jaminan Pelayanan	Penilaian kebun dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Jaminan Kerahasiaan data Jaminan Kerahasiaan Hasil Penilaian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

10. STANDAR PELAYANAN FASILITASI REGISTRASI AWAL KEBUN DAN LAHAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 62/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Tatacara Penerapan dan Registrasi Kebun atau Lahan Usaha dalam Budidaya Buah dan Sayur yang Baik; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 48 Permentan/OT.140/10/2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik (<i>Good Agriculture Practices for Fruit and Vegetables</i>); 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 22 /Permentan/17 Juni 2021 tentang Praktik Hortikultura yang Baik.
2	Persyaratan	Persyaratan Utama: 1. Telah memahami dan menerapkan GAP. 2. Telah memahami dan menerapkan prinsip- prinsip PHT. 3. Telah memahami dan menerapkan SOP Komoditas Hortikultura. 4. Telah melakukan pencatatan/pembukuan. Persyaratan Tambahan: 1. Pernyataan kesanggupan anggota untuk melaksanakan kesepakatan pelaksanaan GAP sesuai keputusan kelompok; 2. Struktur organisasi yang menerapkan GAP.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (Kelompok Tani/Pelaku Usaha) telah memahami dan menerapkan GAP, PHT, SOP & melakukan pencatatan; 2. Pengajuan formulir Surat dan Data Permohonan Registrasi Awal (Mengisi Form 1a & 1b) melalui petugas penyuluh lapangan/UPT; 3. Diajukan Kepada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor; 4. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor mengajukan melalui Surat Pengantar ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi; 5. Melaksanakan pendampingan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi melakukan kunjungan ke lapangan untuk verifikasi; 6. Monitoring dan <i>follow up</i> progres penerbitan Surat Registrasi; 7. Penyerahan Surat Registrasi yang telah terbit oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bogor ke Kelompok Tani/Pelaku Usaha.

4	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 5 (lima) hari kerja dengan rangkaian pelayanan yaitu pengecekan kelengkapan formulir dari Poktan oleh Tim PUP dan penyampaian Surat Pengantar ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar permohonan registrasi kebun/lahan ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	1. Jaringan Internet 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi 5. Stempel/peralatan administrasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer beserta sistemnya; 2. Mampu bekerja dengan ketepatan waktu dan standar yang ditentukan; 3. Memahami alur/tahapan registrasi kebun/lahan baru; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi di Provinsi Jawa Barat dan Kelompok Petani/Pelaku Usaha.
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan laporan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 5 (lima) orang pegawai selaku Tim Koordinasi dan Fasilitasi Registrasi Kebun/Lahan dari Tim PUP; 2. Minimal 2 (dua) orang Petugas Pendamping dari UPT Agribisnis.
12	Jaminan Pelayanan	Registrasi Kebun dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Jaminan Keaslian Surat Registrasi; 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

11. STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI DAM PARIT

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 79/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang bertanggungjawab atas pengelolaan jaringan irigasi tersier; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Lahan dan Irigasi Pertanian; 3. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2	Persyaratan	1. Tergabung Dalam Wadah P3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Yang Teregister Dalam SIMLUHTAN; 2. Proposal Pengajuan Pembangunan dan Rehalibitasi Dam Parit; 3. Lokasi Diutamakan Pada Sumber Air Permukaan Mengalami Kerusakan Dan Atau Memerlukan Peningkatan Fungsi dengan panjang bentangan maksimal 4 meter; 4. Jaringan Irigasi Dalam Kondisi Baik Dengan Sumber Air Yang Tersedia; 5. Alokasi Bantuan Lebih Diutamakan Untuk Tanaman Pangan Dan Hortikultura; 6. Agar Manfaat Lebih Luas, Luas Lahan Oncoran Lebih Diutamakan Minimal 15 Ha, Terdiri Dari Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Yang Dibuktikan Dengan Polygon Dan Disimpan Dalam Format SHP/ KMZ; 7. Luas Lahan Oncoran Dibawah Tersebut Pada Point 6, Diajukan Dengan Alasan Mempertahankan Lahan Pertanian Yang Jika Saluran Pengairan Pertanian Nya Tidak Diperbaiki, Lahan Pertanian Tersebut Dapat Alih Fungsi; 8. Point 3 Sampai Dengan Point 6 Telah Lolos Verifikasi Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) Wilayah Binaan Setempat; 9. Lahan Tidak Masuk Kawasan Hutan Dan Bukan Kewenangan Pelayanan Teknis Dinas PUPR; 10. Point 9 Di Buktikan Dengan Surat

		Keterangan Dari Instansi Terkait; 11. Tidak Boleh Tumpang Tindih Dengan Kegiatan Lain Yang Sejenis Dari Anggaran dan Tahun Yang Sama; 12. Dapat Dilaksanakan Untuk Melanjutkan Kegiatan Sejenis Pada Tahun Yang Sama Dari Anggaran Berbeda; 13. P3A/GP3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Pengusul Dinilai Mempunyai Semangat Partisipatif; 14. P3A/GP3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Pengusul Bersedia Melakukan Pemeliharaan; 15. Kelompok Tani Dengan Lahan Yang Mempunyai Potensi Peningkatan IP Setelah Adanya Bantuan; 16. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Atas Pembangunan Dam Parit Dan Dampak Pembangunannya, Dari Masyarakat Sekitar Titik Konstruksi Diketahui Oleh Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. PROSEDUR T-1 1. Pemohon Mengajukan Permohonan (Proposal) Kepada Bupati Kab Bogor Melalui Penyuluh Pertanian Wilayah Setempat - Distanhorbun Kabupaten Bogor; 2. Verifikasi Kesesuaian Lahan Dan Ketentuan (CPCL) Dilakukan Oleh Penyuluh Pertanian Wilayah Setempat Menentukan Layak Tidaknya Dan Dilaporkan Hasilnya Ke Bidang Prasarana; 3. Pelaksana Tim Kerja Menginventarisir Usulan Kerusakan Saluran; 4. Jika Waktu Nya Cukup Dan Dimungkinkan Dilaksanakan Survei Lapangan Oleh Pelaksana Tim Kerja; 5. Laporan Hasil Survei Lapangan; 6. Pelaksana Tim Kerja Menginventarisir Kerusakan Dam Parit, Mengukur Dan Menghitung Kebutuhan Dam Parit; 7. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Air Laporan Dan Koordinasi Dengan Kabid Prasarana Untuk Menentukan Skala Prioritas Perbaikan Dam Parit, Berdasarkan Verifikasi Lapangan Dan Mengusulkan Ke Kepala Dinas; 8. Verifikasi Berkas, Pemenuhan Syarat Ketentuan Administrasi Dilakukan Bidang Prasarana Melalui TIM KERJA PENGELOLAAN AIR Untuk

		Menentukan Layak Tidaknya; 9. Kepala Dinas Menyetujui Atau Menolak Permohonan; 10. Apabila Disetujui, Masuk Daftar Calon Petani Calon Lokasi Dalam Pengusulan Anggaran Tahun Berikutnya B. PROSEDUR TAHUN KE T 1. Pengusulan anggaran kegiatan disetujui 2. Pemantapan Calon Petani dan berkas pemenuhan syarat ketentuan administrasi 3. Verifikasi titik lokasi konstruksi 4. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Konsultan Perencanaan) 5. Kontrak Konsultan Perencana 6. Proses Gambar Teknis dan RAB; Laporan antara 7. Sosialisasi Gambar Teknis hingga Gambar Final; Laporan Akhir Perencanaan 8. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Konstruksi dan Konsultan Pengawasan) 9. Kontrak (Konstruksi dan Konsultan Pengawasan) 10. PCM dan PLB 11. Mulai Pelaksanaan konstruksi 12. Monitoring Pelaksanaan konstruksi 13. Provisional Hand Over Konstruksi 14. PPK menyerahkan pada Kelompok tani penerima bantuan kegiatan 15. Kepala Bidang dan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Air melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bidang Prasarana C. PROSEDUR PEMENUHAN BANTUAN KEGIATAN 1. Pemberian Bantuan Kegiatan Dilaksanakan Sesuai Keputusan Bupati 2. Nilai Bantuan Kegiatan Sesuai Satuan Standar Jasa Konstruksi Keputusan Bupati 3. Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dilaksanakan Untuk Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultan Pengawasan Dengan Cara:
--	--	---

		a. Melalui PPBJP : Pemilihan Penyedia Jasa Baik E-PL Maupun Tender Dan Seleksi b. Melalui Bantuan Langsung Pada Masyarakat/Poktan Dengan Metode PBJP Swakelola Type IV Yaitu Dengan Pelibatan Partisipatif Masyarakat/ Padat Karya Untuk Pekerjaan Konstruksi Sederhana.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti Mekanisme dan Tata Waktu PBJP dan Peraturan LKPP
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tersedianya bangunan dam parit yang berfungsi sebagai sarana penampungan dan pengelolaan air untuk lahan pertanian.
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Alat ukur 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi 5. Stempel/peralatan administrasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis pembangunan dam parit; 2. Memahami administrasi pemerintahan dan pengelolaan keuangan; 3. Memiliki kemampuan monitoring dan evaluasi kegiatan.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Di Lapangan Melibatkan Penyuluh Pertanian Setempat, Dengan Jumlah Personil Sesuai Kondisi Yang Diperlukan Dalam Penanganan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, tepat, akuntabel, dan sesuai standar operasional prosedur.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Pembangunan dilaksanakan sesuai spesifikasi teknis dengan memperhatikan keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Monitoring lapangan. 2. Penilaian capaian output dan manfaat. 3. Laporan pelaksanaan kegiatan. 4. Tindak lanjut hasil evaluasi.

12. STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI USAHA TANI, JARINGAN IRIGASI PERPIPAAN DAN JARINGAN IRIGASI PERPOMPAAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 79/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang bertanggungjawab atas pengelolaan jaringan irigasi tersier 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Lahan dan Irigasi Pertanian 3. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2	Persyaratan	1. Tergabung Dalam Wadah P3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Yang Teregister Dalam SIMLUHTAN; 2. Proposal Pengajuan Pembangunan Saluran Irigasi (Jaringan Irigasi Usaha Tani (JIUT), Jaringan Irigasi Perpipaan dan Irigasi Perpompaan; 3. Lokasi Diutamakan Pada Jaringan Irigasi Yang Tersiernya Mengalami Kerusakan Dan Atau Memerlukan Peningkatan Fungsi; 4. Jaringan Primer Dan Sekunder Dalam Kondisi Baik Dengan Sumber Air Yang Tersedia; 5. Alokasi Bantuan Lebih Diutamakan Untuk Tanaman Pangan Dan Hortikultura; 6. Agar Manfaat Lebih Luas, Luas Lahan Oncoran Lebih Diutamakan Minimal 15 Ha untuk (JIUT), 10 Ha Jaringan Irigasi Perpipaan dan Irigasi Perpompaan, Terdiri Dari Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Yang Dibuktikan Dengan Polygon Dan Disimpan Dalam Format SHP/ KMZ; 7. Luas Lahan Oncoran Dibawah Tersebut Pada Point 6, Diajukan Dengan Alasan Mempertahankan Lahan Pertanian Yang Jika Saluran Pengairan Pertanian Nya Tidak Diperbaiki, Lahan Pertanian Tersebut Dapat Alih Fungsi; 8. Point 3 Sampai Dengan Point 6 Telah Lolos Verifikasi Penyuluh Pertanian

		Lapangan (PPL) Wilayah Binaan Setempat; 9. Lahan Tidak Masuk Kawasan Hutan Dan Bukan Kewenangan Pelayanan Teknis Dinas PUPR; 10. Point 9 Di Buktikan Dengan Surat Keterangan Dari Instansi Terkait; 11. Tidak Boleh Tumpang Tindih Dengan Kegiatan Lain Yang Sejenis Dari Anggaran dan Tahun Yang Sama; 12. Dapat Dilaksanakan Untuk Melanjutkan Kegiatan Sejenis Pada Tahun Yang Sama Dari Anggaran Berbeda; 13. P3A/GP3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Pengusul Dinilai Mempunyai Semangat Partisipatif; 14. P3A/GP3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Pengusul Bersedia Melakukan Pemeliharaan; 15. Kelompok Tani Dengan Lahan Yang Mempunyai Potensi Peningkatan IP Setelah Adanya Bantuan; 16. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Atas Pembangunan Dam Parit Dan Dampak Pembangunannya, Dari Masyarakat Sekitar Titik Konstruksi Diketahui Oleh Kepala Desa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR T-1 1. Pemohon Mengajukan Permohonan (Proposal) Kepada Bupati Kab Bogor Melalui Penyuluh Pertanian Wilayah Setempat - Distrikhorbun Kabupaten Bogor; 2. Verifikasi Kesesuaian Lahan Dan Ketentuan (CPCL) Dilakukan Oleh Penyuluh Pertanian Wilayah Setempat Menentukan Layak Tidaknya Dan Dilaporkan Hasilnya Ke Bidang Prasarana; 3. Pelaksana Tim Kerja Menginventarisir Usulan Kerusakan Saluran; 4. Jika Waktu Nya Cukup Dan Dimungkinkan Dilaksanakan Survei Lapangan Oleh Pelaksana Tim Kerja; 5. Laporan Hasil Survei Lapangan; 6. Pelaksana Tim Kerja Menginventarisir Kerusakan Saluran Irigasi, Mengukur Dan Menghitung Kebutuhan Saluran Irigasi; 7. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Air Laporan Dan Koordinasi Dengan Kabid Prasarana Untuk Menentukan Skala Prioritas Perbaikan Irigasi, Berdasarkan Verifikasi Lapangan Dan

		Mengusulkan Ke Kepala Dinas; 8. Verifikasi Berkas, Pemenuhan Syarat Ketentuan Adminstrasi Dilakukan Bidang Prasarana Melalui TIM KERJA PENGELOLAAN AIR Untuk Menentukan Layak Tidaknya; 9. Kepala Dinas Menyetujui Atau Menolak Permohonan; 10. Apabila Disetujui, Masuk Daftar Calon Petani Calon Lokasi Dalam Pengusulan Anggaran Tahun Berikutnya 11. Waktu Penyelesaian Pekerjaan = 90 Hari (sejak proposal masuk) PROSEDUR TAHUN KE T 1. Pengusulan anggaran kegiatan disetujui; 2. Pemantapan Calon Petani dan berkas pemenuhan syarat ketentuan adminstrasi; 3. Verifikasi titik lokasi konstruksi; 4. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Konsultan Perencanaan); 5. Kontrak Konsultan Perencana; 6. Proses Gambar Teknis dan RAB; Laporan antara; 7. Sosialisasi Gambar Teknis hingga Gambar Final; Laporan Akhir Perencanaan; 8. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Konstruksi dan Konsultan Pengawasan); 9. Kontrak (Konstruksi dan Konsultan Pengawasan); 10. PCM dan PLB; 11. Mulai Pelaksanaan konstruksi; 12. Monitoring Pelaksanaan konstruksi; 13. Provisional Hand Over Konstruksi; 14. PPK menyerahkan pada Kelompok tani penerima bantuan kegiatan; 15. Kepala Bidang dan Ketua Tim Kerjainator Pengelolaan Air melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bidang Prasarana 16. Waktu Penyelesaian Pekerjaan = 180 Hari (Sejak penetapan hasil Pemilihan Penyedia Diterima PPK) PROSEDUR PEMENUHAN BANTUAN KEGIATAN 1. Pemberian Bantuan Kegiatan Dilaksanakan Sesuai Keputusan Bupati 2. Nilai Bantuan Kegiatan Sesuai Satuan Standar Jasa Konstruksi Keputusan
--	--	--

		Bupati 3. Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dilaksanakan Untuk Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultan Pengawasan Dengan Cara: a. Melalui PPBJP : Pemilihan Penyedia Jasa Baik E-PL Maupun Tender Dan Seleksi b. Melalui Bantuan Langsung Pada Masyarakat/Poktan Dengan Metode PBJP Swakelola Type IV Yaitu Dengan Pelibatan Partisipatif Masyarakat/ Padat Karya Untuk Pekerjaan Konstruksi Sederhana. 4. Waktu Penyelesaian Pekerjaan = Mengikuti Mekanisme dan Tata Waktu PBJP (Peraturan LKPP)
4	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti Mekanisme dan Tata Waktu PBJP dan Peraturan LKPP
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Terbangunnya Jaringan Irigasi Usaha Tani (JITUT). 2. Terbangunnya Jaringan Irigasi Perpipaan (JIP). 3. Terbangunnya Jaringan Irigasi Perpompaaan (JIPP). 4. Tersedianya akses layanan air irigasi bagi lahan pertanian.
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Peralatan ukur 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami teknis irigasi pertanian; b. Mampu melakukan survei dan pengukuran lapangan; c. Memahami administrasi pemerintahan; d. Memiliki kemampuan monitoring dan evaluasi.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id

11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Di Lapangan Melibatkan Penyuluh Pertanian Setempat, Dengan Jumlah Personil Sesuai Kondisi Yang Diperlukan Dalam Penanganan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, tepat, akuntabel, dan sesuai standar operasional prosedur.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Pembangunan dilaksanakan sesuai spesifikasi teknis dengan memperhatikan keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Monitoring lapangan. 2. Penilaian capaian output dan manfaat. 3. Laporan pelaksanaan kegiatan. 4. Tindak lanjut hasil evaluasi.

13. STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI PINTU AIR

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 79/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang bertanggungjawab atas pengelolaan jaringan irigasi tersier; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Lahan dan Irigasi Pertanian; 3. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2	Persyaratan	1. Tergabung Dalam Wadah P3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Yang Teregister Dalam SIMLUHTAN; 2. Proposal Pengajuan Pembangunan Saluran Irigasi (Jaringan Irigasi Usaha Tani (JIUT), Jaringan Irigasi Perpipaan dan Irigasi Perpompaan; 3. Lokasi Diutamakan Pada Jaringan Irigasi Yang Tersiernya Mengalami Kerusakan Dan Atau Memerlukan Peningkatan Fungsi; 4. Jaringan Primer Dan Sekunder Dalam Kondisi Baik Dengan Sumber Air Yang Tersedia; 5. Alokasi Bantuan Lebih Diutamakan Untuk Tanaman Pangan Dan Hortikultura; 6. Agar Manfaat Lebih Luas, Luas Lahan

		Oncoran Lebih Diutamakan Minimal 15 Ha untuk (JIUT), 10 Ha Jaringan Irigasi Perpipaan dan Irigasi Perpompaan, Terdiri Dari Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Yang Dibuktikan Dengan Polygon Dan Disimpan Dalam Format SHP/ KMZ; 7. Luas Lahan Oncoran Dibawah Tersebut Pada Point 6, Diajukan Dengan Alasan Mempertahankan Lahan Pertanian Yang Jika Saluran Pengairan Pertanian Nya Tidak Diperbaiki, Lahan Pertanian Tersebut Dapat Alih Fungsi; 8. Point 3 Sampai Dengan Point 6 Telah Lolos Verifikasi Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) Wilayah Binaan Setempat; 9. Lahan Tidak Masuk Kawasan Hutan Dan Bukan Kewenangan Pelayanan Teknis Dinas PUPR; 10. Point 9 Di Buktikan Dengan Surat Keterangan Dari Instansi Terkait; 11. Tidak Boleh Tumpang Tindih Dengan Kegiatan Lain Yang Sejenis Dari Anggaran dan Tahun Yang Sama; 12. Dapat Dilaksanakan Untuk Melanjutkan Kegiatan Sejenis Pada Tahun Yang Sama Dari Anggaran Berbeda; 13. P3A/GP3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Pengusul Dinilai Mempunyai Semangat Partisipatif; 14. P3A/GP3A Dan/Atau Poktan/Gapoktan Pengusul Bersedia Melakukan Pemeliharaan; 15. Kelompok Tani Dengan Lahan Yang Mempunyai Potensi Peningkatan IP Setelah Adanya Bantuan; 16. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Atas Pembangunan Dam Parit Dan Dampak Pembangunannya, Dari Masyarakat Sekitar Titik Konstruksi Diketahui Oleh Kepala Desa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR T-1 1. Pemohon Mengajukan Permohonan (Proposal) Kepada Bupati Kab Bogor Melalui Penyuluh Pertanian Wilayah Setempat - Distrikhorbun Kabupaten Bogor; 2. Verifikasi Kesesuaian Lahan Dan Ketentuan (CPCL) Dilakukan Oleh Penyuluh Pertanian Wilayah Setempat Menentukan Layak Tidaknya Dan Dilaporkan Hasilnya Ke Bidang

		Prasarana; 3. Pelaksana Tim Kerja Menginventarisir Usulan Kerusakan Saluran; 4. Jika Waktu Nya Cukup Dan Dimungkinkan Dilaksanakan Survei Lapangan Oleh Pelaksana Tim Kerja; 5. Laporan Hasil Survei Lapangan; 6. Pelaksana Tim Kerja Menginventarisir Kerusakan Pintu Air, Mengukur Dan Menghitung Kebutuhan Pintu Air; 7. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Air Laporan Dan Koordinasi Dengan Kabid Prasarana Untuk Menentukan Skala Prioritas Perbaikan Pintu Air, Berdasarkan Verifikasi Lapangan Dan Mengusulkan Ke Kepala Dinas; 8. Verifikasi Berkas, Pemenuhan Syarat Ketentuan Adminstrasi Dilakukan Bidang Prasarana Melalui TIM KERJA PENGELOLAAN AIR Untuk Menentukan Layak Tidaknya; 9. Kepala Dinas Menyetujui Atau Menolak Permohonan; 10. Apabila Disetujui, Masuk Daftar Calon Petani Calon Lokasi Dalam Pengusulan Anggaran Tahun Berikutnya; 11. Waktu Penyelesaian Pekerjaan = 90 Hari (sejak proposal masuk). PROSEDUR TAHUN KE T 1. Pengusulan anggaran kegiatan disetujui; 2. Pemantapan Calon Petani dan berkas pemenuhan syarat ketentuan adminstrasi; 3. Verifikasi titik lokasi konstruksi; 4. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Konsultan Perencanaan); 5. Kontrak Konsultan Perencana; 6. Proses Gambar Teknis dan RAB; Laporan antara; 7. Sosialisasi Gambar Teknis hingga Gambar Final; 8. Laporan Akhir Perencanaan; 9. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Konstruksi dan Konsultan Pengawasan); 10. Kontrak (Konstruksi dan Konsultan Pengawasan); 11. PCM dan PLB; 12. Mulai Pelaksanaan konstruksi; 13. Monitoring Pelaksanaan konstruksi; 14. Provisional Hand Over Konstruksi;
--	--	---

		15. PPK menyerahkan pada Kelompok tani penerima bantuan kegiatan; 16. Kepala Bidang dan Ketua Tim Kerjainator Pengelolaan Air melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bidang Prasarana; 17. Waktu Penyelesaian Pekerjaan = 180 Hari (Sejak penetapan hasil Pemilihan Penyedia Diterima PPK) PROSEDUR PEMENUHAN BANTUAN KEGIATAN 1. Pemberian Bantuan Kegiatan Dilaksanakan Sesuai Keputusan Bupati 2. Nilai Bantuan Kegiatan Sesuai Satuan Standar Jasa Konstruksi Keputusan Bupati 3. Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dilaksanakan Untuk Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultan Pengawasan Dengan Cara: a. Melalui PPBJP : Pemilihan Penyedia Jasa Baik E-PL Maupun Tender Dan Seleksi; b. Melalui Bantuan Langsung Pada Masyarakat/Poktan Dengan Metode PBJP Swakelola Type IV Yaitu Dengan Pelibatan Partisipatif Masyarakat/ Padat Karya Untuk Pekerjaan Konstruksi Sederhana. 4. Waktu Penyelesaian Pekerjaan = Mengikuti Mekanisme dan Tata Waktu PBJP (Peraturan LKPP)
4	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti Mekanisme dan Tata Waktu PBJP dan Peraturan LKPP
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Terbangunnya Pintu Air
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Peralatan ukur 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis irigasi pertanian; 2. Mampu melakukan survei dan pengukuran lapangan; 3. Memahami administrasi pemerintahan; 4. Memiliki kemampuan monitoring dan evaluasi.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Di Lapangan Melibatkan Penyuluh Pertanian Setempat, Dengan Jumlah Personil Sesuai Kondisi Yang Diperlukan Dalam Penanganan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, tepat, akuntabel, dan sesuai standar operasional prosedur.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Pembangunan dilaksanakan sesuai spesifikasi teknis dengan memperhatikan keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Monitoring lapangan. 2. Penilaian capaian output dan manfaat. 3. Laporan pelaksanaan kegiatan. 4. Tindak lanjut hasil evaluasi.

14. STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN PESTISIDA

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pestisida. 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per.03/Men/1986 mengatur syarat K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dalam pengelolaan pestisida. 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 258/MENKES/PER/III/1992 tentang Persyaratan Kesehatan Pengelolaan Pestisida di Indonesia. 5. Keputusan Bupati Bogor Nomor 500.6/378/Kpts/Per-UU/2022, tanggal 08 Desember 2022 tentang Pembentukan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida di Kabupaten Bogor.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari kelompok tani/gapoktan diketahui oleh POPT/PPL/Koordinator BPP, Kepala Desa; 2. Rekomendasi Pengendalian OPT dari POPT.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelompok tani mengajukan usulan bantuan pestisida ke Dinas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Tim teknis melakukan verifikasi lapangan (Pemeriksaan lokasi, Identifikasi jenis OPT, Penilaian tingkat serangan, Verifikasi luas lahan terdampak); 4. Tim Teknis menentukan jenis dan jumlah pestisida dibutuhkan sesuai rekomendasi teknis; 5. Penetapan calon penerima bantuan berdasarkan hasil verifikasi dan ketersediaan barang/anggaran; 6. Pestisida disalurkan kepada kelompok tani sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Monitoring dan evaluasi penggunaan bantuan dan hasil pengendalian OPT; 8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi penyaluran bantuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pestisida
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Ruang Pelayanan; 2. Gudang penyimpanan pestisida; 3. Seperangkat Komputer dan Printer; 4. Plastik, Sarung tangan dan Masker; 5. Dokumen BAST.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Kompetensi teknis • Menilai kelayakan usulan bantuan • Menentukan jenis pestisida sesuai kebutuhan lapangan • Memastikan kesesuaian dengan program pengendalian OPT b. Kompetensi manajerial • Mengelola program dan anggaran bantuan • Menyusun kebijakan dan prioritas penerima • Melakukan koordinasi lintas unit (UPT, BPP, Desa, dll) c. Kompetensi pengawasan • Melakukan monitoring dan evaluasi • Menjamin bantuan tepat sasaran • Menindaklanjuti laporan penyimpangan
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id

11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, tepat, akuntabel, dan sesuai standar operasional prosedur.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Pestisida yang disalurkan telah terdaftar dan diizinkan penggunaannya; 2. Penyaluran memperhatikan standar penyimpanan dan keselamatan; 3. Petani memperoleh informasi penggunaan pestisida yang aman dan tepat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Dinas; 2. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan bantuan; 3. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan wajib menyerahkan dokumentasi dan BAST bantuan yang diterima secara lengkap; 4. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan wajib membuat daftar penerima bantuan dalam Kelompok tani/gapoktan.

15. STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN PUPUK NON SUBSIDI

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman. 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 237/Kpts/TP.210/4/2003 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan penggunaan Pupuk An-Organik. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.140 /4/2007 tentang Rekomendasi Pemupukan N, P dan K pada Padi Sawah Spesifik Lokasi. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/SR.140 /5/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 28/Permentan/SR.140/5/2009 tentang Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah. 6. Keputusan Bupati Bogor Nomor 500.6/378/Kpts/Per-UU/2022, tanggal 08 Desember 2022 tentang Pembentukan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida di Kabupaten Bogor. 7. Peraturan Bupati Bogor Nomor 35 Tahun 2024 tentang Sistem Pertanian Organik.

2	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari kelompok tani/gapoktan diketahui oleh PPL/Koordinator BPP/Kepala Desa; 2. Kelompok tani/gapoktan terdaftar dalam SIMLUHTAN; 3. Melampirkan fotokopi KTP Ketua/Sekretaris/Bendahara.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelompok tani mengajukan usulan bantuan pupuk ke Dinas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Tim teknis melakukan verifikasi lapangan; 4. Tim Teknis menentukan jenis dan jumlah pupuk yang dibutuhkan sesuai rekomendasi teknis; 5. Penetapan calon penerima bantuan berdasarkan hasil verifikasi dan ketersediaan barang/anggaran; 6. Pupuk disalurkan kepada kelompok tani sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Monitoring dan evaluasi penggunaan bantuan; 8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi penyaluran bantuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pupuk
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	1. Ruang Pelayanan; 2. Gudang penyimpanan pestisida; 3. Seperangkat Komputer dan Printer; 4. Plastik, Sarung tangan dan Masker; 5. Dokumen BAST.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Kompetensi teknis • Menilai kelayakan usulan bantuan • Menentukan jenis pupuk sesuai kebutuhan lapangan • Memastikan kesesuaian dengan program pengendalian OPT b. Kompetensi manajerial • Mengelola program dan anggaran bantuan • Menyusun kebijakan dan prioritas penerima • Melakukan koordinasi lintas unit (UPT, BPP, Desa, dll) c. Kompetensi pengawasan • Melakukan monitoring dan evaluasi • Menjamin bantuan tepat sasaran • Menindaklanjuti laporan penyimpangan

9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, tepat, akuntabel, dan sesuai standar operasional prosedur.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Pupuk yang disalurkan telah terdaftar dan diizinkan penggunaannya; 2. Penyaluran memperhatikan standar penyimpanan dan keselamatan; 3. Petani memperoleh informasi penggunaan pupuk yang aman dan tepat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Dinas; 6. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan bantuan; 7. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan wajib menyerahkan dokumentasi dan BAST bantuan yang diterima secara lengkap; 8. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan wajib membuat daftar penerima bantuan dalam Kelompok tani/gapoktan.

16. STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tanaman Hortikultura; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tanaman Pangan; 3. Undang-undangan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tanaman Perkebunan; 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengawasan, peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian;

		8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan UPJA; 9. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kelembagaan Petani;
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan resmi dari kelompok tani/Gapoktan diketahui oleh PPL/Koordinator BPP/Kepala Desa; 2. Kelompok Tani/Gapoktan terdaftar dalam SIMLUHTAN; 3. Melampirkan fotocopy KTP Ketua/Sekretaris/Bendahara; 4. Melampirkan SK Penetapan Kelompok/Gapoktan dan lampirannya;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelompok tani mengajukan usulan bantuan alat dan mesin pertanian ke Dinas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Tim teknis melakukan verifikasi lapangan; 4. Tim Teknis menentukan jenis dan jumlah alat dan mesin yang dibutuhkan sesuai rekomendasi teknis; 5. Penetapan calon penerima bantuan berdasarkan hasil verifikasi dan ketersediaan barang/anggaran; 6. Alat dan mesin pertanian disalurkan kepada kelompok tani sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Monitoring dan evaluasi penggunaan bantuan; 8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi penyaluran bantuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Alat dan Mesin Pertanian
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	1. Ruang Pelayanan; 2. Gudang penyimpanan alsintan; 3. Seperangkat Komputer dan Printer; 4. Alat ukur, Tool kit; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Dokumen BAST.

8	Kompetensi Pelaksana	a. Kompetensi teknis • Memahami prinsip kerja, komponen, teknik pengoperasian, perawatan berkala dan perbaikan Alsintan; • Mampu melakukan verifikasi, validasi dan pengujian kinerja Alsintan sesuai prosedur; • Mampu memastikan kesesuaian bantuan Alsintan sesuai dengan program. b. Kompetensi manajerial • Mampu menyusun rencana kerja pengawasan, kebutuhan Alsintan dan pengelompokan data; • Mampu menyusun kebijakan dan prioritas penerima bantuan Alsintan; • Mampu melakukan koordinasi dan komunikasi lintas unit (UPT, BPP, Desa, dll) serta mampu bekerja secara tim maupun individu. c. Kompetensi pengawasan • Melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan Alsintan di lapangan agar tepat sasaran dan berdaya guna; • Memantau kinerja Alsintan serta memverifikasi kesesuaian alat dengan persyaratan teknis; • Menindaklanjuti laporan penyimpangan dan memberikan rekomendasi teknis perbaikan serta tindak lanjut hasil pengawasan kepada pihak terkait.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, tepat, akuntabel, dan sesuai standar operasional prosedur.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Alsintan yang disalurkan memenuhi standar mutu; 2. Pengguna memperoleh petunjuk penggunaan yang benar; 3. Penyaluran dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; 4. Pemanfaatan Alsintan memperhatikan aspek keselamatan kerja.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Dinas; 2. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan

		wajib melaporkan penggunaan bantuan; 3. Kelompok tani/gapoktan penerima bantuan wajib menyerahkan dokumentasi dan BAST bantuan yang diterima secara lengkap;
--	--	--

17. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENDAFTARAN KELOMPOK TANI

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok tani dan Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan).
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendaftaran kelompok tani. 2. Berita acara pembentukan kelompok tani. 3. Daftar nama anggota kelompok. 4. Fotokopi KTP Ketua dan Pengurus. 5. Susunan kepengurusan kelompok. 6. Domisili atau lokasi usaha tani. 7. Berita acara musyawarah pembentukan kelompok. 8. Dokumentasi kegiatan pembentukan kelompok (apabila diperlukan).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas Pertanian melalui Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL). 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. 3. Dilakukan verifikasi administrasi. 4. Dilaksanakan verifikasi lapangan apabila diperlukan. 5. Kepala Bidang/Koordinator Penyuluh memberikan rekomendasi. 6. Kelompok tani didaftarkan ke dalam sistem/database kelembagaan petani. 7. Surat Keterangan Terdaftar atau dokumen yang berlaku diterbitkan. 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan terdaftar Kelompok Tani; 2. Nomor registrasi kelompok tani; 3. Data kelompok tercatat dalam SIMLUHTAN.

7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas lainnya	Ruang pelayanan, Komputer dan Printer, Jaringan Internet, Aplikasi Simluhtan, Lemari arsip, Meja Kursi dan Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi administrasi, pembinaan kelembagaan petani, pengoperasian aplikasi/database, dan pelayanan publik.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas (Koordinator PPL, PPL, Operator, Admin)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan ramah, cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Seluruh dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kepala Bidang dan Kepala Dinas melalui monitoring rutin. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan.

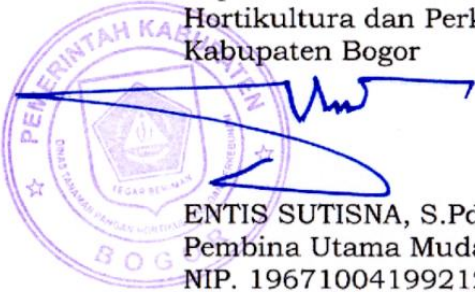
18. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENDAMPINGAN KELOMPOK TANI

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok tani dan Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan).
2	Persyaratan	1. Kelompok tani telah terdaftar pada Dinas Pertanian. 2. Mengajukan permohonan pendampingan atau masuk dalam program pembinaan Dinas Pertanian. 3. Memiliki kepengurusan yang aktif. 4. Bersedia mengikuti kegiatan pendampingan. 5. Menyediakan lokasi kegiatan apabila diperlukan.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelompok tani mengajukan permohonan pendampingan atau ditetapkan sebagai sasaran pembinaan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi permohonan. 3. Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) menyusun jadwal pendampingan. 4. Dilakukan identifikasi kebutuhan kelompok tani. 5. Pelaksanaan pendampingan meliputi: • Pembinaan kelembagaan kelompok. • Penyuluhan teknis budidaya. • Pendampingan penyusunan RDK dan RDKK. • Pendampingan pengendalian organisme pengganggu tanaman. • Pendampingan pemanfaatan alat dan mesin pertanian. • Pendampingan pascapanen dan pemasaran hasil pertanian. 6. Monitoring dan evaluasi hasil pendampingan. 7. Penyusunan laporan hasil pendampingan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Pendampingan dilaksanakan secara berkala sesuai jadwal kegiatan dan kebutuhan kelompok tani, dengan waktu pelayanan sejak permohonan diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Pendampingan teknis budidaya. 2. Pendampingan kelembagaan kelompok tani. 3. Rekomendasi teknis sesuai kebutuhan kelompok. 4. Laporan hasil pendampingan. 5. Peningkatan kapasitas kelompok tani.
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitasi lainnya	Ruang pelayanan, Kendaraan Operasional, Komputer dan Printer, Jaringan Internet, Media Penyuluhan, Buku administrasi kelompok tani.
8	Kompetensi Pelaksana	Penyuluh Pertanian Lapangan atau petugas teknis yang memiliki kompetensi pembinaan kelembagaan petani, Budidaya tanaman, Komunikasi dan fasilitasi kelompok, Penyusunan laporan dan Penguasaan teknologi informasi.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung, pejabat teknis, dan aparat pengawas internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas; 2. Telepon : (0251) 8323976 3. Website : distanhorbun@bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang PPL per 1 (satu) wilayah binaan

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara cepat, tepat sasaran, transparan, profesional, tidak diskriminatif dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Petugas menjamin keamanan data kelompok tani serta keselamatan selama pelaksanaan kegiatan pendampingan sesuai standar operasional yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kepala Bidang dan Kepala Dinas melalui monitoring rutin. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan.

Kepala Dinas Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan
Kabupaten Bogor



ENTIS SUTISNA, S.Pd, MM
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196710041992121001