



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LEMBATA
NOMOR: 276 Tahun 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LEMBATA

Menimbang : 1. 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;

2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Lembata(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Nomor 3901); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 12 tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);

2. 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);

3. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang cipta kerja(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 484

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Bupati Lembata Nomor 13 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan dijelaskan di diktum ketiga meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Pelayanan Tamu dan Agendaris
2. Pemberian Rekomendasi Pengeluaran dan Pemasukan Ternak
3. Standar Pelayanan. Insimulasi Buatan (IB) Babi
4. Pelayanan Penyuluhan kepada Kelompok tani
5. Standar Pelayanan Kesehatan Ternak
6. Standar Pemeriksaan Kesehatan AntarPulau/Propinsi.
7. Standar Pelayanan Pemotongan Hewan di RPH
8. Standar Pelayanan Vaksinasi Hewan
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Asal Barang.
10. Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan)

Handwritten signature/initials

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi, ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 9 diktum KEDUA
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut pada diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal, 25 Mei 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan



Mukhtar Hada, SP

Pembina

NIP. 19740515 200012 1 005

Pelayanan Tamu dan Agendaris

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. Berpenampilan / berpakaian baik dan menarik 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Mengerti arti pentingnya dekorasi, kebersihan dan keamanan 4. Mampu berpikir dan bertindak dinamis, efektif dan efisien 5. Mampu bekerja dalam tim 6. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab 7. Sopan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerima Tamu menerima tamu dan memberikan buku tamu untuk diisi data lengkap/Identitas diri. 2. Jika tamu sudah mengkonfirmasi langsung terhadap pimpinan, tamu dapat bertemu langsung dengan pimpinan. Pemohon kemudian menunggu hingga proses persetujuan dari kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. 3. Jika tamu hanya memberikan dokumen atau proposal, tamu hanya dapat memberikan kepada Penerima Tamu, dan Penerima Tamu yang akan memberikan Dokumen/Proposal tersebut kepada bidang / seksi yang menangani. Tim melakukan identifikasi lahan dan kelompok sesuai jadwal dan waktu yang direncanakan dan menyesuaikan SK Penetapan Kelompok sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan. 5. Penerima tamu mengkonfirmasi melalui telepon dan atau bertemu Kepala Dinas atau Sekretaris 6. Penerima tamu memberitahu tamu untuk dapat bertemu pimpinan. 7. Penerima tamu dapat mengantarkan tamu bertemu pimpinan.

La Jr

		8. Setelah tamu menemui pimpinan penerima tamu mengarahkan tamu untuk menuliskan saran dan kritik. 9. Penerima Tamu mengantarkan tamu sampai di luar kantor
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu relatif (sesuai dengan kebutuhan / keperluan tamu)
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Ketelitian atas pengecekan petunjuk kerja agar terhindar dari kesalahan agenda 2. Pelayanan terhadap tamu pimpinan 3. Catatan Daftar Tamu dalam buku tamu 4. Catatan informasi yang penting dan dilanjutkan atau dilaporkan ke pimpinan 5. Agenda surat masuk dilaporkan ke pimpinan 6. Distribusi surat masuk yang yang didisposisi oleh pimpinan 7. Pengecekan surat yang ditandatangani oleh pimpinan 8. Buku laporan kegiatan 9. Terlaksana dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis
6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak Lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kepala Seksi Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan atau 2. Langsung kepada Kepala Dinas atau petugas yang sedang melaksanakan tugas
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

H Dr

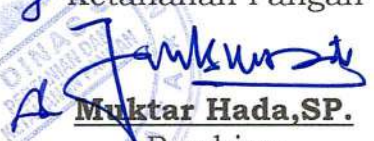
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Standar, Pedoman, Prosedur kerja dan Peraturan terkait Penerimaan Tamu dan Pencatatan surat masuk dan keluar 2. Uraian Tugas dan agendaris 3. Surat-surat, Naskah, Dokumen yang masuk dan keluar yang mau didistribusikan 4. Buku Tamu 5. Buku Register 6. Tanda Pengenal Pramু tamu 7. Papan Nama Pramু tamu 8. Kotak Saran 9. Alat Tulis Kantor (ATK) 10. Koran 11. Free wifi 12. Ruang Tunggu 13. Tempat Duduk 14. Toilet Umum
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang berpenampilan / berpakaian yang baik dan menarik 2. Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Pegawai yang mengerti arti pentingnya dekorasi, kebersihan dan keamanan 4. Pegawai yang mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat 5. Pegawai yang mampu berpikir dan bertindak dinamis, efektif dan efisien 6. Pegawai yang mampu bekerja dalam team
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP 3. Bebas dari pungutan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

26/09

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan ↑



Muktar Hada, SP.
Pembina
NIP. 19740515 200012 1 005

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN LEMBATA
NOMOR : 276 Tahun 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

**PELAYANAN REKOMENDASI PENGELUARAN DAN PEMASUKAN TERNAK,
HASIL TERNAK DAN HASIL IKUTAN TERNAK**

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	a. Untuk Rekomendasi Pemasukan Ternak: 1. Surat Permohonan Pemasukan Ternak dari Pelaku Usaha 2. KTP Pemohon b. Untuk Rekomendasi Pengeluaran Ternak: 1. Surat Permohonan Pengeluaran Ternak dari Pelaku Usaha 2. Surat Rekomendasi Pemasukan dari Wilayah Tujuan 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha (Pelaku Usaha) 6. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (Pelaku Usaha) 7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (Pelaku Usaha)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan. 2. Permohonan diverifikasi dan disesuaikan dengan persyaratan teknis antara lain: populasi dan situasi penyakit hewan. 3. Jika hasil verifikasi memenuhi syarat maka diterbitkan Surat Rekomendasi Pemasukan Ternak atau Surat Rekomendasi Pengeluaran Ternak sesuai dengan kebutuhan Pelaku Usaha tersebut. 4. Surat Rekomendasi dibubuhi paraf dan tandatangan oleh pejabat yang berwenang. 5. Surat Rekomendasi diperbanyak sesuai kebutuhan dan dicap lalu diberikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 Jam

48

4	Biaya/ Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Pengeluaran Ternak 2. Surat Rekomendasi Pemasukan Ternak
6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan atau 2. Langsung kepada Kepala Dinas atau petugas yang sedang melaksanakan tugas

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang – Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pengendalian Terhadap Pemasukan, Pengeluaran, dan Peredaran Ternak, Produk Hewan dan Hasil Ikutannya di Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Standar, Pedoman, Prosedur kerja terkait Prosedur Rekomendasi Pengeluaran dan Pemasukan Ternak, Hasil Ternak dan Hasil Ikutan Ternak. 2. Buku Register 3. Kotak Saran 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Laptop 6. Printer 7. Ruang Tunggu 8. Tempat Duduk 9. Toilet Umum
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2. Pegawai yang paham akan standar operasional prosedur pengeluaran dan pemasukan ternak, hasil ternak dan hasil ikutan ternak.

Handwritten signature

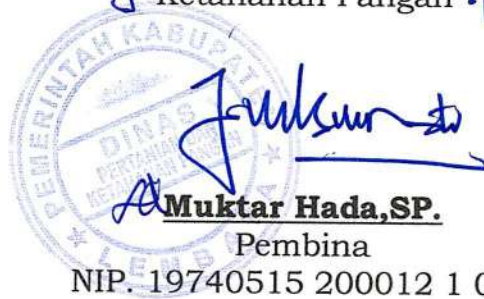
		2. Pegawai yang mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat 3. Pegawai yang mampu berpikir dan bertindak dinamis, efektif dan efisien 4. Pegawai yang mampu bekerja dalam team 5. Pegawai yang Disiplin, jujur dan tanggungjawab 6. Pegawai yang sopan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba

Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt.Kepala Dinas Pertanian dan

Ketahanan Pangan


Muktar Hada, SP.
 Pembina
 NIP. 19740515 200012 1 005

NOMOR : 276 Tahun 2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN

PELAKSANAAN INSEMINASI BUATAN (IB) BABI

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. Babi betina birahi yang siap untuk dikawinkan 2. Permohonan dari peternak untuk pelayanan IB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Peternakan Kecamatan menghimpun data calon akseptor IB babi dalam wilayah kerjanya. 2. Peternak menyampaikan permohonan pelayanan IB kepada petugas. 3. Petugas memastikan babi betina sedang birahi. 4. Peternak membayar tarif IB Rp. 200.000,- 5. Menyiapkan bahan material IB (Peralatan IB, Sperma Pejantan). 6. Melaksanakan IB. 7. Membuat laporan pelaksanaan IB.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2-6 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp.200.000,-
5	Produk Pelayanan	1. Daftar akseptor IB babi per kecamatan 2. Data ternak yang di IB 3. Penentuan ternak birahi dan penentuan waktu IB 4. Material untuk IB 5. Pembayaran jasa IB 6. Laporan Pelaksanaan IB
6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kepala Bidang Peternakan. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan atau 2. Langsung kepada Kepala Dinas atau petugas yang sedang melaksanakan tugas

1	Dasar Hukum	1.Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2.Undang – Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 3.Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan. 4.Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha 5.Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1.Standar, Pedoman, Prosedur kerja terkait Prosedur Pelaksanaan IB Babi 2.Peralatan IB 3.Semen Babi 4.Form Laporan Pelaksanaan IB Babi 5.Kotak Saran 6.Alat Tulis Kantor (ATK) 7.Laptop 8.Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1.Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2.Pegawai yang paham akan standar operasional prosedur pelaksanaan IB babi 3.Pegawai yang mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat 4.Pegawai yang mampu berpikir dan bertindak dinamis, efektif dan efisien 5.Pegawai yang mampu bekerja dalam team 6.Pegawai yang Disiplin, jujur dan tanggungjawab 7.Pegawai yang sopan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang

Ajr

	Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba

Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt.Kepala Dinas Pertanian dan

Ketahanan Pangan



Muktar Hada, SP

Pembina

NIP. 19740515 200012 1 005

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN
LEMBATA

NOMOR : 276 Tahun 2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

PELAKSANAAN PELAYANAN PENYULUH KEPADA KELOMPOK TANI

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembinaan kelompok tani berdasarkan system latihan dan kunjungan (laku) dengan menggunakan berbagai metode penyuluhan yang ada 2. Kunjungan kerja dalam seminggu, setiap penyuluh membina 8-16 kelompok tani dan dijadwalkan mengunjungi setiap kelompok tani sekali dalam dua minggu 3. Kelompok tani dapat berupa kelompok hamparan atau disesuaikan dengan karakteristik kelompok. 4. Penyuluh mempersiapkan rencana kunjungan 5. Mengamatai usaha kelompok tani bersama anggota kelompok dan mendiskusikan 6. Memberikan penyuluhan pembinaan dan pendampingan sesuai dengan materi yang telah dipersiapkan terlebih dahulu 7. Materi kunjungan disesuaikan dengan permasalahan yang ada dilapangan kemudian dibahas bersama. Apabila ada permasalahan yang belum diselesaikan maka penyuluh membawanya pada kegiatan pelatihan pada tingkat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten. 8. Adanya solusi perubahan sikap penerapan inovasi dan peningkatan ketahanan pangan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2-6 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kunjungan kepada kelompok tani



6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	1. SMS Pengaduan 2. Kotak pengaduan 3. Tatap muka
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52 /Permentan/OT.140/12/2009 tentang Metode Penyuluhan Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82 /Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Standar, Pedoman, Prosedur kerja terkait Prosedur Pelaksanaan Penyuluhan 2. Kendaraan 3. Form Laporan Pelaksanaan penyuluhan 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Laptop 6. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2. Pegawai yang paham akan standar operasional prosedur pelaksanaan penyuluhan 3. Pegawai yang mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat 4. Pegawai yang mampu berpikir dan bertindak dinamis, efektif dan efisien 5. Pegawai yang mampu bekerja dalam team 6. Pegawai yang Disiplin, jujur dan tanggungjawab 7. Pegawai yang sopan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

Aja

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2026
Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan



Muktar Hada, SP
Pembina
NIP. 19740515 200012 1 005

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN LEMBATA
NOMOR : 276 Tahun 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. Laporan tertulis, laporan langsung atau melaluitelponatau WA dari pemilik ternak ke Dokter Hewan dan Mantri Hewan 2. Petugas Pelayanan Kesehatan adalah Dokter hewan pemerintah 3. Petugas Pelayanan Kesehatan adalah Paramedik Veteriner yang bekerja di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata 4. Terampil dan prima dalam pelayanan 5. Mampu bekerja dalam tim 6. Disiplin, jujur dan bertanggung jawab 7. Sopan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permintaan pelayanan kesehatan Hewan oleh masyarakat pada unit pelayanan kesehatan Hewan. 2. Dokter Hewan dan Paramedik Veteriner mendatangi lokasi peternakan 3. Dokter Hewan dan atau Paramedis Veteriner (Paravet) melakukan pemeriksaan fisik 4. Dokter Hewan menetapkan diagnosa. 5. Pengambilan spesimen untuk peneguhan diagnosa. 6. Dokter Hewan dan atau Paramedis Veteriner (Paravet) memberikan terapi atau pengobatan. 7. Dokter Hewan dan atau Paramedis Veteriner (Paravet) lakukan monitoring kondisi pasien. 8. Dokter hewan dan Paramedik veteriner memberikan kwitansi pelayanan kesehatan hewan kepada pemilik
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-7 hari

Aja

4	Blaya/ Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
5	Produk Pelayanan	1. Hewan Sehat 2. Pelayanan terhadap Pemilik Ternak 3. Buku laporan kegiatan 4. Kwitansi Retribusi Pelayanan Kesehatan Hewan
6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Pejabat Fungsional Medik Veteriner. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan atau 2. Langsung kepada Pejabat Fungsional Medik Veteriner atau petugas yang sedang melaksanakan tugas

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Standar, Pedoman, Prosedur kerja dan Peraturan terkait Pelayanan Kesehatan Hewan 2. Uraian Tugas 3. Obat-Obatan Hewan 4. Alat Kesehatan Hewan 5. APD (masker dan Glove) 6. Form Pelayanan Kesehatan Hewan 7. Buku Kegiatan 8. Kwitansi Retribusi Pelayanan Kesehatan Hewan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Hewan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Handwritten signature

		3. Pegawai yang mengerti arti pentingnya dekorasi, kebersihan dan keamanan 4. Pegawai yang mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat 5. Pegawai yang mampu berpikir dan bertindak dinamis, efektif dan efisien 6. Pegawai yang mampu bekerja dalam team 7. Pegawai yang Disiplin, jujur dan tanggung jawab 8. Pegawai yang sopan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	18 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP 3. Terpungutnya Retribusi Pelayanan kesehatan hewan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan


Muktar Hada, SP
Pembina
NIP. 19740515 200012 1 005

PANGANKABUPATEN LEMBATA

NOMOR : 276 Tahun 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

PEMERIKSAAN KESEHATAN HEWAN ANTAR PULAU/PROPINSI

Service Delivery

Persyaratan	1. Permohonan Tertulis Dari Pemilik Ternak atau Pengusaha Ternak Memberi jin / rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan; 2. Berasal dari daerah yang tiga bulan terakhir tidak terjangkit penyakit hewan menular; 3. Telah mendapat perlakuan sesuai pertimbangan situasi umum penyakit hewan; 4. Bersedia membayar retribusi pemeriksaan kesehatan hewan sesuai regulasi berlaku
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemilik/Pengusaha membuat permohonan tertulis kepada Bupati Lembata Cq. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata perihal Permohonan Izin Pengeluaran Ternak keluar kabupaten Lembata. 2. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata memberi disposisi kepada Kepala Bidang Keswan, Kesmavet dan Kesrawan terkait permohonan tersebut 3. Kepala Bidang Keswan, Kesmavet dan Kesrawan berkoordinasi dengan dokter hewan berwenang Kabupaten Lembata untuk melaksanakan isi disposisi tersebut 4. Dokter Hewan Berwenang memeriksa semua kelengkapan dokumen dan administrasi selanjutnya memerintah Dokter hewan/Paramedik di Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) untuk melakukan pemeriksaan kesehatan hewan terhadap ternak yang hendak dikeluarkan 5. Jika dalam rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan mensyaratkan uji laboratorium, maka Dokter hewan dan Paravet langsung memeriksa kondisi fisik mengambil sampel untuk uji laboratorium disesuaikan dengan situasi penyakit hewan menular sekaligus memberi terapi vitamin kepada hewan.

		6. Setelah Uji laboratorium keluar dari hasil pemeriksaan klinis sehat maka Dokter Hewan berwenang menerbitkan surat keterangan kesehatan Hewan 7. Dokter Hewan memberikan kwitansi retribusi pemeriksaan kesehatan hewan antar pulau dan retribusi uji laboratorium. 8. Pemilik /Pengusaha ternak membayar biaya retribusi pemeriksaan kesehatan hewan antar pulau dan retribusi uji laboratorium. 9. Dokter hewan memberikan Surat Keterangan Kesehatan Hewan kepada Pemilik/pengusaha ternak
	Jangka Waktu Penyelesaian	3-7 hari
	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Kesehatan Hewan 2. Hewan Sehat 3. Pelayanan terhadap Pemilik Ternak 4. Buku laporan kegiatan 5. Kwitansi Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Hewan
	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Pejabat Fungsional Medik Veteriner. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. kotak Saran yang disediakan, dan/atau 2. Langsung kepada Pejabat Fungsional Medik Veteriner atau petugas yang sedang melaksanakan tugas
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.

Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Standar, Pedoman, Prosedur kerja dan Peraturan terkait Pelayanan Kesehatan Hewan 2. Uraian Tugas 3. Obat-Obatan Hewan 4. Alat Kesehatan Hewan 5. APD (masker dan Glove) 6. Form Pelayanan Kesehatan Hewan 7. Buku Kegiatan 8. Kwitansi Retribusi Pelayanan Kesehatan Hewan 9. Tempat Duduk 10. Toilet Umum 11. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Hewan Berwenang 2. Dokter Hewan Puskesmas 3. Paramedik Veteriner Puskesmas
Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
Jumlah Pelaksana	5 Orang
Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP 3. Terpungutnya Retribusi Pelayanan kesehatan hewan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2016

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan


Mukhtar Hada, SP
Pembina
NIP. 19740515 200012 1 005

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN LEMBATA
NOMOR : 276 Tahun 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

PEMOTONGAN HEWAN POTONG DI RPH

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. Kelengkapan dokumen pemotongan : a. Form Pemotongan b. Surat Keterangan Kesehatan Hewan c. Kwitansi Retribusi Pemotongan Hewan Potong di RPH 2. Hewan telah dipuasakan minimal 12 jam sebelum dipotong 3. Hewan sehat, bukan betina produktif, bukan betina bunting 4. Pemeriksaan sebelum pemotongan (antemortem) dan sesudah pemotongan (postmortem) dilakukan oleh Dokter Hewan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peternak membawa ternak ke Rumah Potong Hewan 2. Hewan diistirahatkan selama 12 jam 3. Pemeriksaan Antemortem oleh Dokter Hewan 4. Hewan yang dalam keadaan sehat dilakukan pemotongan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
5	Produk Pelayanan	1. Form Pemotongan 2. Surat Keterangan Kesehatan Hewan 3. Hewan Sehat 4. Daging ASUH dan layak dikonsumsi publik 5. Pelayanan terhadap Pemilik Ternak 6. Buku laporan kegiatan 7. Kwitansi Retribusi Pemotongan Hewan potong di RPH

Ak Yr

6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Pejabat Fungsional Medik Veteriner. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan/atau 2. Langsung kepada Pejabat Fungsional Medik Veteriner atau petugas yang sedang melaksanakan tugas
---	-----------------------------------	---

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Standar, Pedoman, Prosedur kerja dan Peraturan terkait Pelayanan Kesehatan Hewan 2. Uraian Tugas 3. Obat-Obatan Hewan 4. Alat Kesehatan Hewan 5. APD (masker dan Glove) 6. Form Pelayanan Kesehatan Hewan 7. Buku Kegiatan 8. Kwitansi Retribusi Pelayanan Kesehatan Hewan 9. Tempat Duduk 10. Toilet Umum 11. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Hewan Berwenang 2. Dokter Hewan RPH 3. Paramedik Veteriner RPH
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP 3. Terpungutnya Retribusi Pemotongan Hewan di RPH

Handwritten signature

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan



Muktar Hada, SP
Pembina

NIP. 19740515 200012 1 005

NOMOR : 276 Tahun 2026
TENTNG : PENETAPANSTANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

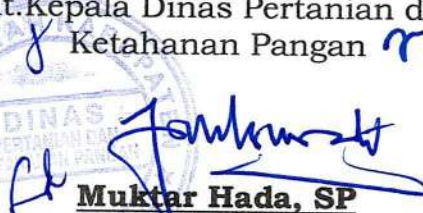
PELAYANAN VAKSINASI HEWAN

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. HewanSehat 2. FormVaksinasi 3. SK Tim Vaksinator 4. Vaksinasi dilakukan oleh Tim vaksinator yang terdiri atas DokterHewan dan ParmedikVeteriner Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan KabupatenLembata 5. Surat Tugas Vaksinator
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembentukan Tim Vaksinator Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata 2. Pemberitahuan Jadwal vaksinasi oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lembata kepada setiap Desa 3. Persiapan Lapangan, personil, logistik dan adminstrasi 4. Vaksinasi hewan yang sehat oleh tim Vaksinator 5. Penandaan vaksinasi bagi hewan yang sudah tervaksin
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7-10 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. SK Tim Vaksinator 2. Surat TugasVaksinator 3. Form Vaksinasi
6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Pejabat Fungsional Medik Veteriner. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan atau 2. Langsung kepada Pejabat Fungsional Medik Veteriner atau petugas yang sedang melaksanakan tugas
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 

		2. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Standar, Pedoman, Prosedur kerja dan Peraturan terkait Pemotongan Hewan Potong di RPH 2. Uraian Tugas 3. Alat Kesehatan Hewan 4. APD (masker dan Glove) 5. Form Vaksinasi 6. Buku Kegiatan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Hewan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupten Lembata 2. Paramedik Veteriner Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupten Lembata
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	15-20 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksanaan sesuai SOP 3. Terpungutnya Retribusi Pemotongan Hewan di RPH
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan



Muktar Hada, SP
 Pembina
 NIP. 19740515 200012 1 005

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGANKABUPATEN LEMBATA

NOMOR : 276 Tahun 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN ASAL BARANG (SKAB)

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. Nama Pengirim 2. Alamat 3. Nama Penerima 4. Kota Tujuan 5. Alat Angkut 6. Kontak Person 7. Volume Komoditi yang dikirim 8. Jenis Komoditi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permintaan Surat Keterangan Asal Barang 2. Membuat Surat Keterangan Asal Barang 3. Menyerahkan Surat Keterangan Asal Barang Kepada Kepala Seksi untuk Koreksi dan Membubuhi Paraf 4. Menyerahkan Surat Keterangan Asal Barang Kepada Kepala Bidang Perkebunan untuk Membubuhi Paraf 5. Menyerahkan Surat Keterangan Asal Barang Kepada Sekertaris Membubuhi Paraf 6. Menyerahkan Surat Keterangan Asal Barang Kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani 7. Menyerahkan Surat Keterangan Asal Barang Kepada agendaris untuk diagendakan 8. Menyerahkan Surat Keterangan Asal Barang Kepada Pemohon 9. Mengarsipkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)
6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kepala Bidang Perkebunan. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan atau 2. Langsung kepada Kepala Bidang Perkebunan atau petugas yang sedang
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19 Tahun 2022 Tentang ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia Berdasarkan Preferential Trade Agreement Among D-8 Member States (Persetujuan Preferensi Perdagangan Antar Negara-

276

2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Ruang Tunggu 6. Toilet Umum
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Perkebunan 2. Kepala Seksi dan staf pada Bidang Perkebunan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksana sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan


Muktar Hada, SP
Pembina
NIP. 19740515 200012 1 005

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGANKABUPATEN LEMBATA
NOMOR : 276 Tahun 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN

PELAYANAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN (ALSINTAN)

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. Permohonan dari petani perorangan atau kelompok tani
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan oleh Kelompok Tani, Petani Perorangan 2. Kordinator Operator Alsintan, Fungsional Alsintan Bidang PSPP 3. Survei Lokasi 4. Pelayanan Bajak, Rotari, Pipil atau Rontok
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Senin – Sabtu
4	Biaya/Tarif	1. Bajak Lahan Rp. 1.000.000,-/ha 2. Pipil Jagung Rp.300./jam 3. Rontok Padi Sorgum Rp.100.000,-/Jam
5	Produk Pelayanan	1. Lahan Pertanian Yang dibajak 2. Pipil Jagung 3. Gabah Padi atau Sorgum
6	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kepala Bidang PSPP Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Kotak Saran yang disediakan, dan atau 2. Langsung kepada Kepala Bidang PSPP atau petugas yang sedang melaksanakan tugas
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Traktor 2. Mesin Pipil Jagung 3. Mesin Rontok
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang PSPP 2. Kordinator Operator Alsintan 3. Fungsional Alsintan Bidang PSPP
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Operator Alsintan yang berkompeten 2. Pelaksana sesuai SOP

22/11/2026

2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Ruang Tunggu 6. Toilet Umum
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Perkebunan 2. Kepala Seksi dan staf pada Bidang Perkebunan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkompeten 2. Pelaksana sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal setiap kali ada layanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Lewoleba
Pada tanggal 25 Mei 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan


Muktar Hada, SP
Pembina
NIP. 19740515 200012 1 005