



5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semester Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, terdiri dari:

- a. Sekretariat
 1. Pelayanan Publik Layanan Kepegawaian;
- b. Bidang Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian
 1. Pelayanan Registrasi Kebun/Lahan Usaha Tani;
 2. Pelayanan Konsultasi Informasi Pasar Hasil Pertanian;
 3. Pelayanan Permintaan Informasi Harga Pasar Hasil Pertanian;
- c. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
 1. Pelayanan rekomendasi instalasi karantina produk hewan sementara (IKPHS);
 2. Pelayanan vaksinasi rabies;
 3. Pelayanan rekomendasi teknis distributor obat hewan;
 4. Pelayanan rekomendasi teknis sertifikat veteriner lalu lintas hewan/ternak/satwa/PAH;
 5. Pelayanan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat nomor kontrol veteriner;
 6. Pelayanan rekomendasi pengeluaran ternak bibit sapi Bali;
 7. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Layak Bibit Ternak (SKLB);



- d. UPTD. Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan
 1. Pelayanan Permohonan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik (SPPB);
 2. Pelayanan Permohonan Izin Edar PSAT PD;
 3. Pelayanan Permohonan Izin Rumah Pengemasan;
 4. Pelayanan Permohonan Izin Keamanan PSAT/*Health Certificate (HC)*;
 5. Pelayanan Permohonan Sertifikat Prima 2 dan Prima 3;
 6. Pelayanan Permohonan Sertifikat Organik;
 7. Pelayanan Pengujian Pangan Asal Hewan (PAH).
- e. UPTD. Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 1. Pelayanan rekomendasi teknis produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 2. Pelayanan sertifikasi mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 3. Pelayanan Pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan perkebunan.
- f. UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
 1. Pelayanan Pembelian benih/semen beku Sapi Bali dalam daerah (Provinsi Bali);
 2. Pelayanan Pembelian benih/semen beku Sapi Bali antar provinsi ;
 3. Pelayanan pembelian benih/semen cair babi dalam daerah (Provinsi Bali);
 4. Pelayanan pembelian benih/semen cair babi antar provinsi ;
 5. Pelayanan pembelian bibit ternak (Sapi,Babi,Kambing, Ayam dan Itik) dalam daerah (Provinsi Bali).
- g. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 1. Pelayanan identifikasi dan inventarisasi OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 2. Pelayanan pengendalian OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- h UPTD. Balai Benih Induk Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
 1. Informasi kesediaan benih yang di produksi kebun sumber benih pada UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
 2. Pengajuan permohonan/permintaan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

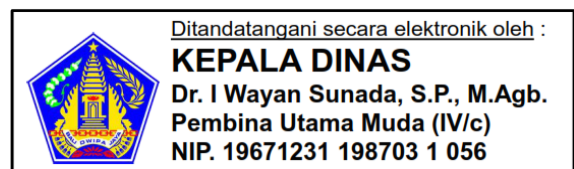
KETIGA : Standar Pelayanan Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.



- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
- KEENAM : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga, menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon III Lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Keputusan ini disampaikan Kepada:

1. Gubernur Bali di Denpasar (sebagai laporan);
2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Denpasar;
3. Plt.Inspektur Daerah Provinsi Bali di Denpasar;
4. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali di Denpasar;dan
5. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali di Bali.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
KEPEGAWAIAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN										
PENYAMPAIAN PELAYANAN												
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan data berkaitan dengan kepegawaian a. Pengguna layanan publik wajib mengisi form data masyarakat (responden) yang telah disediakan. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)										
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"><thead><tr><th>PELAPOR/MASYARAKAT</th><th>KADIS</th><th>KABID</th><th>KASI</th><th>STAF/PETUGAS</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"><pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[KADIS]; B --> C[KABID]; C --> D[KASI]; D --> E[STAF/PETUGAS]; E --> B;</pre></td></tr></tbody></table> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali. b. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris dan atau Kepala UPTD. c. Sekretaris dan Kepala UPTD menugaskan pejabat/petugas yang berkompeten untuk memberikan layanan kepegawaian. d. Pejabat atau petugas yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan kepegawaian ke pengguna layanan. e. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD dengan mengisi buku tamu.	PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS	<pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[KADIS]; B --> C[KABID]; C --> D[KASI]; D --> E[STAF/PETUGAS]; E --> B;</pre>				
PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS								
<pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[KADIS]; B --> C[KABID]; C --> D[KASI]; D --> E[STAF/PETUGAS]; E --> B;</pre>												
3	Jangka waktu pelayanan	a. jika pengguna layanan datang langsung										



		maka diarahkan kepada petugas yang memberikan pelayanan maksimal 15 menit setelah menyampaikan informasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan Kepegawaian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR pada website: distanpangan.baliprov.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola layanan kepegawaian. c. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan layanan kepegawaian secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
 Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI KEBUN/LAHAN USAHA TANI

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN					
PENYAMPAIAN PELAYANAN							
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan data berkaitan dengan Kebun yang akan diregsitrasi a. Pengguna layanan publik wajib mengisi form data permohonan yang telah disediakan. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)					
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><td>PELAPOR/MASYARAKAT AKAT</td><td>KADIS</td><td>KABID</td><td>KASI</td><td>STAF/PETUGAS</td></tr></table><pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[STAF/PETUGAS]; B --> C[]; C --> D{ }; D --> A; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]</pre> a. Masyarakat membawa Permohonan Registrasi Kebun diterima oleh petugas/staf b. Petugas/staf memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan c. Setelah dilakukan Verifikasi administrasi dilanjutkan dengan audit lapangan sesuai kesiapan pemohon d. Hasil audit lapangan (memahami, melaksanakan dan mencatat) dilakukan penilaian skor penerapan GAP dan GHP e. Apabila masih ada kekurangan unsur minor diberikan kesempatan untuk memperbaiki f. Apabila telah memenuhi syarat akan diterbitkan sertifikat registrasi kebun / lahan usaha tani g. Sertifikat yang telah terbit dientry pada aplikasi registrasi kebun/lahan usaha tani secara nasional	PELAPOR/MASYARAKAT AKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS
PELAPOR/MASYARAKAT AKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS			



3	Jangka waktu pelayanan	a. Jangka waktu penerbitan sertifikat registrasi kebun satu minggu sejak diajukan oleh petani dengan dokumen lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Registrasi Kebun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesin Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Alat Tulis Kantor b. Kendaraan lapangan c. GPS d. Blangko Sertifikat e. Papan kebun/lahan teregistrasi
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas teknis terlatih
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI INFORMASI PASAR HASIL PERTANIAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN										
PENYAMPAIAN PELAYANAN												
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna layanan publik (Masyarakat/Petani) wajib mengisi form konsultasi. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)										
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th colspan="5">Pelaksana</th></tr><tr><th>Masyarakat /Petani</th><th>Bagian Informasi Dinas</th><th>Kepala Bidang P3HP</th><th>Petugas PIP/APHP</th><th>Kepala Dinas</th></tr></table><pre>graph TD; A[Masyarakat /Petani] --> B[Bagian Informasi Dinas]; B --> C{Kepala Bidang P3HP}; C --> D{{Petugas PIP/APHP}}; D --> E{{Kepala Dinas}}; D --> A;</pre> a. Masyarakat/Petani datang ke kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dengan mengisi formulir konsultasi informasi pasar hasil pertanian pada bagian Informasi. b. Petugas bagian informasi akan memproses form konsultasi dengan menginformasikan kepada Kepala Bidang Pascapanen, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Pertanian(P3HP). c. Kepala Bidang P3HP meneruskan persetujuan konsultasi informasi pasar hasil pertanian kepada Petugas Informasi Pasar Hasil Pertanian (PIP)/Analisis Pasar Hasil Pertanian (APHP). d. Petugas PIP memberikan Konsultasi di Bidang Pascapanen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P3HP) pada tempat yang telah disediakan. e. Hasil Konsultasi dicatat dalam buku konsultasi dan dibuatkan laporan yang ditandatangani oleh masyarakat/petani yang melakukan konsultasi	Pelaksana					Masyarakat /Petani	Bagian Informasi Dinas	Kepala Bidang P3HP	Petugas PIP/APHP	Kepala Dinas
Pelaksana												
Masyarakat /Petani	Bagian Informasi Dinas	Kepala Bidang P3HP	Petugas PIP/APHP	Kepala Dinas								



		f. Laporan tersebut dilaporkan kepada Kepala Bidang dan diteruskan kembali kepada Kepala Dinas.
3	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan konsultasi Informasi Pasar Hasil Pertanian dilaksanakan sampai masyarakat/petani mendapatkan solusi atau informasi dari permasalahan yang dikonsultasikan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Konsultasi di Bidang Informasi Pasar Hasil Pertanian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Konsultasi b. Meja Konsultasi c. Komputer/Laptop d. Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Analisis Pasar Hasil Pertanian
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	15 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN INFORMASI HARGA PASAR HASIL PERTANIAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN												
PENYAMPAIAN PELAYANAN														
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna layanan publik (Masyarakat/Petani) wajib mengirimkan surat permohonan data dan informasi harga pasar hasil pertanian. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)												
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th colspan="6">Pelaksana</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Bagian Informasi Dinas</th><th>Sekretaris Dinas</th><th>Kepala Bidang P3HP</th><th>PIP/ APHP</th><th>Kepala Dinas</th></tr></table><pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Bagian Informasi Dinas]; B --> C{Sekretaris Dinas}; C --> D{{Kepala Bidang P3HP}}; D --> E{{PIP/ APHP}}; E --> F{{Kepala Dinas}}; F --> A;</pre> a. Pemohon mengirimkan surat permintaan informasi pasar yang ditujukan ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali. b. Petugas bagian informasi akan memproses dan meneruskan surat kepada Sekretaris Dinas c. Sekretaris Dinas mendisposisikan surat ke Bidang Pascapanen, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Pertanian (P3HP) untuk ditindak lanjuti. d. Kepala Bidang P3HP mempelajari permintaan data informasi, kemudian mendisposisikan permohonan informasi harga pasar hasil pertanian kepada Petugas Informasi Pasar Hasil Pertanian (PIP)/Analisis Pasar Hasil Pertanian (APHP). e. Petugas PIP/APHP mempelajari dan menyiapkan data/informasi sesuai permintaan untuk selanjutnya dikonsultasikan kepada Kepala Bidang P3HP. f. Kepala Bidang P3HP melaporkan data	Pelaksana						Pemohon	Bagian Informasi Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P3HP	PIP/ APHP	Kepala Dinas
Pelaksana														
Pemohon	Bagian Informasi Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P3HP	PIP/ APHP	Kepala Dinas									



		kepada Kepala Dinas sesuai dengan laporan yang diminta. g. Kepala Dinas menandatangani surat penyerahan data untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian sekretariat. h. Bagian Sekretariat menyerahkan surat beserta data/informasi sesuai permintaan kepada pemohon. i. Pemohon menerima surat beserta data/informasi sesuai permintaan.
3	Jangka waktu pelayanan	2 – 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Data Informasi Harga Pasar Hasil Pertanian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Konsultasi b. Meja Konsultasi c. Komputer/Laptop d. Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Analisis Pasar Hasil Pertanian
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	15 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI INSTALASI KARANTINA PRODUK HEWAN SEMENTARA
(IKPHS)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN										
PENYAMPAIAN PELAYANAN												
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan data berkaitan dengan produk, sarana dan prasarana yang dimiliki unit usaha a. Pengguna layanan publik wajib mengisi form data masyarakat (responden) yang telah disediakan. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)										
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"><thead><tr><th>PELAPOR/MASYARAKAT</th><th>KADIS</th><th>KABID</th><th>KASI</th><th>STAF/PETUGAS</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"><pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[STAF / PETUGAS]; B --> C[]; C --> D{ }; D -- red --> A; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]</pre></td></tr></tbody></table> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui staf penerima surat untuk teruskan melalui kantor virtual 2. Kadis mendisposisi permohonan rekomendasi 3. Penerimaan, pencatatan disposisi pada surat permohonan rekomendasi Instalasi Karantinaa Produk Hewan Sementara (IKPHS) yang sudah didisposisi oleh Kadis 4. Kepala Bidang (Kabid) menugaskan Ketua Tim Kerja Keswanvet untuk memproses permohonan sesuai peraturan yang berlaku 5. Ketua Tim Kerja Keswanvet meneliti permohonan rekomendasi apakah sesuai peraturan serta memeriksa kelengkapan administrasinya Ketua Tim Kerja	PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS	<pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[STAF / PETUGAS]; B --> C[]; C --> D{ }; D -- red --> A; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]</pre>				
PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS								
<pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[STAF / PETUGAS]; B --> C[]; C --> D{ }; D -- red --> A; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]</pre>												



		Keswanvet membuat konsep surat perintah tugas 6. Ketua Tim Kerja Keswanvet menghubungi pemohon untuk memberikan penjelasan tentang peraturan yang berlaku dan kelengkapan dokumen yang diperlukan 7. Setelah dokumen lengkap Ketua Tim Kerja Keswanvet membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pemeriksaan ke lokasi IKPHS 8. Staf mengetik konsep SPT Petugas untuk melakukan pemeriksaan ke lokasi IKPHS 9. Ketua Tim Kerja Keswanvet memeriksa konsep SPT, jika sudah benar diajukan ke Kabid untuk diparaf 10. Kabid memeriksa konsep Rekomendasi IKPHS, jika sudah benar diparaf dan diajukan ke Kadis melalui sistem e-office 11. Kadis menandatangani Rekomendasi IKPHS secara elektronik dan mengembalikan ke Kabid untuk digunakan sebagaimana mestinya 12. Kabid menyerahkan Rekomendasi IKPHS kepada Ketua Tim Kerja Keswanvet 13. Staf memfoto copy, memberi cap, diamplopkan dan diserahkan kepada pemohon, tembusan dan diarsipkan 14. Hasil pelaksanaan Rekomendasi IKPHS dilaporkan kepada Kepala Bidang 15. Kepala Bidang melaporkan hasil pelaksanaan Rekomendasi IKPHS kepada Kepala Dinas
3	Jangka waktu pelayanan	a. jika kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis lengkap dan terpenuhi maksimal 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	a. Layanan Penerbitan Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan Sementara (IKPHS)
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan: Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah c. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingk. Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana Prasarana/	a. komputer, printer, kertas



	Fasilitas	b. peraturan perundangan
3	Kompetensi Pelaksana	Dokter Hewan
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
 DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
 BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
 PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
 VAKSINASI RABIES

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan data berkaitan dengan anjing yang akan divaksin - Pengguna layanan publik wajib mengisi form data masyarakat (responden) yang telah disediakan. - Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PELAPOR/ MASYARAKAT KADIS KABID KASI STAF/ PETUGAS - Masyarakat membawa HPRnya diterima oleh petugas/staf - Petugas/staf mencatat identitas HPR secara lengkap dan pemiliknya - Setelah dilakukan pencatatan secara lengkap dilanjutkan dengan pemeriksaan kesehatan HPR - Hasil pemeriksaan HPR, sehat dilakukan vaksinasi dan apabila sakit tidak divaksinasi. Setelah divaksinasi akan diberikan tanda vaksinasi (kalung) pada HPR dan memberikan buku registrasi HPR kepada pemiliknya - Setelah vaksinasi, HPR diberikan tanda Hasil pelaksanaan vaksinasi dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja Keswanvet - Ketua Tim Kerja Keswanvet melaporkan hasil pelaksanaan vaksinasi HPR di Posko Rabies kepada Kepala Bidang - Kepala Bidang melaporkan hasil pelaksanaan vaksinasi kepada Kepala Dinas (minimal 1 bulan sekali).
3	Jangka waktu pelayanan	jika pengguna layanan datang langsung



		maka diarahkan kepada petugas yang memeberikan pelayanan maksimal 15 menit setelah menyampaikan informasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Vaknisasi Rabies
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah c. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pemeriksaan b. meja pemeriksaan c. Spuite 3 ml d. Vaksin e. Kalung penanda f. Buku vaksinasi
3	Kompetensi Pelaksana	Dokter Hewan
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



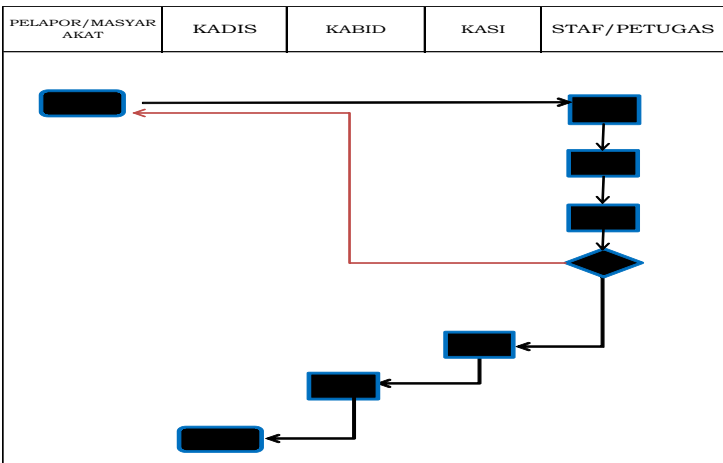
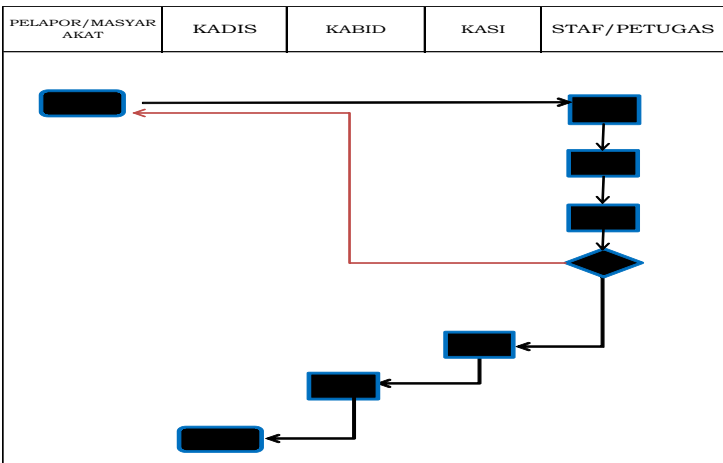
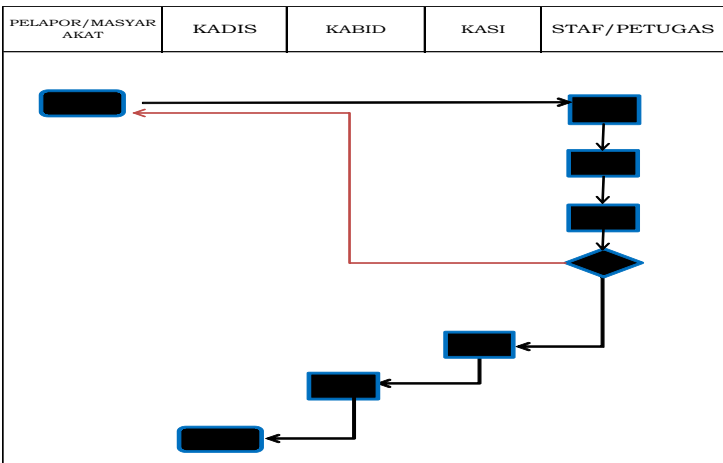
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI TEKNIS DISTRIBUTOR OBAT HEWAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN										
PENYAMPAIAN PELAYANAN												
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna layanan publik wajib membawa Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)										
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>PELAPOR/MASYARAKAT</th><th>KADIS</th><th>KABID</th><th>KASI</th><th>STAF/PETUGAS</th></tr><tr><td colspan="5"></td></tr></table> a. Permohonan Rekomendasi Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu diterima dan selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas melalui staf penerima surat untuk diagenda b. Kadis mendisposisi permohonan rekomendasi c. Penerimaan, pencatatan disposisi pada surat permohonan rekomendasi Distributor Obat Hewan yang sudah didisposisi oleh Kadis d. Ketua Tim Kerja Keswanvet meneliti permohonan rekomendasi apakah sesuai peraturan serta memeriksa kelengkapan administrasinya e. Ketua Tim Kerja Keswanvet menghubungi pemohon untuk memberikan penjelasan tentang peraturan yang berlaku dan kelengkapan dokumen yang diperlukan f. Setelah dokumen lengkap Ketua Tim Kerja membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pemeriksaan ke lokasi	PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS					
PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS								
												



		Distributor Obat Hewan g. Staf mengetik konsep SPT Tim untuk melakukan pemeriksaan ke lokasi Distributor Obat Hewan h. Ketua Tim Kerja Keswanvet memeriksa konsep SPT, jika sudah benar diajukan ke Kabid melalui e-office i. Kabid memeriksa konsep SPT, jika sudah benar diajukan ke Kadis melalui e-office j. Kadis menandatangani SPT secara elektronik dan mengembalikan ke Kabid untuk ditindaklanjuti k. Kabid menyerahkan SPT ke Ketua Tim Kerja Keswanvet untuk dipedomani l. Ketua Tim Kerja Keswanvet menghubungi Petugas POH ke lokasi Distributor Obat Hewan m. Petugas POH memeriksa lokasi Distributor Obat Hewan serta membuat berita acara pemeriksaan IKPHS dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja Keswanvet n. Ketua Tim Kerja Keswanvet meneliti Berita Acara Pemeriksaan dan membuat konsep Rekomendasi Distributor Obat Hewan untuk diketik staf o. Staf mengetik konsep Rekomendasi Distributor Obat Hewan p. Ketua Tim Kerja Keswanvet memeriksa konsep Rekomendasi Distributor Obat Hewan, jika sudah benar diajukan ke Kabid melalui e-office q. Kabid memeriksa konsep Rekomendasi Distributor Obat Hewan, jika sudah benar diajukan ke Kadis melalui e-office r. Kadis menandatangani Rekomendasi Distributor Obat Hewan secara elektronik dan mengembalikan ke Kabid untuk digunakan sebagaimana mestinya s. Kabid menyerahkan Rekomendasi Distributor Obat Hewan kepada Ketua Tim Kerja Keswanvet t. Staf memfoto copy, memberi cap, diserahkan kepada pemohon, tembusan dan diarsipkan u. Hasil pelaksanaan Rekomendasi Distributor Obat Hewan dilaporkan kepada Kepala Bidang v. Kepala Bidang melaporkan hasil pelaksanaan Rekomendasi Distributor Obat Hewan kepada Kepala Dinas
3	Jangka waktu pelayanan	a. jika kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis lengkap dan terpenuhi maksimal 7 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan Rekomendasi Teknis Distributor Obat Hewan



6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR
---	--	---

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah c. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	a. komputer, printer, kertas b. peraturan perundangan
3	Kompetensi Pelaksana	Dokter Hewan
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT VETERINER LALU LINTAS
HEWAN/TERNAK/SATWA/PAH

1. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN					
PENYAMPAIAN PELAYANAN							
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan data berkaitan dengan rekomendasi teknis sertifikat veteriner lalu lintas hewan/ternak/satwa/PAH a. Pengguna layanan publik wajib mengisi form data masyarakat (responden) yang telah disediakan. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)					
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><td>PELAPOR/MASYARAKAT</td><td>KADIS</td><td>KABID</td><td>KASI</td><td>STAF/PETUGAS</td></tr></table> 1. Penerimaan berkas permohonan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) melalui sistem kantor virtual 2. Petugas Administrasi melakukan pengecekan terhadap berkas permohonan yang masuk 3. Petugas Administrasi melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Keswanvet untuk selanjutnya menunjuk petugas pemeriksaan fisik	PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS
PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS			



		4. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan fisik ke lapangan dan selanjutnya membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP), konsep Sertifikat Veteriner dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja /Dokter Hewan Berwenang 5. Ketua Tim Kerja /Dokter Hewan Berwenang mengoreksi dan menandatangani Sertifikat Veteriner dan selanjutnya diteruskan kepada Petugas Administrasi untuk proses lebih lanjut 6. Petugas Administrasi melakukan proses lebih lanjut (Upload dokumen Sertifikat Veteriner) melalui sistem e-perizinan atas persetujuan Ketua Tim Kerja dan selanjutnya mendisposisikan berkas kepada Kepala Dinas 7. Kepala Dinas meneliti dan menyetujui rekomendasi teknis untuk selanjutnya menandatangani secara elektronik dan diteruskan kembali ke DPMPSTP 8. Hasil pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Sertifikat Veteriner Lalu Lintas Hewan/Ternak/Satwa/PAH. 9. Kepala Bidang melaporkan hasil pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Sertifikat Veteriner Lalu Lintas Hewan/Ternak/Satwa/PAH. kepada Kepala Dinas
3	Jangka waktu pelayanan	jika kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis lengkap dan terpenuhi maksimal 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan Rekomendasi Teknis Lalu Lintas Hewan/Ternak/Satwa/PAH/Produk Hewan Non Pangan
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah c. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana,	a. komputer, printer, kertas



	dan/atau Fasilitas	b. peraturan perundangan
3	Kompetensi Pelaksana	Dokter Hewan, Sarjana Peternakan
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI TEKNIS PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR KONTROL
VETERINER

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN													
PENYAMPAIAN PELAYANAN															
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan data berkaitan dengan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat NKV a. Pengguna layanan publik wajib mengisi form data masyarakat (responden) yang telah disediakan. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pertanian Pangan Provinsi Bali (sesuai alamat diatas)													
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>PELAPOR/MASYARAKAT</th><th>KADIS</th><th>KABID</th><th>KASI</th><th>STAF/PETUGAS</th></tr><tr><td colspan="5"><pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[STAF/PETUGAS]; B --> C[]; C --> D{ }; D --> E[KASI]; E --> F[KABID]; F --> G[KADIS]; G --> A; D -- red line --> A;</pre></td></tr><tr><td colspan="3"> 1. Permohonan Rekomendasi Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu diterima oleh staf penerima surat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas melalui kantor virtual 2. Kadis mendisposisi permohonan rekomendasi 3. Kepala Bidang (Kabid) menugaskan Ketua Tim Kerja Keswanvet untuk memproses permohonan sesuai sesuai peraturan yang berlaku 4. Ketua Tim Kerja Keswanvet meneliti permohonan apakah sesuai peraturan serta memeriksa kelengkapan administrasinya 5. Ketua Tim Kerja Keswanvet menghubungi pemohon untuk memberikan penjelasan tentang </td></tr></table>	PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS	<pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[STAF/PETUGAS]; B --> C[]; C --> D{ }; D --> E[KASI]; E --> F[KABID]; F --> G[KADIS]; G --> A; D -- red line --> A;</pre>					1. Permohonan Rekomendasi Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu diterima oleh staf penerima surat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas melalui kantor virtual 2. Kadis mendisposisi permohonan rekomendasi 3. Kepala Bidang (Kabid) menugaskan Ketua Tim Kerja Keswanvet untuk memproses permohonan sesuai sesuai peraturan yang berlaku 4. Ketua Tim Kerja Keswanvet meneliti permohonan apakah sesuai peraturan serta memeriksa kelengkapan administrasinya 5. Ketua Tim Kerja Keswanvet menghubungi pemohon untuk memberikan penjelasan tentang		
PELAPOR/MASYARAKAT	KADIS	KABID	KASI	STAF/PETUGAS											
<pre>graph TD; A[PELAPOR/MASYARAKAT] --> B[STAF/PETUGAS]; B --> C[]; C --> D{ }; D --> E[KASI]; E --> F[KABID]; F --> G[KADIS]; G --> A; D -- red line --> A;</pre>															
1. Permohonan Rekomendasi Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu diterima oleh staf penerima surat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas melalui kantor virtual 2. Kadis mendisposisi permohonan rekomendasi 3. Kepala Bidang (Kabid) menugaskan Ketua Tim Kerja Keswanvet untuk memproses permohonan sesuai sesuai peraturan yang berlaku 4. Ketua Tim Kerja Keswanvet meneliti permohonan apakah sesuai peraturan serta memeriksa kelengkapan administrasinya 5. Ketua Tim Kerja Keswanvet menghubungi pemohon untuk memberikan penjelasan tentang															



		peraturan yang berlaku dan kelengkapan dokumen yang diperlukan - Setelah dokumen lengkap Ketua Tim Kerja Keswanvet membuat konsep SPT untuk Tim auditor turun ke lapangan - Staf mengetik konsep SPT Tim auditor untuk melakukan audit ke lokasi pemohon - Ketua Tim Kerja Keswanvet memeriksa konsep SPT, jika sudah benar diajukan kepada Kabid - Kabid memeriksa konsep SPT, jika sudah benar diparaf dan diajukan ke Kadis melalui sistem kantor virtual - Kadis menandatangani SPT secara elektronik dan mengembalikan ke Kabid untuk ditindaklanjuti - Kabid menyerahkan SPT kepada Ketua Tim Kerja Keswanvet - Ketua Tim Kerja Keswanvet menghubungi Tim auditor untuk melakukan audit ke lapangan. - Auditor melakukan audit ke lapangan dan menyampaikan temuan-temuan yang ada kepada pemohon. Menyampaikan laporan hasil audit dan Berita Acara Pemeriksaan kepada Ketua Tim Kerja Keswanvet setelah pemohon memenuhi syarat memperoleh NKV sesuai dengan tingkatannya - Pemohon melakukan perbaikan-perbaikan atas temuan auditor dan menyampaikan perbaikan yang telah dilakukan kepada auditor untuk diaudit kembali - Ketua Tim Kerja Keswanvet meneliti laporan auditor dan membuat konsep Sertifikat NKV untuk diketik staf - Kabid memeriksa konsep Sertifikat NKV, jika sudah benar diparaf dan diajukan ke Kadis melalui sistem kantor virtual - Kadis menandatangani Sertifikat NKV secara elektronik dan mengembalikan ke Kabid untuk dipergunakan sebagaimana mestinya - Kabid menyerahkan Sertifikat NKV ke Ketua Tim Kerja Keswanvet untuk dipedomani - Staf memfoto copy, diamplopkan dan diserahkan kepada pemohon, tembusan dan diarsipkan
3	Jangka waktu pelayanan	a. jika kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis lengkap dan terpenuhi maksimal 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan Rekomendasi Teknis Penerbitan Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
6	Penanganan pengaduan,	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id



	sarana dan masukan/apresiasi	b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR
--	------------------------------	---

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah c. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. komputer, printer, kertas b. peraturan perundangan
3	Kompetensi Pelaksana	Dokter Hewan, Sarjana Peternakan
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



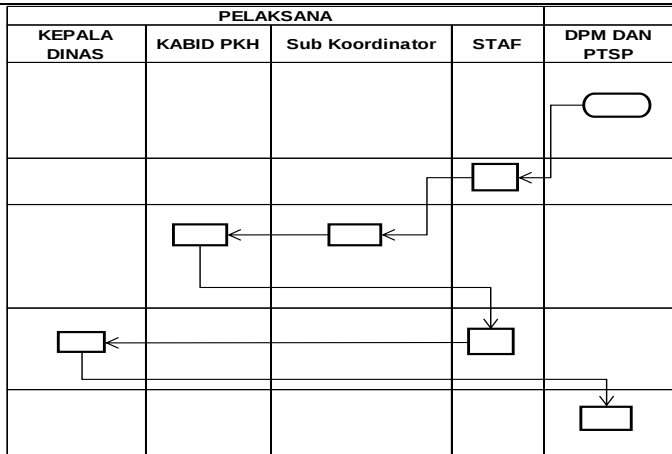
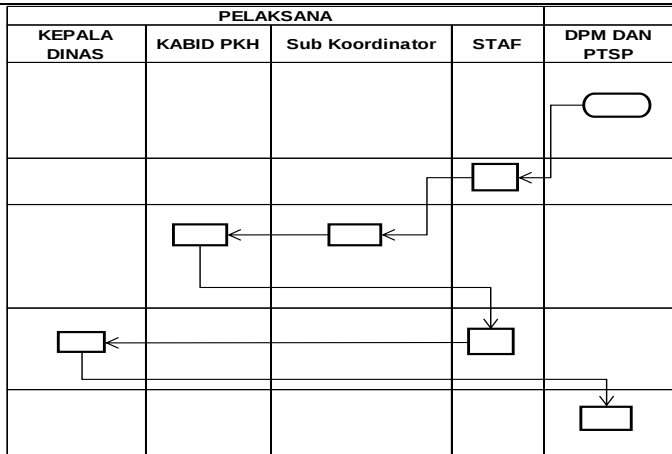
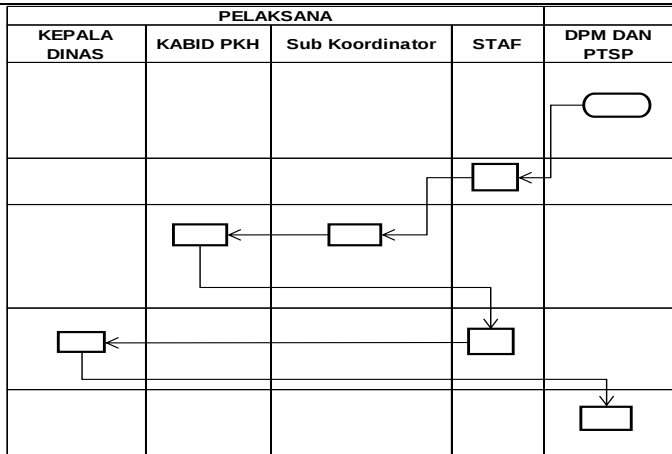
Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGELUARAN TERNAK BIBIT SAPI BALI

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN														
PENYAMPAIAN PELAYANAN																
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon layanan publik wajib mengajukan permohonan ke Dinas DPM-PTSP, secara online.														
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th colspan="4">PELAKSANA</th><th rowspan="2">DPM DAN PTSP</th></tr><tr><th>KEPALA DINAS</th><th>KABID PKH</th><th>Sub Koordinator</th><th>STAF</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> a. Penerimaan berkas permohonan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) melalui sistem e-perijinan b. Petugas Administrasi melakukan pengecekan terhadap berkas permohonan yang masuk c. Petugas administrasi melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Produksi Ternak terkait adanya permohonan rekomendasi, selanjutnya Ketua Tim Kerja melaporkan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan (PKH) d. Petugas Administrasi melakukan proses lebih lanjut melalui sistem e-perijinan atas persetujuan Ketua Tim Kerja dan Kabid dan selanjutnya meneruskan disposisi kepada Kepala Dinas e. Kepala Dinas meneliti dan menyetujui rekomendasi teknis untuk selanjutnya menandatangani secara elektronik dan diteruskan kembali ke Dinas DPMPTSP.	PELAKSANA				DPM DAN PTSP	KEPALA DINAS	KABID PKH	Sub Koordinator	STAF					
PELAKSANA				DPM DAN PTSP												
KEPALA DINAS	KABID PKH	Sub Koordinator	STAF													
																
3	Jangka waktu pelayanan	Jika kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis lengkap dan terpenuhi maksimal 3 hari														
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya														
5	Produk pelayanan	Layanan Rekomendasi Teknis Pengeluaran Ternak Bibit Sapi														



6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali c. SP4N LAPOR
---	--	--

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. UU Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. PP Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; d. PP Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan ; e. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali; f. Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali; g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 63 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Peraturan perundangan Komputer, printer, scanner c. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran
3	Kompetensi Pelaksana	Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Sarjana Lainnya.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAYAK BIBIT TERNAK
(SKLB)**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan bersurat kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan memohon untuk diterbitkan SKLB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Kepala Dinas [3]] --> B[TIM SKLB] B --> C{ } C -- tidak --> A C -- ya --> D[TIM SKLB] D --> E[Kepala Dinas] E --> F[] </pre> A. Kepala Dinas menetapkan Tim Penilai dengan Keputusan Kepala Dinas; B. Kepala Dinas mengeluarkan surat tugas saat Tim Penilai akan melakukan pemeriksaan dan penilaian ternak; C. Tim penilai melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap ternak yang akan beredar; D. Tim penilai melakukan pemeriksaan dan penilaian kesesuaian terhadap standar, yang meliputi: - nomor identitas ternak; - kesehatan hewan; - persyaratan kualitatif dan kuantitatif; - reproduksi ternak; dan - persyaratan lain yang ditentukan dalam standar. E. Tim penilai melaporkan dan memberikan rekomendasi hasil penilaian kepada Kepala Dinas. F. Berdasarkan rekomendasi tim penilai, Kepala Dinas menerbitkan Sertifikat SKLB Ternak
3	Jangka waktu penyelesaian	Penyelesaian SKLB dari Tim pemeriksa turun kelapangan untuk memeriksa ternak paling lambat 3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Bibit Sapi Bali dan Kambing Bali yang Ber SKLB.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



	pelayanan	
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. UU Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. PP Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; d. PP Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan ; e. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali. f. Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Alat ukur b. Laptop c. Printer d. Kertas Concord
3	Kompetensi Pelaksana	S1 Peternakan, Dokter Hewan
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
 DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
 BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
 PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN SERTIFIKAT PENERAPAN PENANGANAN YANG BAIK
(SPPB)

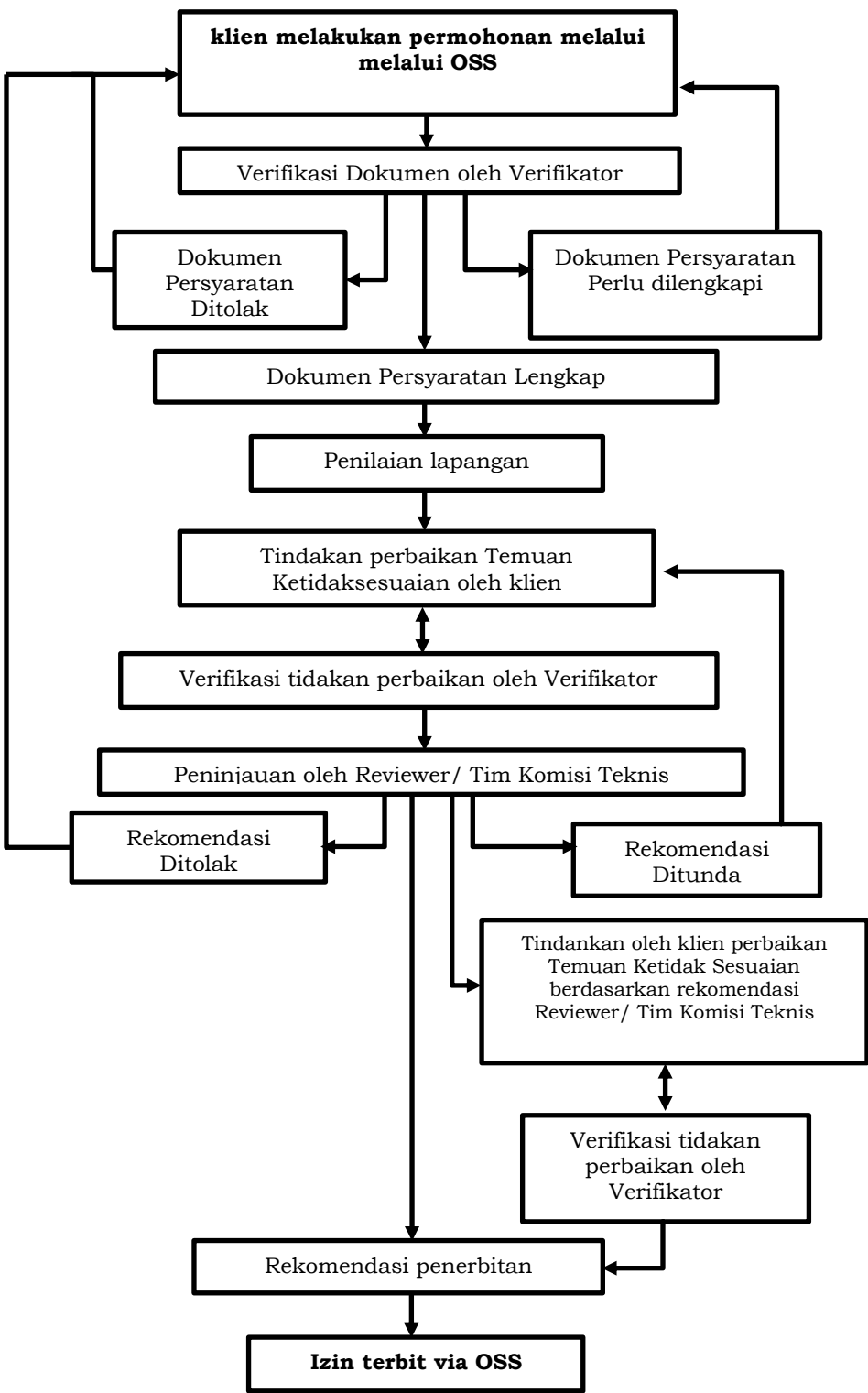
A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran dilakukan melalui website: https://oss.go.id/ Layanan Permohonan: a. Permohonan baru; b. Perpanjangan; c. Penambahan ruang lingkup; d. Pengalihan kepemilikan Persyaratan Pendaftaran: A. Permohonan baru / perpanjangan / penambahan ruang lingkup 1. Mengisi formulir keterangan informasi unit penanganan 2. Denah ruang penanganan PSAT 3. Diagram alir penanganan PSAT 4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa 5. Standar Operasi Prosedur (SOP) penanganan PSAT yang baik : a. SOP penanganan PSAT sesuai diagram ailr b. SOP Sanitasi Higienis (SOP kebersihan, kesehatan karyawan, pengendalian hama, SOP recall dll) c. Bukti penerapan SOP berupa catatan/rekaman 6. Apabila ada, dapat melampirkan sertifikat jaminan keamanan pangan berbasis SNI ISO 22000 atau HACCP, atau sertifikat jaminan keamanan pangan lainnya yang menjadikan SPPB-PSAT sebagai persyaratan B. Pengalihan kepemilikan 1. Fotocopy SPPB – PSAT yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku) 2. Surat pernyataan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT 3. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa 4. Mengisi formulir keterangan pengalihan kepemilikan SPPB – PSAT sebagai persyaratan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





A. Verifikasi permohonan baru/perpanjangan/penambahan ruang lingkup SPPB PSAT.

- 1. Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS.
- 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi yang terdiri atas 2 (dua) tahap, yaitu penilaian dokumen dan penilaian lapang.
- 3. Penilaian dokumen dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari.
- 4. Laporan hasil penilaian dokumen permohonan baru/perpanjangan/penambahan ruang lingkup SPPB PSAT.
- 5. Hasil verifikasi penilaian dokumen disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa:
 - a. permohonan disetujui;
 - b. permohonan memerlukan perbaikan; atau
 - c. permohonan ditolak.
- 6. Persetujuan diberikan apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar
- 7. Perbaikan diberikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data
- 8. Dalam hal terdapat dokumen persyaratan yang diragukan



	keabsahannya maka verifikator dapat meminta dokumen asli. 9. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS. 10. Klien melakukan perbaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak hasil penilaian diterima oleh klien. 11. Penolakan diberikan apabila; a. permohonan tidak sesuai ketentuan SPPB PSAT; b. klien tidak menyelesaikan perbaikan penilaian lapang sesuai waktu yang ditetapkan; dan/atau c. <i>Reviewer</i> atau tim Komisi Teknis merekomendasikan penolakan. 12. Penilaian lapang dilakukan setelah hasil penilaian dokumen dinyatakan disetujui oleh verifikator. 13. Waktu pelaksanaan penilaian lapang ditentukan berdasarkan kesepakatan antara verifikator dan klien. 14. Penilaian lapang dilakukan melalui peninjauan langsung atau virtual (<i>remote audit</i>). 15. Penilaian lapang dilakukan oleh verifikator untuk menilai pemenuhan terhadap standar Sanitasi sesuai dengan skala usaha. 16. Pada saat dilakukan penilaian lapang, klien harus melakukan kegiatan Penanganan atau simulasi. 17. Hasil penilaian lapang dituangkan dalam laporan hasil penilaian lapang yang ditandatangani oleh verifikator dan klien 18. Dalam hal berita acara memuat temuan ketidaksesuaian, klien harus menyelesaikan tindakan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) Hari, terhitung sejak tanggal pelaksanaan penilaian lapang sampai penyelesaian tindakan perbaikan dinyatakan disetujui oleh verifikator. 19. Verifikator menyampaikan Laporan Tindakan Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian SPPB PSAT Pasca Penilaian Lapang yang telah dilengkapi sesuai laporan hasil penilaian lapang SPPB PSAT kepada klien untuk dilengkapi dengan bukti tindakan perbaikan. 20. Tindakan perbaikan dapat dilakukan perpanjangan waktu paling banyak 1 (satu) kali dengan jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) Hari dengan mengajukan permohonan kepada ketua OKKP-D. 21. Verifikator melakukan evaluasi terhadap bukti tindakan perbaikan 22. <i>Reviewer</i> atau komisi teknis melakukan peninjauan terhadap hasil penilaian lapang dan memberikan rekomendasi kepada ketua OKKP-D berupa: a. penerbitan; b. penerbitan dengan tindakan perbaikan; atau c. penolakan. 23. Hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>/komisi teknis dituangkan dalam Laporan Hasil Peninjauan Oleh <i>Reviewer</i>/Komisi Teknis OKKP-D; 24. Proses penerbitan SPPB PSAT dalam jangka waktu 60 (enam puluh) Hari terhitung sejak tanggal pelaksanaan peninjauan oleh komisi teknis. 25. Dalam hal hasil rekomendasi berupa penerbitan dengan perbaikan, klien harus menyelesaikan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak pelaksanaan peninjauan sampai dinyatakan disetujui oleh verifikator. 26. Dalam hal hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>/komisi teknis memerlukan perbaikan oleh klien, verifikator menyampaikan laporan Tindakan Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian SPPB PSAT Pasca Peninjauan <i>Reviewer</i>/Komisi Teknis yang telah dilengkapi sesuai laporan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>/komisi teknis kepada klien untuk dilengkapi dengan bukti perbaikan. 27. Dalam hal hasil rekomendasi berupa penerbitan tanpa adanya saran tindakan perbaikan, SPPB PSAT dapat diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak pelaksanaan peninjauan oleh <i>Reviewer</i> atau komisi teknis. 28. Ketua OKKP memberikan persetujuan atau penolakan atas
--	--



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



	penerbitan SPPB PSAT dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i> atau komisi teknis. 29. Permohonan yang telah disetujui, dituangkandalam dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: - nomor SPPB PSAT; - ruang lingkup Penanganan; dan - informasi teknis lainnya. 30. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah dalam Sistem OSS. B. Verifikasi Permohonan Pengalihan Kepemilikan SPPB PSAT - Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. - Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. - Laporan hasil penilaian dokumen pengalihan kepemilikan SPPB PSAT. - Hasil verifikasi disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: - permohonan disetujui; - permohonan memerlukan perbaikan; atau - permohonan ditolak. - Persetujuan diberikan apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar. - Perbaikan diberikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data. - Dalam hal terdapat dokumen persyaratan yang diragukan keabsahannya maka verifikator dapat meminta dokumen asli. - Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS. - Klien melakukan perbaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak hasil penilaian diterima oleh klien. - Penolakan diberikan apabila: - tidak sesuai dengan ketentuan pengalihan kepemilikan SPPB PSAT; dan/atau - melakukan perubahan standar operasional prosedur Penanganan dan fasilitas. - Dalam hal diperlukan validasi terhadap kesesuaian pemenuhan persyaratan pengalihan kepemilikan, verifikator dapat melakukan kunjungan lapangan. - Apabila hasil validasi menunjukkan ketidaksesuaian dengan ketentuan pengalihan kepemilikan, permohonan pengalihan kepemilikan ditolak. - Verifikasi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan SPPB PSAT pengalihan kepemilikan berakhir. - Jangka waktu penerbitan SPPB PSAT adalah 60 (enam puluh) Hari. - Permohonan pengalihan kepemilikan yang telah disetujui, dituangkan dalam bentuk lampiran teknis sesuai dengan Lampiran Data Teknis SPPB PSAT (Pengalihan Kepemilikan) yang mencakup: - nomor SPPB PSAT; - ruang lingkup Penanganan; dan - informasi teknis lainnya. - Reviewer melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen. - Ketua OKKP memberikan persetujuan penerbitan pengalihan kepemilikan SPPB PSAT dengan mempertimbangan hasil peninjauan oleh Reviewer. - Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah dalam Sistem OSS.
--	--



3	Jangka waktu pelayanan	60 hari kerja (15 hari proses tindak lanjut oleh pemerintah, 45 hari pemenuhan tindak lanjut oleh klien)
4	Biaya/Tarif	Operasional yang tidak di tanggung biaya oleh pendanaan APBD dan APBN dibebankan kepada “klien”
5	Produk pelayanan	Berupa Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik (Lampiran Teknis).
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : UPTD BSMKP, Jl. WR Supratman No.71 Denpasar; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. Telepon : 0361) 228716 b. Email : uptdbsmkp@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49); 5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Pangan Sub Urusan Keamanan Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 424); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 7. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Pangan Segar; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.



2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Alat Tulis; 3. Printer; 4. Dokumen penilaian; dan 5. Kertas sertifikat.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kapasitas dan pernah melaksanakan proses Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik
4	Pengawasan Internal	Ketua, Pelaksana Penjaminan di Peredaran, Manajer Mutu, Manajer Teknis, Manajer Administrasi.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang petugas (disesuaikan kondisi Lapangan)
6	Jaminan Pelayanan	Surat keputusan diberikan secara lengkap terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
 DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
 BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
 PANGAN PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN IZIN EDAR PSAT PD**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran dilakukan melalui website : https://oss.go.id/ Layanan Permohonan : a. Permohonan baru / Perpanjangan; b. Perubahan data; c. Pengalihan kepemilikan Persyaratan Pendaftaran : A. Permohonan baru / perpanjangan / penambahan ruang lingkup 1. Mengisi formulir keterangan informasi produk 2. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa 3. Surat pernyataan memelihara SPPB – PSAT sesuai ruang lingkup 4. SPPB PSAT sesuai ruang lingkup penanganan PSAT-PD 5. Laporan hasil uji keamanan PSAT dari laboratorium yang diakreditasi oleh KAN sesuai ketentuan perundang – undangan 6. Desain label dan kemasan 7. Diagram alir penanganan 8. Bukti pemenuhan klaim untuk produk dengan klaim 9. Laporan hasil uji mutu PSAT yang diatur mutunya B. Perubahan Data 1. Surat pernjanjian sewa untuk unit penanganan dengan status sewa; 2. Surat pernyataan memelihara SPPB PSAT apabila masa berlaku SPPB PSAT yang berlaku kurang dari 5 (lima) tahun 3. Sertifikat izin edar PSAT-PD yang masih berlaku minimal 3 bulan sebelum masa berlaku berakhir 4. Surat pernyataan yang berisi tentang kebenaran perubahan data 5. Mengisi formulir perubahan data izin edar PSAT-PD 6. Desain dan label kemasan lama 7. Desain label dan kemasan baru C. Pengalihan Kepemilikan 1. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan dengan status sewa 2. Surat pernyataan memelihara SPPB PSAT apabila masa berlaku SPPB PSAT yang berlaku kurang dari 5 (lima) tahun 3. Sertifikat izin edar PSAT-PD yang masih berlaku minimal 3 bulan sebelum masa berlaku berakhir 4. Surat pernyataan tentang kebenaran pengalihan kepemilikan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



		5. Mengisi formulir keterangan pengalihan kepemilikan izin edar PSAT-PD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[klien melakukan permohonan melalui melalui OSS] --> B[Verifikasi Dokumen oleh Verifikator]; B --> C[Dokumen Persyaratan Ditolak]; B --> D[Dokumen Persyaratan Perlu dilengkapi]; C --> A; D --> E[Dokumen Persyaratan Lengkap]; E --> F[Peninjauan oleh Reviewer]; F --> G[Rekomendasi Ditolak]; F --> H[Rekomendasi penerbitan]; G --> A; H --> I[Izin terbit via OSS]; I --> A; I --> J[Tindakan oleh klien perbaikan Temuan Ketidak Sesuaian berdasarkan rekomendasi Reviewer]; J <--> K[Verifikasi tidak perbaikan oleh verifikator]; K --> F;</pre> A. Verifikasi permohonan awal/perpanjangan izin edar PSAT-PD. 1. Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil penilaian dokumen 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak. Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui: 1. Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: a. nomor izin edar PSAT-PD; b. rancangan desain Label dan kemasan yang telah disetujui; dan c. informasi teknis lainnya. 3. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen; 4. Ketua OKKPD Provinsi memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>; 5. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS; 6. Verifikasi sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir; 7. Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari



	8. Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh verifikator pada Sistem OSS. Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan: 1. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data; 2. Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, verifikator dapat meminta dokumen asli; 3. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, Verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS; 4. Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD berakhir; 5. Jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari; 6. Klien melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari. 7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan klien; dan 8. Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak: 1. Permohonan ditolak apabila: a. permohonan tidak sesuai ketentuan permohonan awal/perpanjangan izin edar PSAT-PD; b. hasil uji keamanan dan/atau mutu tidak memenuhi persyaratan keamanan dan/atau mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau c. terdapat penggunaan bahan tambahan pangan, bahan penolong atau bahan lainnya dan/atau klaim tertentu pada Label yang belum ditetapkan dalam standar atau rekomendasi Keamanan Pangan. 2. Terhadap permohonan yang ditolak, verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada klien melalui Sistem OSS; 3. Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD berakhir; 4. Jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari; 5. Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh verifikator; dan 6. Terhadap pembatalan permohonan, klien dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS. B. Verifikasi Perubahan Data Izin Edar PSAT-PD. 1. Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil penilaian dokumen (perubahan data) 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak.
--	---



	Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui: 1. Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: a. nomor Izin edar PSAT-PD; b. rancangan desain Label dan kemasan yang telah disetujui; dan c. informasi teknis lainnya. 3. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen; 4. Ketua OKKPD Provinsi memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>; 5. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS; 6. Verifikasi sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir; 7. Jangka waktu penerbitan Izin edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari; dan 8. Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh verifikator pada Sistem OSS. Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan: 1. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data; 2. Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, verifikator dapat meminta dokumen asli; 3. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, Verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS; 4. Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD berakhir; 5. Jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari; 6. Klien melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari. 7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan klien; dan 8. Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. C. Verifikasi pengalihan kepemilikan izin edar PSAT-PD. 1. Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil penilaian dokumen (Pengalihan Kepemilikan) 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak. Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui: 1. Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: a. nomor izin edar PSAT-PD;
--	--



		b. rancangan desain Label dan kemasan yang telah disetujui; dan c. informasi teknis lainnya. 3. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen; 4. Ketua OKKPD Provinsi memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>; 5. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS; 6. Verifikasi sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir; 7. Jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari; dan 8. Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh verifikator pada Sistem OSS. Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan: 1. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data; 2. Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, verifikator dapat meminta dokumen asli; 3. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS; 4. Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD berakhir; 5. Jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari 6. Klien melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari; 7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan klien; dan 8. Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak: 1. Permohonan ditolak apabila: a. permohonan tidak sesuai ketentuan pengalihan kepemilikan izin edar PSAT-PD; dan/atau b. terdapat perubahan terhadap standar operasional prosedur Penanganan, fasilitas, atau Label/kemasan (kecuali identitas produsen dalam negeri/Distributor). 2. Terhadap permohonan yang ditolak, verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada klien melalui Sistem OSS; 3. Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD berakhir; 4. Jangka waktu penerbitan izin edar PSAT-PD adalah 14 (empat belas) Hari; 5. Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh verifikator; dan 6. Terhadap pembatalan permohonan, klien dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS.
3	Jangka waktu pelayanan	14 hari kerja



4	Biaya/Tarif	Operasional yang tidak di tanggung biaya oleh pendanaan APBD dan APBN dibebankan kepada klien
5	Produk Pelayanan	Berupa Sertifikat Izin edar PSAT-PD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : UPTD BSMKP, Jl. WR Supratman No.71 Denpasar; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. Telepon : 0361) 228716 b. Email : uptdbsmkp@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Label Pangan Segar. 3. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Persyaratan Mutu Dan Label Beras 4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 104/KPTS/HK.140/M/2/2020 Tentang Komoditas Binaan Kementrian Pertanian; 5. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Residu Pestisida Dalam Pangan Segar Asal Tumbuhan; 6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 287) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 500); 7. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor:10 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Cemaran Dalam Pangan Segar Di Peredaran; 8. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Pangan Segar; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau	1. Komputer; 2. Alat Tulis; 3. Printer;



	Fasilitas	4. Dokumen penilaian; 5. Alat pengambilan contoh
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kapasitas dan pernah melaksanakan proses Sertifikat Pangan Segar Asal Tumbuhan.
4	Pengawasan Internal	Ketua, Pelaksana Penjaminan di Peredaran, Manajer Mutu, Manajer Teknis, Manajer Administrasi.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang petugas (d disesuaikan kondisi lapangan)
6	Jaminan Pelayanan	Layanan dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN RUMAH PENGEMASAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran dilakukan melalui website : https://oss.go.id/ Layanan Permohonan a. Permohonan baru / Perpanjangan b. Perubahan ruang lingkup c. Pengalihan kepemilikan Persyaratan Pendaftaran A. Permohonan Baru / Perpanjangan 1. Mengisi formulir informasi rumah pengemasan 2. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan dengan status sewa 3. Surat pernyataan tentang komitmen penerapan SPPB PSAT 4. Daftar pemasok yang memenuhi persyaratan penerapan GAP 5. SPPB PSAT dengan ruang lingkup sesuai ruang lingkup yang diajukan 6. Desain label dan kemasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau persyaratan negara tujuan apabila dipersyaratkan 7. Laporan hasil uji keamanan PSAT sesuai persyaratan negara tujuan atau SNI B. Perubahan ruang lingkup 1. Sertifikat izin rumah pengemasan yang masih berlaku minimal 3 bulan sebelum masa berlaku berakhir 2. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan dengan status sewa 3. Mengisi form perubahan ruang lingkup izin rumah pengemasan 4. SPPB PSAT dengan ruang lingkup sesuai ruang lingkup yang diajukan 5. Daftar pemasok yang memenuhi persyaratan penerapan GAP 6. Desain label dan kemasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau persyaratan negara tujuan apabila dipersyaratkan 7. Laporan hasil uji keamanan PSAT sesuai persyaratan negara tujuan atau SNI C. Pengalihan kepemilikan 1. Sertifikat izin rumah pengemasan yang masih berlaku minimal 3 bulan sebelum masa berlaku berakhir 2. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan dengan status sewa 3. Surat pernyataan pengalihan kepemilikan izin rumah pengemasan 4. Mengisi form keterangan pengalihan kepemilikan izin rumah pengemasan



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Verifikasi permohonan izin awal/perpanjangan izin rumah pengemasan. 1. Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil penilaian dokumen 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak. Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui: 1. Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: a. nomor izin rumah pengemasan; dan b. informasi teknis lainnya. 3. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen; 4. Ketua OKKPD provinsi memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>; 5. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS; 6. Verifikasi sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir; 7. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; dan 8. Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh verifikator pada Sistem OSS.
---	--------------------------------	--



	Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan: 1. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data; 2. Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, verifikator dapat meminta dokumen asli; 3. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS; 4. Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan berakhir; 5. Jangka waktu penerbitan Izin Rumah Pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; 6. Klien melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari; 7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan klien; dan 8. Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak: 1. Permohonan ditolak apabila: a. permohonan tidak sesuai ketentuan permohonan awal/perpanjangan izin rumah pengemasan; b. hasil uji laboratorium tidak memenuhi persyaratan negara tujuan atau tidak memenuhi persyaratan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau c. terdapat penggunaan bahan tambahan pangan, bahan penolong atau bahan lainnya dan/atau klaim tertentu pada Label yang belum ditetapkan dalam standar atau rekomendasi Keamanan Pangan. 2. Terhadap permohonan yang ditolak, verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada klien melalui Sistem OSS; 3. Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan berakhir; 4. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; 5. Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh verifikator; dan 6. Terhadap pembatalan permohonan, klien dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS. B. Verifikasi perubahan ruang lingkup izin rumah pengemasan: 1. Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil penilaian dokumen 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak. Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui: 1. Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup:
--	--



	a. nomor izin rumah pengemasan; dan b. informasi teknis lainnya. 3. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen; 4. Ketua OKKPD provinsi memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>; 5. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS; 6. Verifikasi sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir; 7. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; dan 8. Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh verifikator pada Sistem OSS. Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan: 1. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data; 2. Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, verifikator dapat meminta dokumen asli; 3. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS; 4. Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan berakhir; 5. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; 6. Klien melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari; 7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan klien; dan 8. Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak: 1. Permohonan ditolak apabila: a. permohonan tidak sesuai dengan ketentuan perubahan ruang lingkup izin rumah pengemasan; b. hasil uji laboratorium tidak memenuhi persyaratan negara tujuan atau tidak memenuhi persyaratan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau c. terdapat penggunaan bahan tambahan pangan, bahan penolong atau bahan lainnya dan/atau klaim tertentu pada Label yang belum ditetapkan dalam standar atau rekomendasi Keamanan Pangan. 2. Terhadap permohonan yang ditolak, verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada klien melalui Sistem OSS; 3. Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan berakhir; 4. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; 5. Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh verifikator; dan 6. Terhadap pembatalan permohonan, klien dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS.
--	--



	C. Verifikasi pengalihan kepemilikan izin rumah pengemasan: 1. Klien menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil penilaian dokumen 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada klien melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak. Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui: 1. Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: a. nomor Izin Rumah Pengemasan; dan b. informasi teknis lainnya. 3. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen; 4. Ketua OKKPD provinsi memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>; 5. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS; 6. Verifikasi sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir; 7. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; dan 8. Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh verifikator pada Sistem OSS. Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan: 1. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data; 2. Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, verifikator dapat meminta dokumen asli; 3. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien melalui Sistem OSS; 4. Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan berakhir; 5. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; 6. Klien melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari; 7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan klien; dan 8. Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak: 1. Permohonan ditolak apabila permohonan tidak sesuai dengan ketentuan pengalihan kepemilikan izin rumah pengemasan; 2. Terhadap permohonan yang ditolak, verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada klien melalui Sistem OSS; 3. Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS
--	--



		dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan berakhir; 4. Jangka waktu penerbitan izin rumah pengemasan adalah 14 (empat belas) Hari; 5. Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh verifikator; dan 6. Terhadap pembatalan permohonan, klien dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS.
3	Jangka waktu pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Operasional yang tidak di tanggung biaya oleh pendanaan APBD dan APBN dibebankan kepada klien
5	Produk pelayanan	Berupa Sertifikat Registrasi Rumah Pengemasan
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : UPTD BSMKP, Jl. WR Supratman No.71 Denpasar; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. Telepon : 0361) 228716 b. Email : uptdbsmkp@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Label Pangan Segar. 3. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Residu Pestisida Dalam Pangan Segar Asal Tumbuhan; 4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 287) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 500); 5. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Cemaran Dalam Pangan Segar Di Peredaran; 6. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



		Subsektor Pangan Segar; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Alat Tulis; 3. Printer; 4. Cek list penilaian; dan 5. Kertas sertifikat.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki Pengetahuan tentang proses Registrasi Packing House.
4	Pengawasan Internal	Ketua, Tim Penjaminan di Peredaran, Manajer Mutu, Manajer Teknis, Manajer Administrasi
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Layanan dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



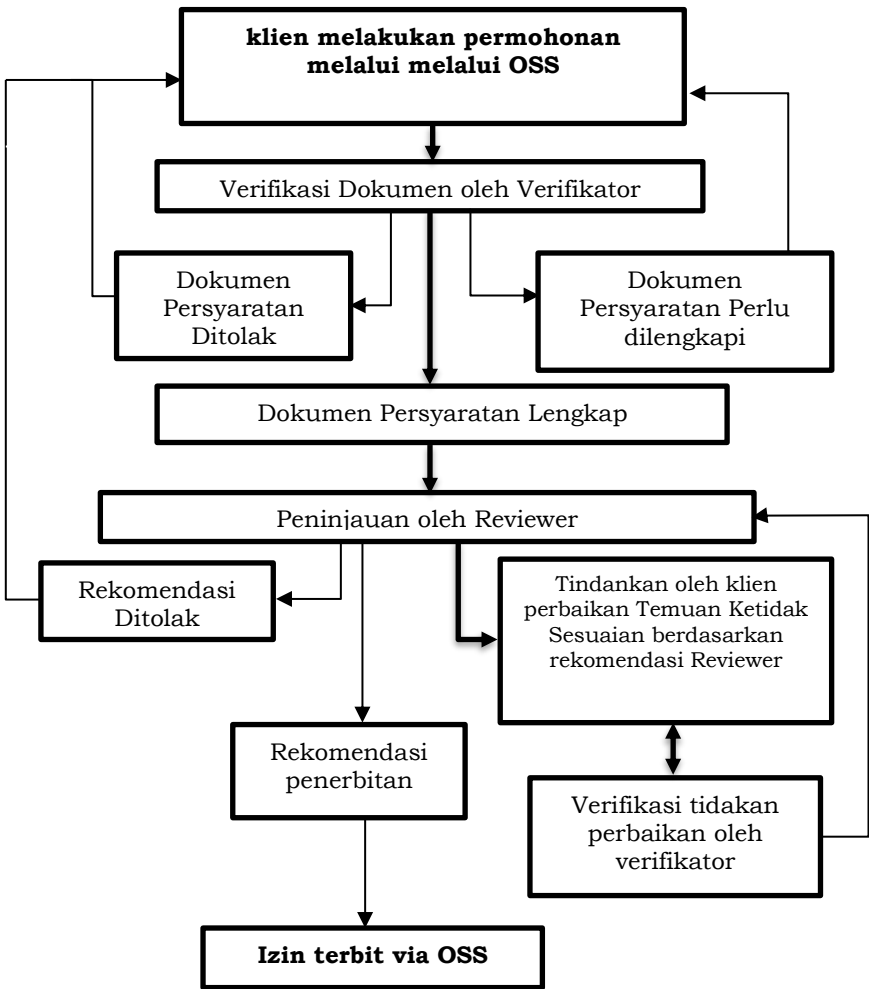
LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN KEAMANAN PSAT/ *HEALTH CERTIFICATE (HC)*

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	A. Layanan Permohonan : Pendaftaran dilakukan melalui website : https://oss.go.id/ B. Persyaratan permohonan : 1. Surat keterangan informasi produk 2. SPPB PSAT Minimal level 2 3. Desain label dan kemasan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang – undangan atau persyaratan negara tujuan apabila dipersyaratkan 4. Sertifikat uji keamanan PSAT dari laboratorium yang diakreditasi sesuai persyaratan negara tujuan apabila dipersyaratkan





Verifikasi izin keamanan PSAT/ health certificate:

- 1. Klien menyampaikan permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Terhadap permohonan, verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen.
- 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil penilaian dokumen.
- 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada klien dengan menyampaikan notifikasi berupa:
 - a. permohonan disetujui;
 - b. permohonan memerlukan perbaikan; atau
 - c. permohonan ditolak.

Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui:

- 1. Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar;
- 2. Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam sertifikat yang mencakup:
 - a. nomor izin keamanan PSAT/ health certificate; dan
 - b. informasi teknis lainnya.
- 3. Dalam hal format sertifikat diatur oleh negara tujuan ekspor, format sertifikat izin keamanan PSAT/ health certificate mengikuti ketentuan negara tujuan ekspor;
- 4. Reviewer melakukan peninjauan terhadap sertifikat dan/atau laporan hasil penilaian dokumen;
- 5. Ketua OKKPD provinsi memberikan persetujuan sertifikat dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh Reviewer;
- 6. Verifikasi sampai permohonan disetujui dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir; dan
- 7. Jangka waktu penerbitan Izin Keamanan PSAT/ Health Certificate adalah 14 (empat belas) Hari.

Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan:

- 1. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak



		lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data; 2. Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, verifikator dapat meminta dokumen asli; 3. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada klien; 4. Verifikasi sampai dengan pengembalian dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin keamanan PSAT/ <i>health certificate</i> berakhir; 5. Jangka waktu penerbitan izin keamanan PSAT/ <i>health certificate</i> adalah 14 (empat belas) Hari; 6. Klien melakukan perbaikan permohonan; 7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan klien; dan 8. Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak: 1. Permohonan ditolak apabila: a. permohonan tidak sesuai ketentuan izin keamanan PSAT/ <i>health certificate</i>; dan/atau b. hasil uji keamanan PSAT tidak memenuhi persyaratan negara tujuan atau tidak memenuhi persyaratan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Terhadap permohonan yang ditolak, verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada klien; 3. Verifikasi sampai dengan penolakan pada dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan izin keamanan PSAT/ <i>health certificate</i> berakhir; dan 4. Jangka waktu penerbitan izin keamanan PSAT/ <i>health certificate</i> adalah 14 (empat belas) Hari.
3	Jangka waktu pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Operasional yang tidak di tanggung biaya oleh pendanaan APBD dan APBN dibebankan kepada “klien”
5	Produk pelayanan	Berupa Sertifikat <i>Health Certificate (HC)</i>
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : UPTD. BSMKP, Jln Wr. Supratman no.71 Denpasar; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : 0361) 228716 b. Email : uptdbsmkp@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



		227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Label Pangan Segar. 3. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 104/KPTS/HK.140/M/2/2020 Tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian; 4. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Residu Pestisida Dalam Pangan Segar Asal Tumbuhan; 5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 287) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 500); 6. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Cemarkan Dalam Pangan Segar Di Peredaran; 7. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Pangan Segar; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Alat Tulis; 3. Printer; 4. Dokumen penilaian; dan 5. Kertas sertifikat.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki Pengetahuan tentang proses Registrasi <i>Health Certificate (HC)</i> .
4	Pengawasan Internal	Ketua, Pelaksana Penjaminan di Peredaran, Manajer Mutu, Manajer Teknis, Manajer Administrasi
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang petugas (d disesuaikan kondisi lapangan)
6	Jaminan Pelayanan	Layanan dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SERTIFIKAT PRIMA 2 DAN PRIMA 3

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan : 1. Surat Permohonan Pengajuan 2. KTP Pemohon (<i>Ketua/Direktur/Pimpinan</i>) 3. Denah Lokasi Lahan (<i>peta keseluruhan lokasi yang diajukan sertifikasi</i>) 4. Dokumen Sistem Mutu (Panduan Internal Control System (ICS), Standar Operational Procedure (SOP), Daftar Anggota, Affroved Farmer List (AFL), Catatan Usaha Tani minimal 1 tahun terakhir, Data Penjualan, Data Hasil Produksi 1 tahun terakhir) 5. Formulir Perjanjian Kesanggupan 6. Formulir Perjanjian Kerjasama. 7. Kerjasama Penjualan (<i>jika ada</i>)*
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[PEMOHON] --> B[VERIFIKASI MANAJER ADMINISTRASI] B --> C[VERIFIKASI MANAJER TEKNIS] C --> D[TIDAK LENGKAP] C --> E[LENGKAP] D --> A E --> F[PENENTUAN JADWAL DAN TIM AUDIT] F --> G[PENILAIAN LAPANG] F --> H[PENGUJIAN SAMPLE PRODUK] G --> I[PERBAIKAN KETIDAKSESUAIAN] H --> I I --> J[TIDAK MEMENUHI] I --> K[MEMENUHI] J --> A K --> L[PEMBUATAN LAPORAN HASIL PENILAIAN] L --> M[SIDANG KOMISI TEKNIS] M --> N[TIDAK DIREKOMENDASI] M --> O[DITUNDA] M --> P[DIREKOMENDASI]</pre>



		a. Pemohon/klien mengajukan berkas permohonan dengan melampirkan persyaratan administrasi dan teknis yang telah ditetapkan; b. Manager Administrasi dan Manager Teknis menerima dan melakukan verifikasi kecukupan dan kelengkapan dokumen permohonan; c. Jika dalam verifikasi dokumen ada kekurangan, akan dikembalikan kepada klien untuk dilengkapi; d. Manager Teknis menunjuk verifikator untuk melakukan penilaian e. Manager Teknis mengkoordinasikan dan membuat jadwal penilaian lapang; f. Verifikator akan melaksanakan penilaian lapang dan pengambilan sampel produk untuk dilakukan pengujian ke laboratorium yang terakreditasi; g. Jika ditemukan ketidaksesuaian dalam melaksanakan penilaian lapang maka klien menindaklanjuti perbaikan sesuai dengan catatan; h. Waktu tindakan perbaikan disesuaikan dengan kategori temuan, untuk yang bersifat Wajib (W) selama 10 hari, untuk yang bersifat Sangat Anjuran (SA) selama 20 hari dan yang bersifat Anjuran (A) selama 30 hari; i. Pengujian laboratorium bekerjasama dengan pihak ketiga dengan jangka waktu antara 10 – 14 hari pekerjaan; j. Jika perbaikan temuan ketidaksesuaian sudah ditindaklanjuti dan hasil pengujian telah terbit, selanjutnya Manager Mutu akan membuatkan jadwal sidang/rapat Komisi Teknis. k. Komisi Teknis akan memberikan rekomendasi terhadap hasil penilaian berupa Berita Acara Rekomendasi Sidang Komisi Teknis; l. Jika rekomendasi ada catatan ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti akan diinformasikan ke klien untuk dilengkapi; m. Setelah tindakan perbaikan dilakukan oleh klien akan dilakukan verifikasi kembali oleh tim verifikator dan diinformasikan ke Manajer Mutu; n. Ketua Tim Penjaminan di Peredaran akan meneruskan informasi kepada Ketua OKKPD perihal rekomendasi yang diberikan oleh Komisi Teknis; o. Setelah disetujui oleh Ketua OKKPD akan dilakukan penerbitan sertifikat Prima melalui Manajer Administrasi dengan menyusun nomor dan penerbitan Sertifikat Prima dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun; p. pembuatan perjanjian Lisensi dan penandatanganan oleh pemohon dan Ketua OKKPD; q. Setelah itu penyerahan sertifikat dan Perjanjian Lisensi kepada Pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	40 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Operasional yang tidak di tanggung biaya oleh pendanaan APBD dan APBN dibebankan kepada “klien”
5	Produk pelayanan	Berupa Sertifikat
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : UPTD. BSMKP, Jln Wr. Supratman no.71 Denpasar; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : 0361) 228716 b. Email : uptdbsmkp@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708;



		3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!.
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Mentreri Pertanian Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Praktik Hortikultura Yang Baik; 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 22/PERMENTAN/HK.140/4/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Mentreri Pertanian Nomor 44/PERMENTAN/OT.140/10/2009 tentang Pedoman Penanganan Pasca Panen Hasil Pertanian Asal Tanaman Yang Baik (Good Handling Practices); 3. Pedoman Pelaksanaan Sertifikat Prima. 4. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 104/KPTS/HK.140/M/2/2020 Tentang Komoditas Binaan Kementrian Pertanian; 6. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Label Pangan Segar. 7. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Cemaran Dalam Pangan Segar Di Peredaran; 8. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Batas Maksimal Residu Pestisida Dalam Pangan Segar Asal Tumbuhan; 9. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 287) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 500); 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Alat Tulis; 3. Printer; 4. Dokumen Penilaian; 5. Kertas sertifikat.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki Pengetahuan tentang proses Sertifikasi Prima



4	Pengawasan Internal	Ketua, Pelaksana Penjaminan di Peredaran, Manajer Mutu, Manajer Teknis, Manajer Administrasi
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang petugas (d disesuaikan kondisi lapangan)
6	Jaminan Pelayanan	Layanan dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



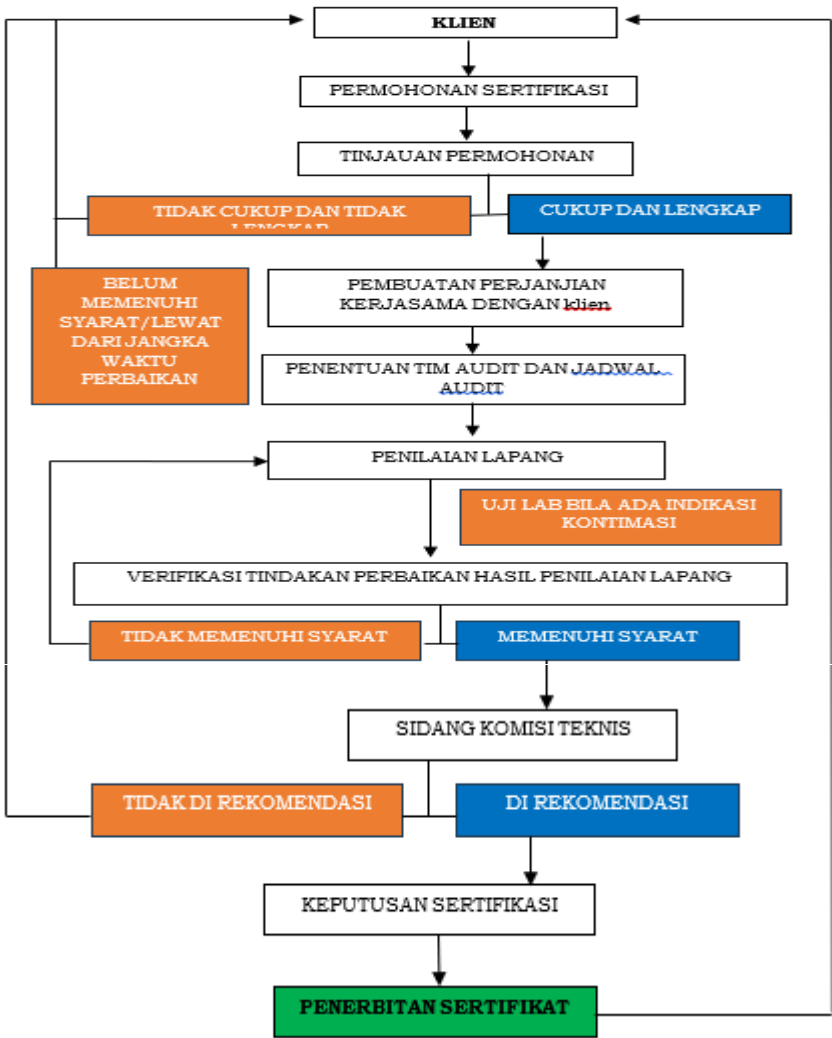
LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SERTIFIKASI ORGANIK**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Sertifikasi : https://distanpangan.baliprov.go.id/prosedur/ Persyaratan Pendaftaran : a. Syarat Administrasi (Kelompok) - Surat Permohonan - KTP Pemohon. - Surat Pengukuhan Kelompok . - Daftar Anggota dan AFL. - Peta Lokasi Kelompok. - Data Produksi . - Daftar Mitra Pasar. (Perusahaan) - Nomor Induk Berusaha (NIB) - KTP Pemohon - Surat Permohonan - Peta lokasi lahan - Data Produksi - Daftar Mitra Pasar b. Syarat Teknis - Sketsa denah ruang penanganan produk (kalau menangani pascapanen) - Diagram Alir Proses - Panduan Mutu/ICS - Standart Operational Procedure (SOP) - Standart Sanitation Operational Procedure (SSOP) - Rancangan Kemasan produk dan label (jika produk dikemas)





1. Klien mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua LSO KBS dengan melampirkan persyaratan administrasi dan teknis untuk dilakukan pemeriksaan dokumen (audit kelengkapan dan kecukupan).
2. Manajer Administrasi menerima dokumen permohonan dan kelengkapan persyaratan dan pemeriksaan dokumen akan dilakukan oleh Manajer Teknis.
3. Manajer Teknis memeriksa dokumen beserta lampirannya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja. Apabila terdapat kekurangan terhadap persyaratan administrasi dan teknis, maka diinformasikan kepada klien untuk dapat dilengkapi.
4. LSO KBS menunjuk tim inspektor untuk melakukan penilaian lapang terhadap klien yang telah disetujui. Apabila klien melampirkan sertifikat jaminan mutu, maka sertifikat tersebut akan digunakan sebagai bahan acuan pemeriksaan lapang.
5. Manajer teknis membuat perjanjian kerjasama dengan mempertimbangkan hak dan kewajiban antara LSO KBS dan klien
6. Perjanjian kerjasama bila telah disetujui dan seluruh persyaratan sertifikasi terpenuhi harus segera disahkan dan ditandatangani kedua belah pihak.
7. LSO melalui Manajer teknis menunjuk Tim Inspektor dan diserahkan kepada Ketua LSO melalui Sekretaris, untuk melakukan penilaian lapang terhadap klien yang telah disetujui;
8. LSO menyampaikan kepada klien terkait tim inspektor yang melakukan penilaian, jika disetujui akan dibuatkan jadwal penilaian, jika tim tidak disetujui oleh klien akan ditunjuk kembali oleh Manajer Teknis;
9. Manajer teknis membuat jadwal dan agenda penilaian dan nama tim inspektor dan akan menginformasikan kepada klien;
10. LSO dapat mensertifikasi klien yang sistem pertanamannya sedang berlangsung dengan syarat klien dapat menunjukkan bukti-bukti yang dapat menjamin



	keasliannya; 11. Jika inspektor pada saat penilaian lapang menemukan potensi adanya cemaran atau kontaminasi residu terhadap lokasi yang dinilai maka inspektor akan menugaskan PPC atau inspektor yang telah mendapat pelatihan PPC untuk pengambilan sampel (tanah, air atau produk) dan melakukan pengujian pada laboratorium yang telah terakreditasi; 12. Manajer teknis menyiapkan kuisisioner penilaian terhadap inspektor yang akan diisi oleh klien 13. Apabila selama evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, klien diminta untuk melakukan tindakan perbaikan dalam batas waktu yang disepakati; 14. Setelah klien melaksanakan tindakan perbaikan akan cek oleh inspektor. Inspektor Kepala/PPC melaporkan hasil evaluasi selama di lapangan kepada Manajer Teknis. Laporan evaluasi mencakup semua aspek terkait standar organik dan proses sertifikasi, termasuk hasil pengujian; 15. Waktu dan durasi pelaksanaan inspeksi, personil yang di interview, rincian area/lahan dan fasilitas yang dikunjungi. 16. Rincian aktifitas kunjungan onsite termaksud rekaman yang dilihat dan verifikasi yang dilakukan. 17. Pengamatan inspektor terhadap pemenuhan standar dan persyaratan organik. 18. Rekaman dari aspek kesesuaian serta ketidaksesuaian, dengan rincian bukti audit yang relevan. 19. Inspektor dan anggota menerima hasil perbaikan dari klien dan membuat laporan ringkas hasil yang akan dilaporkan kepada Manajer Teknis untuk dilakukan verifikasi. 20. Manajer Teknis dan Anggota memverifikasi hasil perbaikan klien yang diserahkan oleh Inspektor, jika dari verifikasi masih ditemukan ketidaksesuaian maka hasil perbaikan akan dikembalikan ke inspektor untuk dikomunikasikan kembali kepada klien, jika memenuhi hasil verifikasi akan dilanjutkan dengan pelaporan kepada komisi teknis; 21. Inspektor akan membuat laporan hasil evaluasi lapang yang dilaksanakan dan dilaporkan kepada Ketua LSO melalui Sekretaris dan selanjutnya melaporkan pada sidang Komisi Teknis; 22. PPC akan menyerahkan berita pengambilan contoh ke laboratorium terakreditasi dengan sepengetahuan Manajer Teknis kepada Inspektor dan dibahas dalam rekaman hasil evaluasi. 23. Inspektor melaporkan hasil tindakan perbaikan yang dilakukan oleh klien kepada Manajer Teknis untuk dilakukan verifikasi oleh Manajer Teknis. Jika masih ada temuan ketidaksesuaian yang belum bisa memenuhi sebagai persyaratan akan dilakukan pengembalian kembali kepada klien untuk ditindaklanjuti kembali; 24. Perbaikan yang dilakukan kemudian akan dilaporkan kembali oleh klien kepada Inspektor dan diverifikasi kembali oleh Manajer Teknis, jika sudah memenuhi baru akan disiapkan pembuatan laporan yang akan disidangkan pada Komisi Teknis 25. LSO KBS mengundang Komisi Teknis untuk mengkaji dan meninjau hasil evaluasi setelah menerima laporan hasil evaluasi berserta berkas lainnya. 26. Rapat tinjauan evaluasi dihadiri oleh Tim Inspektor untuk klarifikasi hasil evaluasi yang telah dilaksanakan. Serta personil LSO KBS yang terkait (bila diperlukan). 27. Komisi teknis mengevaluasi laporan hasil evaluasi dan dokumen pendukung lainnya guna memberikan rekomendasi disetujui atau tidaknya pemberian sertifikat kepada klien.
--	--



		28. Apabila dari hasil kajian terdapat ketidaksesuaian yang belum ditindaklanjuti oleh klien dan/atau kekuranglengkapan persyaratan administrasi, maka berkas klien dikembalikan kepada Manajer Teknis untuk ditindaklanjuti lebih dulu sebelum diputuskan sertifikasi. Apabila dari hasil kajian semua persyaratan administrasi sudah memenuhi/mencukupi, maka Komisi Teknis memberi rekomendasi sertifikasi. 29. Hasil rekomendasi sertifikasi direkam pada Berita Acara Rekomendasi. 30. Hasil rekomendasi dari komisi teknis disampaikan kepada Ketua LSO melalui Sekretaris. 31. Apabila hasil keputusan berupa penerbitan sertifikat, Manajer Administrasi akan menindaklanjuti proses penerbitan sertifikat sesuai dengan Prosedur Penerbitan Sertifikat dan Direktori klien
3	Jangka waktu pelayanan	60 hari
4	Biaya/Tarif	Operasional yang tidak di tanggung biaya oleh pendanaan APBD dan APBN dibebankan kepada klien
5	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Berupa Sertifikat Organik
6	Produk Pelayanan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : UPTD. BSMKP, Jln Wr. Supratman no.71 Denpasar; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : 0361 228716 b. Email : uptdbsmkp@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/5/2013. tentang Sistem Pertanian Organik; 3. SNI 6729 Tahun 2016 tentang Sistem Pertanian Organik; 4. SNI 6729 Tahun 2025 tentang Sistem Pertanian Organik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Buah Lokal (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64 Tahun 2013 tentang Sistem Pertanian Organik;



		7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2019 tentang Sistem Pertanian Organik (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Sistem Pertanian Organik; 9. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 287) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengawasan terhadap Pemenuhan Persyaratan Keamanan, Mutu, Gizi, Label, dan Iklan Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 500); 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat Tulis; 3. Printer; 4. Dokumen Penilaian; 5. Kertas sertifikat.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki Pengetahuan tentang proses Sertifikat Organik
4	Pengawasan internal	Ketua, Sekretaris, Manajer Mutu, Manajer Teknis, Manajer Administrasi
5	Jumlah Pelaksanan	Minimal 4 (empat) orang petugas (disesuaikan keadaan lapangan)
6	Jaminan pelayanan	Layanan dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGUJIAN PANGAN ASAL HEWAN (PAH)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas contoh dan pemilik jelas; b. Surat pengantar contoh; c. Kode dan jumlah contoh sesuai; d. Kualitas dan identitas contoh memadai; dan e. Kemasan dan transportasi sesuai.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre>graph LR; Customer --> PP[Penyelia/Petugas Penerima Contoh]; PP --> KL[Kasi Laboratorium Pengujian]; KL --> PL[Penyelia Laboratorium]; PL --> PU[Penguji Laboratorium]; PP --> D[Diagnostisian]; D --> K[Kepala UPTD BSMKP]; D --> PP; K --> PP; subgraph Keterangan; direction LR; A[Alir contoh yang akan diuji]; B[Alir hasil pengujian contoh]; end</pre> a. Customer mengajukan permohonan uji laboratorium melalui wesbsite https://silebah.baliprov.go.id b. Petugas penerima contoh melaksanakan kaji ulang permohonan customer c. Customer datang membawa contoh yang akan dilakukan pengujian sesuai dengan persyaratan pelayanan d. Petugas penerima contoh melakukan pengecekan contoh yang dibawa dan memberikan kontrak pengujian pada customer e. Penyelia penerima contoh kemudian menyerahkan formulir permintaan pengujian kepada kasi laboratorium pengujian f. Kasi laboratorium pengujian menunjuk laboratorium pengujian sesuai permohonan pengujian g. Penyelia laboratorium akan berkoordinasi dengan penguji untuk melakukan pengujian sesuai dengan penunjukkan laboratorium h. Setelah pengujian dilakukan, penguji akan menyerahkan rekaman hasil pengujian untuk diverifikasi oleh penyelia laboratorium i. Rekaman hasil pengujian yang telah diverifikasi oleh penyelia laboratorium diserahkan kepada kasi laboratorium pengujian yang kemudian diteruskan kepada penyelia penerima contoh j. Penyelia penerima contoh menyerahkan rekaman hasil uji kepada Petugas Penerima Contoh untuk membuat



		Laporan Hasil Uji (LHU) yang kemudian disampaikan ke diagnostisian untuk diperiksa dan disahkan, selanjutnya surat pengantar ditandatangani oleh Kepala UPTD BSMKP. k. Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah ditandatangani dan disahkan tersebut kemudian diserahkan kembali kepada penyelia penerima contoh untuk selanjutnya diserahkan pada customer setelah melakukan pelunasan pembayaran.
3	Jangka waktu pelayanan	a. TPC : 4-7 hari per contoh b. Coliform (MPN) : 5-8 hari per contoh c. Coliform (CFU) : 4-7 hari per contoh d. E.coli (MPN) : 14-20 hari per contoh e. E.coli (CFU) : 4-7 hari per contoh f. Staphylococcus aureus : 6-10 hari per contoh g. Salmonella sp. : 14-20 hari per contoh h. Enterobacteriaceae : 6-10 hari per contoh i. Uji bahan berbahaya (Formalin, Borax) : 2-3 hari per contoh j. Uji fisik susu (Organoleptik) : 1-2 hari per contoh k. Uji kimiawi susu (Berat jenis, waktu reduktase, uji alkohol, PH) : 2-3 hari per contoh l. Uji Salmonella pullorum : 4-7 hari per 600 contoh m. Uji Antibodi Brucella abortus : 4-7 hari per 160 contoh
4	Biaya/Tarif	a. TPC : Rp 35.000 per contoh b. Coliform (MPN dan CFU) : Rp 35.000 per contoh c. E.coli (MPN dan CFU) : Rp 75.000 per contoh d. Staphylococcus aureus : Rp 75.000 per contoh e. Salmonella sp. : Rp 75.000 per contoh f. Uji fisik susu (Organoleptik): Rp 2.500 per contoh g. Uji kimiawi susu: Rp 8.000 per contoh h. Uji Salmonella pullorum : Rp 4.000 per contoh
5	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengujian dan hasil uji
6	Produk Pelayanan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Laboratorium Pengujian UPTD. BSMKP, Jl. Gurita No.6, Sesetan, Kec. Denpasar Sel., Kota Denpasar, Bali 80223; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : (0361) 4723474 / (0361) 4723475 b. Email : upt.labkeswanbali@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan); 2. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1997 tentang Badan Standardisasi Nasional; 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2022 tentang



		Pembentukan Unit Usaha Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali tanggal 26 Desember 2022; 4. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor 113 Tahun 2000 tentang Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Laboratorium Lingkungan; dan 5. Sistem Manajemen Laboratorium berdasarkan SNI ISO.IEC 17025 Tahun 2017.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat Tulis; 3. Printer; 4. Alat Lab.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi
4	Pengawasan internal	a. Kepala UPTD. Balai Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha c. Kepala Seksi Laboratorium Pengujian d. Diagnostisian
5	Jumlah Pelaksanan	Minimal 6 (enam) orang petugas penguji
6	Jaminan pelayanan	Layanan dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI TEKNIS PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN,
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

1. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																	
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																			
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan/Produsen mengajukan surat permohonan untuk penerbitan IUPB ke Dinas Penanaman Modal PTSP Provinsi Bali kemudian diteruskan ke UPTD. Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan																																																	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th></tr><tr><th>Produsen benih</th><th>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali</th><th>Ka. UPTD BPPSTPBun</th><th>Kasi Sertifikasi Pengawasan Serti Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan</th></tr><tr><td>Produsen benih mengajukan mengajukan surat permohonan untuk penerbitan izin usaha produksi benih kepada Gubernur Bali c.q Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali</td><td> </td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Provinsi Bali mengajukan permohonan kepada Kepala UPTD. BPPSTPHBUN untuk Rekomendasi Teknis Izin Produksi Benih</td><td></td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pemeriksaan lapangan meliputi pemeriksaan teknis dan administrasi</td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi usaha</td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Menganalisa hasil pemeriksaan dan administrasi</td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Membuat konsep rekomendasi teknis</td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Ka. UPTD BPPSTPHBUN menandatangani rekomendasi teknis</td><td></td><td></td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan rekomendasi teknis</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> a. Produsen benih mengajukan mengajukan surat permohonan untuk penerbitan izin usaha produksi benih kepada Gubernur Bali c.q Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali Kadis mendisposisi permohonan rekomendasi b. Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Provinsi Bali mengajukan permohonan kepada Kepala UPTD. BPSBTPHBUN untuk Rekomendasi Teknis Izin Produksi Benih c. Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pemeriksaan lapangan meliputi pemeriksaan teknis dan	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Produsen benih	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali	Ka. UPTD BPPSTPBun	Kasi Sertifikasi Pengawasan Serti Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan	Produsen benih mengajukan mengajukan surat permohonan untuk penerbitan izin usaha produksi benih kepada Gubernur Bali c.q Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali					Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Provinsi Bali mengajukan permohonan kepada Kepala UPTD. BPPSTPHBUN untuk Rekomendasi Teknis Izin Produksi Benih					Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pemeriksaan lapangan meliputi pemeriksaan teknis dan administrasi					Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi usaha					Menganalisa hasil pemeriksaan dan administrasi					Membuat konsep rekomendasi teknis					Ka. UPTD BPPSTPHBUN menandatangani rekomendasi teknis					Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan rekomendasi teknis				
Uraian Kegiatan	Pelaksana																																																		
	Produsen benih	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali	Ka. UPTD BPPSTPBun	Kasi Sertifikasi Pengawasan Serti Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan																																															
Produsen benih mengajukan mengajukan surat permohonan untuk penerbitan izin usaha produksi benih kepada Gubernur Bali c.q Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Bali																																																			
Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Provinsi Bali mengajukan permohonan kepada Kepala UPTD. BPPSTPHBUN untuk Rekomendasi Teknis Izin Produksi Benih																																																			
Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pemeriksaan lapangan meliputi pemeriksaan teknis dan administrasi																																																			
Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi usaha																																																			
Menganalisa hasil pemeriksaan dan administrasi																																																			
Membuat konsep rekomendasi teknis																																																			
Ka. UPTD BPPSTPHBUN menandatangani rekomendasi teknis																																																			
Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan rekomendasi teknis																																																			



		administrasi d. Kasi meneliti permohonan rekomendasi apakah sesuai peraturan serta memeriksa kelengkapan administrasinya e. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi usaha f. Menganalisa hasil pemeriksaan dan administrasi g. Membuat konsep rekomendasi teknis h. Ka. UPTD BPSBTPHBUN menandatangani rekomendasi teknis.
3	Jangka waktu pelayanan	Jika kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis lengkap dan terpenuhi maksimal 6-7 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan; 8. Peraturan Menteri Pertanian nomor 34/Permentan/HR.060/9/2017 Tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Pertanian nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura; 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12/Pertanian/Tp.020/04/2018 Tentang



		Produksi, Sertifikasi, Dan Peredaran Benih Tanaman; 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Notulen Hasil Rapat tentang Percepatan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. komputer, printer, kertas, alat tulis, kamera b. peraturan perundangan
3	Kompetensi Pelaksana	Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKASI MUTU BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																							
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																									
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan permohonan sertifikasi benih tanaman perkebunan																																																							
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th></tr><tr><th>Produsen benih</th><th>Ka. UPTD. BPPSTPBUN</th><th>Kasi Sertifikasi/PBT</th></tr><tr><td>Produsen benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikasi benih.</td><td> </td><td>→ </td><td>→ </td></tr><tr><td>Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan pemeriksaan benih.</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Pelaksanaan ke lapangan oleh PBT bersama UPTD. BPPSTPBUN</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Konsep hasil laporan pemeriksaan benih.</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Mengetik konsep hasil laporan pemeriksaan benih.</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Mengoreksi konsep sertifikasi benih.</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Mengoreksi dan menandatangani sertifikasi benih.</td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>Menyerahkan sertifikat benih kepada produsen benih</td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>Pencetakan label</td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>Legalisasi label</td><td>→ </td><td> </td><td></td></tr><tr><td>Penyerahan label</td><td> </td><td>→ </td><td></td></tr><tr><td>Pengawasan pemasangan label</td><td>→ </td><td>→ </td><td>→ </td></tr></table> a. Produsen Benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikasi benih kepada UPTD. Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Surat tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Sertifikasi b. Kepala Seksi Sertifikasi menugaskan Pengawas Benih Tanaman untuk menjadwalkan pemeriksaan di lapangan c. Pengawas Benih Tanaman melakukan pemeriksaan langsung di lapangan	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Produsen benih	Ka. UPTD. BPPSTPBUN	Kasi Sertifikasi/PBT	Produsen benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikasi benih.		→	→	Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan pemeriksaan benih.				Pelaksanaan ke lapangan oleh PBT bersama UPTD. BPPSTPBUN				Konsep hasil laporan pemeriksaan benih.				Mengetik konsep hasil laporan pemeriksaan benih.				Mengoreksi konsep sertifikasi benih.				Mengoreksi dan menandatangani sertifikasi benih.				Menyerahkan sertifikat benih kepada produsen benih				Pencetakan label				Legalisasi label	→			Penyerahan label		→		Pengawasan pemasangan label	→	→	→
Uraian Kegiatan	Pelaksana																																																								
	Produsen benih	Ka. UPTD. BPPSTPBUN	Kasi Sertifikasi/PBT																																																						
Produsen benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikasi benih.		→	→																																																						
Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan pemeriksaan benih.																																																									
Pelaksanaan ke lapangan oleh PBT bersama UPTD. BPPSTPBUN																																																									
Konsep hasil laporan pemeriksaan benih.																																																									
Mengetik konsep hasil laporan pemeriksaan benih.																																																									
Mengoreksi konsep sertifikasi benih.																																																									
Mengoreksi dan menandatangani sertifikasi benih.																																																									
Menyerahkan sertifikat benih kepada produsen benih																																																									
Pencetakan label																																																									
Legalisasi label	→																																																								
Penyerahan label		→																																																							
Pengawasan pemasangan label	→	→	→																																																						



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



		d. Menganalisa hasil pemeriksaan sebelum diterbitkannya sertifikat e. PBT Mengetik konsep hasil laporan pemeriksaan benih dan mengoreksi konsep sertifikat benih f. Membuat dan mencetak sertifikat benih berdasarkan hasil dan Analisa data yang telah dilakukan g. Menyerahkan sertifikat benih kepada produsen benih h. Pencetakan label dan legalisasi label oleh Kepala UPTD. Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Penyerahan label kepada produsen i. Pengawasan Pemasangan label oleh PBT
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan sistem, mekanisme dan prosedur selama 5 – 7 hari
4	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Daerah
5	Produk pelayanan	Sertifikasi Benih
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; c. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/KB.020/9/2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Timbangan b. Hand Counter c. Meteran d. Jangka Sorong e. Formulir Pengamatan f. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya



	keselamatan	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																							
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																									
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan permohonan sertifikasi uji laboratorium																																							
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th></tr><tr><th>Produsen benih</th><th>Ka. UPTD BPPSTPHBUN</th><th>Kasi Sertifikasi/ PBT</th></tr><tr><td>Produsen benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikat mutu benih</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pengambilan sampel</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Pelaksanaan pengambilan sampel contoh benih oleh PBT UPTD BPPSTPHBUN</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>PBT melaksanakan pengujian mutu benih secara laboratories</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Mengetik konsep hasil uji laboratorium</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Kasi sertifikasi mengoreksi konsep sertifikat mutu benih</td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>Ka. UPTD BPPSTPHBUN menandatangani sertifikat mutu benih</td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sertifikat mutu benih</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> a. Produsen Benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikasi benih kepada UPTD. Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan b. Kepala UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan menugaskan PBT untuk Menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pengambilan sampel benih c. Pelaksanaan pengambilan sampel benih oleh PBT ‘ d. PBT melaksanakan pengujian mutu benih secara laboratories e. PBT Mengetik konsep hasil uji laboratorium dan di koreksi oleh kepala seksi f. Kepala UPTD. Balai Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan menandatangani sertifikat mutu benih g. Sertifikat mutu benih diserahkan kepada produsen benih	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Produsen benih	Ka. UPTD BPPSTPHBUN	Kasi Sertifikasi/ PBT	Produsen benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikat mutu benih				Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pengambilan sampel				Pelaksanaan pengambilan sampel contoh benih oleh PBT UPTD BPPSTPHBUN				PBT melaksanakan pengujian mutu benih secara laboratories				Mengetik konsep hasil uji laboratorium				Kasi sertifikasi mengoreksi konsep sertifikat mutu benih				Ka. UPTD BPPSTPHBUN menandatangani sertifikat mutu benih				Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sertifikat mutu benih			
Uraian Kegiatan	Pelaksana																																								
	Produsen benih	Ka. UPTD BPPSTPHBUN	Kasi Sertifikasi/ PBT																																						
Produsen benih mengajukan surat permohonan untuk sertifikat mutu benih																																									
Menugaskan PBT untuk menyusun jadwal ke lapangan dalam rangka pengambilan sampel																																									
Pelaksanaan pengambilan sampel contoh benih oleh PBT UPTD BPPSTPHBUN																																									
PBT melaksanakan pengujian mutu benih secara laboratories																																									
Mengetik konsep hasil uji laboratorium																																									
Kasi sertifikasi mengoreksi konsep sertifikat mutu benih																																									
Ka. UPTD BPPSTPHBUN menandatangani sertifikat mutu benih																																									
Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sertifikat mutu benih																																									
3	Jangka	Jangka waktu untuk melaksanakan pelayanan sesuai																																							



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



	waktu pelayanan	dengan sistem, mekanisme dan prosedur selama 21 – 27 hari
4	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Daerah
5	Produk pelayanan	Sertifikasi Benih
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; c. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/KB.020/9/2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Alat-alat Pengujian Laboratorium Mutu Benih
3	Kompetensi Pelaksana	Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



A. Komponen service Delivery																																																																																																																																					
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																			
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																																																																																																					
1	Persyaratan Pelayanan	a. Memiliki izin/Tanda daftar sebagai produsen /pedagang benih b. Memiliki Rekomendasi/Sertifikat Kompetensi sebagai produsen/pedagang benih c. Menguasai lahan yang akan digunakan untuk memproduksi benih d. Mampu memelihara lahan dan pertanamannya. e. Mematuhi petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh penyelenggara sertifikasi benih f. Mempunyai fasilitas sesuai dengan jenis tanaman yang diusahakan g. Bersedia membayar biaya sertifikasi benih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.																																																																																																																																			
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Sertifikasi Benih Tanaman Pangan <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="5">Pelaksana</th></tr><tr><th>Pelanggan</th><th>Kepala UPTD</th><th>Kasubag. TU</th><th>Pengawas Benih Tanaman (PBT)</th><th>Staff</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan permohonan Sertifikasi Benih Kedelai</td><td> </td><td> </td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa kelengkapan dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengagendakan Dokumen permohonan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>4</td><td>Pemeriksaan lapangan pendahuluan</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pemeriksaan fase vegetatif</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Pemeriksaan fase berbunga</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Pemeriksaan fase masak</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pemeriksaan alat panen, alat pengolahan, tempat pengolahan, tempat penyimpanan.</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Pemeriksaan benih pada proses pengolahan dan penyimpanan</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Pengambilan contoh benih dan pengujian analisis mutu benih laboratorium</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Penerbitan Sertifikat benih</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Menyerahkan sertifikat benih kepada pelanggan</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Pemohonan Nomor Seri Label</td><td> </td><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Pencetakan label</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Legalisasi label</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Penyerahan label</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Pengawasan pemasangan label</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr></table> a. Permohonan sertifikasi benih kepada instansi penyelenggara sertifikasi benih paling lambat 10 hari sebelum tabur/tanam dengan melampirkan label benih sumber dan sket peta lapangan. b. Pemberitahuan pemeriksaan lapangan harus sampai di instansi yang menangani pengawasan mutu dan sertifikasi benih, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pemeriksaan lapangan. c. Pemeliharaan tanaman sebelum pemeriksaan lapangan - Pada masa pertanaman aktif membentuk anakan, harus	No.	Kegiatan	Pelaksana					Pelanggan	Kepala UPTD	Kasubag. TU	Pengawas Benih Tanaman (PBT)	Staff	1	Mengajukan permohonan Sertifikasi Benih Kedelai						2	Memeriksa kelengkapan dokumen						3	Mengagendakan Dokumen permohonan						4	Pemeriksaan lapangan pendahuluan						5	Pemeriksaan fase vegetatif						6	Pemeriksaan fase berbunga						7	Pemeriksaan fase masak						8	Pemeriksaan alat panen, alat pengolahan, tempat pengolahan, tempat penyimpanan.						9	Pemeriksaan benih pada proses pengolahan dan penyimpanan						10	Pengambilan contoh benih dan pengujian analisis mutu benih laboratorium						11	Penerbitan Sertifikat benih						12	Menyerahkan sertifikat benih kepada pelanggan						9	Pemohonan Nomor Seri Label						10	Pencetakan label						11	Legalisasi label						12	Penyerahan label						13	Pengawasan pemasangan label					
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																																																																																			
		Pelanggan	Kepala UPTD	Kasubag. TU	Pengawas Benih Tanaman (PBT)	Staff																																																																																																																															
1	Mengajukan permohonan Sertifikasi Benih Kedelai																																																																																																																																				
2	Memeriksa kelengkapan dokumen																																																																																																																																				
3	Mengagendakan Dokumen permohonan																																																																																																																																				
4	Pemeriksaan lapangan pendahuluan																																																																																																																																				
5	Pemeriksaan fase vegetatif																																																																																																																																				
6	Pemeriksaan fase berbunga																																																																																																																																				
7	Pemeriksaan fase masak																																																																																																																																				
8	Pemeriksaan alat panen, alat pengolahan, tempat pengolahan, tempat penyimpanan.																																																																																																																																				
9	Pemeriksaan benih pada proses pengolahan dan penyimpanan																																																																																																																																				
10	Pengambilan contoh benih dan pengujian analisis mutu benih laboratorium																																																																																																																																				
11	Penerbitan Sertifikat benih																																																																																																																																				
12	Menyerahkan sertifikat benih kepada pelanggan																																																																																																																																				
9	Pemohonan Nomor Seri Label																																																																																																																																				
10	Pencetakan label																																																																																																																																				
11	Legalisasi label																																																																																																																																				
12	Penyerahan label																																																																																																																																				
13	Pengawasan pemasangan label																																																																																																																																				



		dibersihkan dari rerumputan dan dilakukan seleksi terhadap varietas lain, tipe simpang dan tanaman yang terserang hama penyakit sebelum pemeriksaan lapangan dilaksanakan. - Pembersihan dan seleksi juga harus dilakukan pada waktu pertanaman mulai berbunga (sebelum pemeriksaan lapangan kedua). - Apabila pada pemeriksaan lapangan pertama dan kedua tidak memenuhi standar lapangan maka kesempatan mengulang masing-masing hanya dilakukan satu kali. - Seleksi harus dilakukan pula sebelum pemeriksaan lapangan terakhir. - Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat seleksi adalah tipe pertumbuhan, kehalusan daun, warna helai daun, warna lidah daun, warna tepi daun, warna pangkal batang, bentuk/tipe malai, bentuk gabah, bulu pada ujung gabah, warna ujung gabah, warna gabah dan sudut daun bendera. - Pada pemeriksaan lapangan ketiga hanya dilakukan satu kali dan tidak ada pemeriksaan ulangan. d. Pemeriksaan pertanaman - Produsen benih harus menyampaikan permohonan pemeriksaan pertanaman selambat-lambatnya satu minggu sebelum pemeriksaan pertanaman kepada instansi penyelenggara sertifikasi. - Pemeriksaan pertanaman dilakukan oleh Pengawas Benih Tanaman. - Pemeriksaan pertanaman dilakukan pada fase-fase pertumbuhan tertentu dari tanaman yang bersangkutan sedemikian rupa sehingga dapat diperoleh kepastian bahwa pertanaman tersebut bebas dari voluntir ,tipe simpang dan terhindar dari penyerbukan yang tidak diinginkan. - Laporan hasil pemeriksaan pertanaman dibuat oleh pengawas benih tanaman dan disampaikan kepada produsen paling lambat 5 (
--	--	--



		lima) hari kerja setelah pemeriksaan. e. Pemeriksaan peralatan/perlengkapan panen, pengolahan dan tempat penyimpanan. - Produsen benih harus mengajukan permintaan pemeriksaan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum panen. - Di tempat pengolahan/penyimpanan tidak boleh terdapat benih lainnya selain benih yang disertifikasi, kecuali dengan identitas yang jelas dan jelas batas-batasnya. f. Pengawasan panen dan pengolahan benih - Pengawasan dilakukan oleh Pengawas benih tanaman pada saat-saat tertentu tanpa pemberitahuan lebih lanjut. - Benih harus disimpan dalam tempat dengan kondisi yang sesuai serta sirkulasi udara terjamin atau terkontrol. - Semua benih bersertifikat harus ditempatkan pada tempat yang bersih. - Identitas kelompok benih harus ada dan terpelihara setiap saat. - Wadah/tempat benih diatur sedemikian rupa sehingga jumlahnya dapat dihitung dengan tepat dan contoh benihnya dapat diambil dengan mudah. g. Pengambilan contoh benih dan pengujian laboratorium - Pemberitahuan disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pengambilan contoh benih. - Contoh benih untuk pengujian laboratorium hanya dapat diambil dari kelompok benih yang sejarah pembentukan kelompoknya jelas, diberi identitas yang jelas, dan seragam mutunya. - Jumlah/berat satu kelompok benih untuk masing-masing jenis/varietas tidak lebih dari ketentuan yang berlaku. - Contoh benih yang telah disampaikan ke laboratorium tidak dapat diambil kembali.
--	--	---



		h. Pemberian sertifikat benih - Suatu kelompok benih yang memenuhi semua persyaratan pada setiap tahapan pemeriksaan akan dikeluarkan suatu laporan lengkap hasil pengujian benih bina yang merupakan benih bersertifikat untuk kelompok benih yang bersangkutan. - Benih yang tidak memenuhi standar untuk kelas benih tertentu, tetapi memenuhi standar untuk kelas benih yang lebih rendah, kelas benihnya dapat disesuaikan dengan kelas benih yang dicapai, atas dasar permintaan produsen yang bersangkutan. i. Pemasangan label dan segel - Label dan atau segel harus dipasang pada setiap wadah benih atau dengan cara lain yang disetujui penyelenggara sertifikasi pada bagian wadah yang mudah dilihat dan tidak mudah rusak. - Pemasangan label dilakukan oleh produsen benih dibawah pengawasan Pengawas Benih Tanaman. - Produsen benih mengajukan permintaan nomor seri pengadaan label benih bersertifikat dan atau segel kepada penyelenggara sertifikasi setelah laporan lengkap hasil pengujian/sertifikat benih suatu kelompok benih diterimanya. - Pada setiap label wajib mencantumkan nomor urut/nomor seri label. - Pengawas benih tanaman melakukan pengawasan terhadap kebenaran label beserta pemasangannya. j. Pengiriman benih yang masih dalam proses - Benih tidak dapat dilanjutkan proses sertifikasinya apabila dikirim/diangkut dalam wadah bulk tanpa identitas resmi atau tanpa persetujuan instansi penyelenggara sertifikasi benih. - Ketentuan tersebut tidak berlaku bagi yang biasa diangkut dari/ketempat
--	--	--



		pengolahan/penyimpanan yang telah disetujui instansi penyelenggara sertifikasi. k. Tanggungjawab/kewajiban produsen/pengedar benih - Produsen benih bertanggungjawab atas kualitas benih bersertifikat yang dihasilkan ataupun yang disalurkan/diperdagangkan. - Produsen benih wajib mentaati sepenuhnya segala peraturan perbenihan. 1. Pembatalan sertifikasi benih Sertifikasi benih bina dapat dibatalkan apabila dikemudian hari ternyata pelaksanaan sertifikasi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau dokumen pendukung sertifikasi tidak benar. - Produsen benih bertanggungjawab atas kualitas benih bersertifikat yang dihasilkan ataupun yang disalurkan/diperdagangkan. - Produsen benih wajib mentaati sepenuhnya segala peraturan perbenihan.																																																																																																							
		b. Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="5">Pelaksana</th></tr><tr><th>Pelanggan</th><th>Kepala UPTD</th><th>Kasubag. TU</th><th>Pengawas Benih Tanaman (PBT)</th><th>Staf</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan permohonan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa kelengkapan dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengagendakan Dokumen permohonan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pemeriksaan lapangan pendahuluan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pemeriksaan pohon induk</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Pemeriksaan pertanaman</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Penerbitan Sertifikat benih</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Menyerahkan sertifikat benih kepada pelanggan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Permohonan Nomor Seri Label</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Pencetakan label</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Legalisasi label</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Penyerahan label</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Pengawasan pemasangan label</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> a. Permohonan kepada instansi yang menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih : - Diajukan oleh produsen benih kepada instansi pemerintah dengan mengisi permohonan model SP.01 - Mengajukan permohonan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum panen mata temple, atau stek , atau pencangkokan, atau pemisahan anakan, atau pemecahan bonggol,	No.	Kegiatan	Pelaksana					Pelanggan	Kepala UPTD	Kasubag. TU	Pengawas Benih Tanaman (PBT)	Staf	1	Mengajukan permohonan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura						2	Memeriksa kelengkapan dokumen						3	Mengagendakan Dokumen permohonan						4	Pemeriksaan lapangan pendahuluan						5	Pemeriksaan pohon induk						6	Pemeriksaan pertanaman						7	Penerbitan Sertifikat benih						8	Menyerahkan sertifikat benih kepada pelanggan						9	Permohonan Nomor Seri Label						10	Pencetakan label						11	Legalisasi label						12	Penyerahan label						13	Pengawasan pemasangan label					
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																																																							
		Pelanggan	Kepala UPTD	Kasubag. TU	Pengawas Benih Tanaman (PBT)	Staf																																																																																																			
1	Mengajukan permohonan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura																																																																																																								
2	Memeriksa kelengkapan dokumen																																																																																																								
3	Mengagendakan Dokumen permohonan																																																																																																								
4	Pemeriksaan lapangan pendahuluan																																																																																																								
5	Pemeriksaan pohon induk																																																																																																								
6	Pemeriksaan pertanaman																																																																																																								
7	Penerbitan Sertifikat benih																																																																																																								
8	Menyerahkan sertifikat benih kepada pelanggan																																																																																																								
9	Permohonan Nomor Seri Label																																																																																																								
10	Pencetakan label																																																																																																								
11	Legalisasi label																																																																																																								
12	Penyerahan label																																																																																																								
13	Pengawasan pemasangan label																																																																																																								



		atau pelaksanaan tanam. - Permohonan dilampiri dengan foto copy sertifikat kompetensi, sketsa lokasi perbanyakan, daftar petani untuk areal kerjasama dan Surat Pernyataan ketersediaan entris/benih sumber. - Satu permohonan berlaku untuk satu unit sertifikasi. b. Instansi penyelenggara tugas pokok dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih, menerima permohonan sertifikasi benih, membukukan dan menindaklanjuti permohonan tersebut. c. Pemeriksaan lapangan : - Klarifikasi dokumen permohonan sertifikasi benih • Dilakukan oleh Pengawas Benih Tanaman sebelum kegiatan di lapangan. • Dokumen yang sudah memenuhi persyaratan diberikan nomor induk. - Pemeriksaan pendahuluan • Dilakukan terhadap dokumen yang memenuhi syarat/memiliki nomor induk. • Faktor yang diperiksa meliputi : kebenaran lokasi, kesesuaian benih sumber serta rencana tanam. - Pemeriksaan pertanaman • Permohonan pemeriksaan pertanaman dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakan pemeriksaan. • Pemeriksaan dilaksanakan pada fase pertumbuhan tertentu yang sangat berpengaruh terhadap mutu benih. • Hasil pemeriksaan dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis minimal dan diberitahukan langsung kepada produsen. • Produsen atau yang mewakili harus hadir pada saat pemeriksaan pertanaman. - Pengawasan pasca panen • Produksi benih yang lulus pemeriksaan pertanaman ditetapkan sebagai kelompok benih serta diberi identitas yang
--	--	--



		jelas meliputi : jenis, varietas, nomor kelompok, tanggal panen atau tanggal perbanyakan. • Untuk benih hibrida, harus dilakukan uji hibriditas yang dapat dilakukan dengan uji lapang dan/atau uji laboratorium. - Pemeriksaan mutu • Wajib dilakukan bagi benih yang berbentuk biji dengan uji laboratorium terhadap contoh benih yang mewakili kelompoknya. • Hasil uji laboratorium dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis minimal. d. Sertifikat - Sertifikat diterbitkan oleh Kepala instansi yang menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih untuk kelompok benih yang telah memenuhi persyaratan teknis minimal di pertanaman dan/atau laboratorium. - Kelompok benih yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan kelas yang dimohonkan tetapi memenuhi persyaratan untuk kelas dibawahnya diberikan sertifikat benih sesuai dengan persyaratan kelas benih yang dicapai. e. Pelabelan - Benih yang telah lulus pemeriksaan dan akan diedarkan wajib diberi label dalam bahasa Indonesia - Untuk benih dengan perbanyakan generative dapat dilakukan bagi varietas yang dalam proses menunggu terbitnya tanda daftar, pelabelan dilakukan setelah terbitnya tanda daftar. f. Kewajiban produsen benih - Mentaati peraturan perundang-undangan dibidang perbenihan hortikultura. - Bertanggungjawab terhadap mutu benih hortikultura yang diproduksi. - Melaporkan kegiatan produksinya secara periodik kepada Kepala dinas
--	--	--



		Kabupaten/Kota yang membidangi perbenihan dengan tembusan kepada instansi yang menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pengawasan mutu benih.
3	Jangka waktu pelayanan	a. Pengajuan permohonan sertifikasi benih paling lambat 10 hari sebelum sebar benih b. Pemeriksaan lapangan dilakukan paling cepat 7 hari setelah pengajuan permohonan pemeriksaan lapangan. c. Laporan hasil pemeriksaan lapangan dikirim kepada pemohon paling lambat 7 hari setelah pelaksanaan pemeriksaan lapangan. d. Pengambilan contoh benih dilakukan paling cepat 7 hari setelah permohonan pengambilan contoh benih. e. Rekomendasi/sertifikat benih tanaman pangan dikeluarkan maksimal 19 hari sejak contoh benih diterima. f. Rekomendasi/sertifikat benih hortikultura dikeluarkan maksimal 30 hari sejak contoh benih diterima.
4	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Daerah
5	Produk pelayanan	a. Sertifikat benih untuk kelompok benih yang memenuhi standar mutu benih yang telah ditetapkan b. Legalisasi label untuk benih yang sudah memenuhi standar mutu dan sudah mendapatkan nomor seri label. c. Benih siap salur yang memenuhi standar mutu benih yang ditetapkan.
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	a. Email: distanpangan@baliprov.go.id b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	MANUFACTURING
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014



		tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan d. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4043) e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) f. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) g. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 Tentang Perbenihan Tanaman (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 85. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3616) h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/ SR.120/8/2012 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Pengawasan Peredaran benih Hortikultura sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34/Permentan/ HR.060/9/2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/ SR.120/8/2012 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura (Berita Negara Republik Tahun 2017 Nomor 1315) i. Peraturan Menteri Pertanian No. 02/Kpts/Sr.130/12/2012 Tentang Pedoman Teknis Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Kpts/SR.130/6/2013 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Kompetensi Produsen dan Pengedar Benih Hortikultura k. Peraturan Menteri Pertanian No.12/Permentan/TP.020/4/2018, tentang Produksi, Sertifikasi dan
--	--	--



		Peredaran Benih Tanaman 1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 990/HK.150/C/05/2018, tentang Petunjuk Produksi Benih Tanaman Pangan. m. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 992/HK.150/C/05/2018, tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan. n. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993/HK.150/C/05/2018, tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian/Analisis Mutu Benih Benih Tanaman Pangan. o. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 42 Kpts/SR.130/D/10/2019 Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura p. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620/HK.140/C/04/2020, tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan. q. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 80/HK.140/C/03/2021, tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620/HK.140/C/04/2020, tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Germinator b. Oven c. Timbangan d. Desikator e. Formulir Pengamatan f. Petridish g. Alkohol h. Bak Perkecambahan i. Pisau j. Kertas Merang k. Meja Pemurnian
3	Kompetensi Pelaksana	Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya



8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGAWASAN PEREDARAN BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																	
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																																																																																																																																			
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan permohonan Pengawasan Peredaran Benih Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan																																																																																																																																																																	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Pengawasan Peredaran Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura <table><tr><th>No.</th><th>Kegiatan</th><th>Pelanggan</th><th>Kepala UPTD</th><th>Pengawas Benih Tanaman (PBT)</th><th>Kasi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih</th><th>Staf</th></tr><tr><td>1</td><td>Pengumpulan Data dalam rangka Monitoring Penyaluran Benih</td><td></td><td></td><td> </td><td> </td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Membuat Laporan Pengawasan Peredaran Benih</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>3</td><td>Memverifikasi Laporan Pengawasan Peredaran Benih</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>4</td><td>Mengesahkan Laporan Pengawasan Peredaran Benih</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Mendistribusikan Laporan Pengawasan Peredaran Benih</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>6</td><td>Melakukan Pengecekan Mutu Benih</td><td></td><td></td><td> </td><td> </td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Membuat Pengecekan Mutu Benih</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>8</td><td>Memverifikasi Laporan Pengecekan Mutu Benih</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>9</td><td>Mengesahkan Laporan Pengecekan Mutu Benih</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Mendistribusikan Laporan Pengecekan Mutu Benih</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr><tr><td>11</td><td>Pelabelan Ulang : Permohonan Pelabelan Ulang</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Pengecekan Kelengkapan Dokumen Permohonan Pelabelan Ulang</td><td></td><td></td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>13</td><td>Pengambilan contoh benih dan pengujian analisis mutu benih laboratorium</td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Penerbitan Laporan Hasil Pengujian Laboratorium</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Permohonan Nomor Seri Label</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Pencetakan label</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>Legalisasi label</td><td> </td><td> </td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Pemyerahan label</td><td> </td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>Pengawasan pemasangan label</td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>Membuat Laporan pengawasan pemasangan label</td><td></td><td></td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>21</td><td>Mengesahkan Laporan Pengawasan Peredaran Benih</td><td></td><td> </td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>Mendistribusikan Laporan Pengawasan Peredaran Benih</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> </td></tr></table> a. Ka. UPTD melakukan pengumpulan data dalam rangka monitoring penyaluran benih lalu diteruskan ke Kasi Pengawasan dan Sertifikasi Benih b. Kasi Pengawasan dan Sertifikasi Benih menugaskan Pengawas Benih Tanaman untuk membuat laporan peredaran benih c. Kasi Pengawasan dan Sertifikasi Benih memverifikasi laporan peredaran benih d. Staf mendistribusikan pengawasan peredaran benih e. PBT melakukan pengecekan mutu benih f. Membuat laporan pengecekan mutu benih g. Kasi memverifikasi laporan pengecekan mutu benih h. Kepala UPTD mengesahkan laporan pengecekan mutu benih	No.	Kegiatan	Pelanggan	Kepala UPTD	Pengawas Benih Tanaman (PBT)	Kasi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih	Staf	1	Pengumpulan Data dalam rangka Monitoring Penyaluran Benih						2	Membuat Laporan Pengawasan Peredaran Benih						3	Memverifikasi Laporan Pengawasan Peredaran Benih						4	Mengesahkan Laporan Pengawasan Peredaran Benih						5	Mendistribusikan Laporan Pengawasan Peredaran Benih						6	Melakukan Pengecekan Mutu Benih						7	Membuat Pengecekan Mutu Benih						8	Memverifikasi Laporan Pengecekan Mutu Benih						9	Mengesahkan Laporan Pengecekan Mutu Benih						10	Mendistribusikan Laporan Pengecekan Mutu Benih						11	Pelabelan Ulang : Permohonan Pelabelan Ulang						12	Pengecekan Kelengkapan Dokumen Permohonan Pelabelan Ulang						13	Pengambilan contoh benih dan pengujian analisis mutu benih laboratorium						14	Penerbitan Laporan Hasil Pengujian Laboratorium						15	Permohonan Nomor Seri Label						16	Pencetakan label						17	Legalisasi label						18	Pemyerahan label						19	Pengawasan pemasangan label						20	Membuat Laporan pengawasan pemasangan label						21	Mengesahkan Laporan Pengawasan Peredaran Benih						22	Mendistribusikan Laporan Pengawasan Peredaran Benih					
No.	Kegiatan	Pelanggan	Kepala UPTD	Pengawas Benih Tanaman (PBT)	Kasi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih	Staf																																																																																																																																																													
1	Pengumpulan Data dalam rangka Monitoring Penyaluran Benih																																																																																																																																																																		
2	Membuat Laporan Pengawasan Peredaran Benih																																																																																																																																																																		
3	Memverifikasi Laporan Pengawasan Peredaran Benih																																																																																																																																																																		
4	Mengesahkan Laporan Pengawasan Peredaran Benih																																																																																																																																																																		
5	Mendistribusikan Laporan Pengawasan Peredaran Benih																																																																																																																																																																		
6	Melakukan Pengecekan Mutu Benih																																																																																																																																																																		
7	Membuat Pengecekan Mutu Benih																																																																																																																																																																		
8	Memverifikasi Laporan Pengecekan Mutu Benih																																																																																																																																																																		
9	Mengesahkan Laporan Pengecekan Mutu Benih																																																																																																																																																																		
10	Mendistribusikan Laporan Pengecekan Mutu Benih																																																																																																																																																																		
11	Pelabelan Ulang : Permohonan Pelabelan Ulang																																																																																																																																																																		
12	Pengecekan Kelengkapan Dokumen Permohonan Pelabelan Ulang																																																																																																																																																																		
13	Pengambilan contoh benih dan pengujian analisis mutu benih laboratorium																																																																																																																																																																		
14	Penerbitan Laporan Hasil Pengujian Laboratorium																																																																																																																																																																		
15	Permohonan Nomor Seri Label																																																																																																																																																																		
16	Pencetakan label																																																																																																																																																																		
17	Legalisasi label																																																																																																																																																																		
18	Pemyerahan label																																																																																																																																																																		
19	Pengawasan pemasangan label																																																																																																																																																																		
20	Membuat Laporan pengawasan pemasangan label																																																																																																																																																																		
21	Mengesahkan Laporan Pengawasan Peredaran Benih																																																																																																																																																																		
22	Mendistribusikan Laporan Pengawasan Peredaran Benih																																																																																																																																																																		



pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD c. SP4N LAPOR
---	--

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 b. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan d. Undang-undang nomor 22 tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan e. Undang-undang nomor 13 tahun 2010 tentang Hortikulutura f. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan g. Undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan h. Peraturan Pemerintah nomor 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman i. Peraturan Pemerintah nomor 35 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak j. Peraturan Menteri Pertanian nomor 58/Permentan/OT.140/8/2016 tentang Pelaksanaan Sistem Standarisasi Nasional dibidang Pertanian k. Peraturan Menteri Pertanian nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura. l. Peraturan Menteri Pertanian nomor 34/Permentan/HR.060/9/2017 Tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Pertanian nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura m. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan; n. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12/Pertanian/Tp.020/04/2018 Tentang Produksi, Sertifikasi, Dan Peredaran Benih Tanaman
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Timbangan b. Hand Counter c. Meteran d. Jangka Sorong e. Formulir Pengamatan



		f. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat c. Dilaksanakan Secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMBELIAN BENIH/SEMEN BEKU SAPI BALI DALAM DAERAH (PROVINSI BALI)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																								
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																																										
1	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Teknis Pemasukan Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali. B. Persyaratan Teknis Pengeluaran 1. Melampirkan Persetujuan Teknis dari Dinas yang menangani fungsi peternakan di kabupaten Penerima serta melengkapi dokumen persyaratan teknis yang diminta. 2. Kontainer transportasi semen beku yang akan digunakan untuk penyimpanan semen beku sesuai dengan jumlah semen beku yang di minta. 3. Ketersediaan nitrogen cair (N2 Cair) yang cukup dan kontainer harus terisi penuh N2 Cair sampai batas leher.																																																																								
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Kasie Produksi dan Dis Semen</th><th>Petugas Distribusi</th><th>Petugas Penerima Pesanan</th><th>Konsumen</th><th>Dinas Kabupaten</th><th>Bendahara</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemesanan semen beku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pembuatan Rekomendasi Pemesanan Semen Beku oleh Kabupaten</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pecatatan pesanan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengecekan pesanan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Penegecekan stok dan permohonan persetujuan pengeluaran stock</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Persetujuan pengeluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Penyerahan Semen dan Pembayaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pelaporan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Prosedur 1. Pemesan melakukan pemesanan ke UPTD BIBDPHTPT dengan melampirkan Surat Rekomndasi berdasarkan Laporan Isikhnas	No	Uraian Prosedur	Kasie Produksi dan Dis Semen	Petugas Distribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsumen	Dinas Kabupaten	Bendahara	1	Pemesanan semen beku							2	Pembuatan Rekomendasi Pemesanan Semen Beku oleh Kabupaten							3	Pecatatan pesanan							4	Pengecekan pesanan							5	Penegecekan stok dan permohonan persetujuan pengeluaran stock							6	Persetujuan pengeluaran							7	Penyerahan Semen dan Pembayaran							8	Pelaporan						
No	Uraian Prosedur	Kasie Produksi dan Dis Semen	Petugas Distribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsumen	Dinas Kabupaten	Bendahara																																																																			
1	Pemesanan semen beku																																																																									
2	Pembuatan Rekomendasi Pemesanan Semen Beku oleh Kabupaten																																																																									
3	Pecatatan pesanan																																																																									
4	Pengecekan pesanan																																																																									
5	Penegecekan stok dan permohonan persetujuan pengeluaran stock																																																																									
6	Persetujuan pengeluaran																																																																									
7	Penyerahan Semen dan Pembayaran																																																																									
8	Pelaporan																																																																									



		dari Dinas yang menangani fungsi peternakan kabupaten. 2. Pemesanan dilakukan minimal 1 x24 jam pada hari kerja ke UPTD BIBDPHTPT. 3. Surat diterima dan dicatat oleh petugas penerima surat dan diajukan kepada Kepala UPTD BIBDPHTPT 4. Di UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali surat yang telah didisposisi diterima, dicatat, kemudian diajukan kepada Kepala UPTD; 5. Kepala UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk memproses permohonan sesuai NSPK 6. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen meneliti permohonan tersebut apakah sesuai peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis lainnya untuk selanjutnya membuat konsep rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan 7. Staf mengetik konsep rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau surat penolakan 8. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen mengoreksi hasil ketikan /rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan dan memberikan paraf 9. UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali mengoreksi konsep/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan dan memberikan paraf 10. Surat/ rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau penolakan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk dikoreksi dan ditandatangani 11. Surat/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada Bidang Teknis
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 1 hari
4	Biaya/Tarif pembelian semen beku	Rp 7.000 per dosis
5	Produk pelayanan	Semen beku sapi bali
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email: uptbibdbali@gmail.com b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD. Balai Inseminasi Buatan Daerah, perbibitan ternak dan Hijauan Pakan Ternak. c. Pelaporan ISIKHNAS



B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pertanian Dan Ketahanan Pangan jo UU Nomor 41 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5619) b. Peraturan Pemerintah nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak. c. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 10/Permentan/PK.210/3/2016 tentang Penyediaan dan Peredaran Semen Beku Ternak Ruminansia d. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 325/Kpts/OT.140/1/2010 tentang Penetapan Rumpun Sapi Bali. e. SNI 7651-4:2020, Bibit sapi potong – Bagian 4: Bali; f. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2005 tentang Penutupan Sementara Pemasukan Ternak Babi dan Produknya dari Luar Pulau Bali. g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara/Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali. h. Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali. i. Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/aatu Fasilitas	a. Kontainer semen beku b. Handle semen
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Hewan b. Paramedik
4	Pengawasan Internal	a. Melakukan kegiatan audit internal managemen mutu secara rutian tiap 1 tahun sekali. b. Rapat evaluasi kegiatan produksi semen beku sapi.
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Menghasilkan produk semen beku yang berSNI b. Menjamin ketersediaan semen beku sapi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Peternak mendapatkan produk semen beku sapi yang berkualitas b. Pengawasan rutin secara berkala terhadap kualitas semen beku yang sudah beredar di masyarakat/ lapangan untuk menjamin mutu semen beku sapi



8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMBELIAN BENIH/SEMEN BEKU SAPI BALI ANTAR PROVINSI

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Teknis Pemasukan 1. Melampirkan surat ijin pemasukan dari Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali. 2. Semen Beku Sapi Bali yang dimasukkan sudah bersertifikat Standar Nasional Indonesia yang dibuktikan dengan Surat/ Sertifikat SNI 3. Melampirkan Hasil Uji Laboratorium terhadap Penyakit Hewan Menular dan Penyakit Zoonosis sesuai dengan metode dan jenis penyakit yang dipersyaratkan/direkomendasikan; 4. Kontainer transportasi semen beku yang akan digunakan untuk penyimpanan semen beku sesuai dengan jumlah semen beku yang di minta. 5. Ketersediaan nitrogen cair (N2 Cair) yang cukup dan kontainer harus terisi penuh N2 Cair sampai batas leher. B. Persyaratan Teknis Pengeluaran 1. Melampirkan Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali 2. Melampirkan Persetujuan Teknis dari Dinas yang menangani fungsi Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Daerah Penerima serta melengkapi dokumen persyaratan teknis yang diminta.



		3. Kontainer transportasi semen beku yang akan digunakan untuk penyimpanan semen beku sesuai dengan jumlah semen beku yang di minta. 4. Ketersediaan nitrogen cair (N2 Cair) yang cukup dan kontainer harus terisi penuh N2 Cair sampai batas leher.																																																															
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Ka Seksi Prod & Dis</th><th>Petugas Stock/Distribusi</th><th>Petugas Penerima Pesanan</th><th>Konsumen</th><th>Bend Penerima</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemesanan semen beku</td><td></td><td></td><td> ↓ </td><td> □ </td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie</td><td></td><td></td><td> ↓ </td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pengecekan pesanan</td><td> ↓ </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock</td><td> ↓ </td><td> ↓ </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Persetujuan pengeluaran stock</td><td> ◇ </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Persiapan pendistribusian</td><td> ↓ </td><td></td><td> ↓ </td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Penyerahan semen dan pembayaran</td><td></td><td></td><td> ↓ </td><td> ↓ </td><td> → </td></tr><tr><td>8</td><td>Pelaporan</td><td> □ </td><td></td><td> ↓ </td><td></td><td></td></tr></table> C. Prosedur keluar daerah 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali mengajukan permohonan penerbitan Rekomendasi teknis/ Persetujuan Teknis kepada Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan (Distanpangan) Provinsi Bali 2. Surat diterima dan dicatat oleh petugas penerima surat dan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali 3. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali mendisposisi permohonan tersebut ke Bidang teknis/ UPTD yang menangani 4. Di UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali surat yang telah didisposisi diterima, dicatat, kemudian diajukan kepada Kepala UPTD;	No	Uraian Prosedur	Ka Seksi Prod & Dis	Petugas Stock/Distribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsumen	Bend Penerima	1	Pemesanan semen beku			↓	□		2	Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie			↓			3	Pengecekan pesanan	↓					4	Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock	↓	↓				5	Persetujuan pengeluaran stock	◇					6	Persiapan pendistribusian	↓		↓			7	Penyerahan semen dan pembayaran			↓	↓	→	8	Pelaporan	□		↓		
No	Uraian Prosedur	Ka Seksi Prod & Dis	Petugas Stock/Distribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsumen	Bend Penerima																																																											
1	Pemesanan semen beku			↓	□																																																												
2	Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie			↓																																																													
3	Pengecekan pesanan	↓																																																															
4	Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock	↓	↓																																																														
5	Persetujuan pengeluaran stock	◇																																																															
6	Persiapan pendistribusian	↓		↓																																																													
7	Penyerahan semen dan pembayaran			↓	↓	→																																																											
8	Pelaporan	□		↓																																																													



		5. Kepala UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk memproses permohonan sesuai NSPK 6. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen meneliti permohonan tersebut apakah sesuai peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis lainnya untuk selanjutnya membuat konsep rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan 7. Staf mengetik konsep rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau surat penolakan 8. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen mengoreksi hasil ketikan /rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan dan memberikan paraf 9. UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali mengoreksi konsep/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan dan memberikan paraf 10. Surat/ rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau penolakan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk dikoreksi dan ditandatangani 11. Surat/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada Bidang Teknis 12. Di Bidang Teknis, Staf administrasi memfotocopy surat, memberi cap, diamplopkan dan dikirim ke DPMPTSP provinsi Bali, tembusan dan diarsipkan
--	--	--



3	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 1 hari
4	Biaya/Tarif pembelian semen beku	Rp 7.000 per dosis
5	Produk pelayanan	Semen beku sapi bali
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	a. Email: uptbibdbali@gmail.com b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD. Balai Inseminasi Buatan Daerah, perbibitan ternak dan Hijauan Pakan Ternak. c. Pelaporan ISIKHNAS

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a) UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pertanian Dan Ketahanan Pangan jo UU Nomor 41 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5619) b) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 10/Permentan/PK.210/3/2016 tentang Penyediaan dan Peredaran Semen Beku Ternak Ruminansia c) Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara/Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali. d) Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a) Kontainer semen beku b) Handle semen
3	Kompetensi Pelaksana	a) Dokter Hewan b) Paramedik
4	Pengawasan Internal	a) Melakukan kegiatan audit internal manajemen mutu secara rutian tiap 1 tahun sekali. b) Rapat evaluasi kegiatan produksi semen cair.
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	a) Menghasilkan produk semen cair b) Menjamin ketersediaan semen cair
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a) Peternak mendapatkan produk semen cair yang berkualitas b) Pengawasan rutin secara berkala terhadap kualitas semen cair yang sudah beredar di masyarakat/ lapangan untuk menjamin mutu semen cair
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini



		dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	--

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMBELIAN BENIH/SEMEN CAIR BABI DALAM DAERAH (PROVINSI BALI)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																															
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																																	
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pemesanan Semen cair secara langsung via telpon (0368) 21776, alamat email : uptbibdbali@gmail.com b. Belanja Dengan Cara Non tunai																																																															
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Ka Seksi Prod & Dis</th><th>Petugas Stock/Dis tribusi</th><th>Petugas Penerima Pesanan</th><th>Konsum en</th><th>Bend Penerima</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemesanan semen beku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pengecekan pesanan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Persetujuan pengeluaran stock</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Persiapan pendistribusian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Penyerahan semen dan pembayaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pelaporan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Prosedur dalam daerah 1. Pemesan melakukan pemesanan ke UPTD BIBDPHT. 2. Pemesanan dilakukan minimal 1 x24 jam pada hari kerja ke UPTD BIBDPHT. 3. Di UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali surat yang telah didisposisi diterima, dicatat, kemudian diajukan kepada Kepala UPTD; 4. Kepala UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak	No	Uraian Prosedur	Ka Seksi Prod & Dis	Petugas Stock/Dis tribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsum en	Bend Penerima	1	Pemesanan semen beku						2	Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie						3	Pengecekan pesanan						4	Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock						5	Persetujuan pengeluaran stock						6	Persiapan pendistribusian						7	Penyerahan semen dan pembayaran						8	Pelaporan					
No	Uraian Prosedur	Ka Seksi Prod & Dis	Petugas Stock/Dis tribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsum en	Bend Penerima																																																											
1	Pemesanan semen beku																																																																
2	Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie																																																																
3	Pengecekan pesanan																																																																
4	Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock																																																																
5	Persetujuan pengeluaran stock																																																																
6	Persiapan pendistribusian																																																																
7	Penyerahan semen dan pembayaran																																																																
8	Pelaporan																																																																



		Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk memproses permohonan sesuai NSPK 5. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen meneliti permohonan tersebut apakah sesuai peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis lainnya untuk selanjutnya membuat konsep rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan 6. Staf mengetik konsep rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau surat penolakan 7. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen mengoreksi hasil ketikan /rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan dan memberikan paraf
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 1 hari
4	Biaya/Tarif	Rp 30.000 per dosis
5	Produk pelayanan	Semen Cair Babi
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	b. Email: uptbibdbali@gmail.com c. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD. Balai Inseminasi Buatan Daerah, perbibitan ternak dan Hijauan Pakan Ternak.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a) UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pertanian Dan Ketahanan Pangan jo UU Nomor 41 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5619) b) Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara/Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali. c) Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2005 tentang Penutupan sementara Pemasukan Ternak Babi Dan Produknya Dari Luar Pulau Bali
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a) Box penyimpan semen b) Handle semen



3	Kompetensi Pelaksana	a) Dokter Hewan b) Paramedik
4	Pengawasan Internal	a) Melakukan kegiatan audit internal manajemen mutu secara rutin tiap 1 tahun sekali. b) Rapat evaluasi kegiatan produksi semen beku dan cair.
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	a) Menghasilkan produk semen cair babi b) Menjamin ketersediaan semen cair babi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Peternak mendapatkan produk semen cair babi yang berkualitas b. Pengawasan rutin secara berkala terhadap kualitas semen cair babi yang sudah beredar di masyarakat/ lapangan untuk menjamin mutu semen cair babi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMBELIAN BENIH/SEMEN CAIR BABI ANTAR PROVINSI

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																															
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																																	
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pemesanan Semen cair secara langsung via telpon (0368) 21776, alamat email ; uptbibdbali@gmail.com b. Belanja Dengan Cara Non tunai																																																															
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Ka Seksi Prod & Dis</th><th>Petugas Stock/Dis tribusi</th><th>Petugas Penerima Pesanan</th><th>Konsum en</th><th>Bend Penerima</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemesanan semen beku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pengecekan pesanan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Persetujuan pengeluaran stock</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Persiapan pendistribusian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Penyerahan semen dan pembayaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pelaporan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Prosedur keluar daerah 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Provinsi Bali mengajukan permohonan penerbitan Rekomendasi teknis/ Persetujuan Teknis kepada Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan (Distanpangan) Provinsi Bali 2. Surat diterima dan dicatat oleh petugas penerima surat dan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali 3. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali mendisposisi permohonan tersebut ke Bidang teknis/ UPTD yang menangani 4. Di UPTD Balai Inseminasi Buatan	No	Uraian Prosedur	Ka Seksi Prod & Dis	Petugas Stock/Dis tribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsum en	Bend Penerima	1	Pemesanan semen beku						2	Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie						3	Pengecekan pesanan						4	Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock						5	Persetujuan pengeluaran stock						6	Persiapan pendistribusian						7	Penyerahan semen dan pembayaran						8	Pelaporan					
No	Uraian Prosedur	Ka Seksi Prod & Dis	Petugas Stock/Dis tribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsum en	Bend Penerima																																																											
1	Pemesanan semen beku																																																																
2	Pencatatan pesanan dan melaporkan ke Kasie																																																																
3	Pengecekan pesanan																																																																
4	Pengecekan stock dan permohonan persetujuan pengeluaran stock																																																																
5	Persetujuan pengeluaran stock																																																																
6	Persiapan pendistribusian																																																																
7	Penyerahan semen dan pembayaran																																																																
8	Pelaporan																																																																



		Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali surat yang telah didisposisi diterima, dicatat, kemudian diajukan kepada Kepala UPTD; 5. Kepala UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk memproses permohonan sesuai NSPK 6. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen meneliti permohonan tersebut apakah sesuai peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis lainnya untuk selanjutnya membuat konsep rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan 7. Staf mengetik konsep rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau surat penolakan 8. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen mengoreksi hasil ketikan /rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan dan memberikan paraf 9. UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali mengoreksi konsep/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan dan memberikan paraf 10. Surat/ rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau penolakan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk dikoreksi dan ditandatangani 11. Surat/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada Bidang Teknis 12. Di Bidang Teknis, Staf administrasi memfotocopy surat, memberi cap, diamplopkan dan dikirim ke DPMPTSP provinsi Bali, tembusan dan diarsipkan.
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 1 hari
4	Biaya/Tarif	Rp 50.000 per dosis
5	Produk pelayanan	Semen Cair Babi
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/	a. Email: uptbibdbali@gmail.com



	apresiasi	b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD. Balai Inseminasi Buatan Daerah, perbibitan ternak dan Hijauan Pakan Ternak.
--	-----------	---

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pertanian Dan Ketahanan Pangan jo UU Nomor 41 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5619) b. Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara/Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali. c. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2005 tentang Penutupan sementara Pemasukan Ternak Babi Dan Produknya Dari Luar Pulau Bali
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Box penyimpan semen b. Handle semen
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Hewan b. Paramedik
4	Pengawasan Internal	a. Melakukan kegiatan audit internal managemen mutu bibit ternak secara rutian tiap 1 tahun sekali. b. Rapat evaluasi kegiatan produksi dan pembibitan ternak
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Menghasilkan produk/ Bibit yang berkualitas b. Menjamin ketersediaan bibit ternak
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Peternak mendapatkan produk bibit yang berkualitas b. Pengawasan rutin secara berkala terhadap kualitas bibit yang sudah beredar di masyarakat/ lapangan untuk menjamin mutu perkembangannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan miningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMBELIAN BIBIT TERNAK (SAPI, KAMBING, AYAM DAN ITIK) DALAM DAERAH
(PROVINSI BALI)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																								
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																										
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis Pengeluaran Melampirkan Persetujuan Teknis dari Dinas yang menangani fungsi peternakan di kabupaten Penerima serta melengkapi dokumen persyaratan teknis yang diminta.																																																								
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Kasie Perbibitan Ternak</th><th>Petugas Distribusi</th><th>Petugas Penerima Pesanan</th><th>Konsumen</th><th>Bendahara</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemesanan pembelian bibit ternak</td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pecatatan pesanan</td><td> </td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pengecekan pesanan</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengecekan stok dan permohonan persetujuan pengeluaran stock</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Persetujuan pengeluaran</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Penyerahan dan Pembayaran bibit ternak</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>7</td><td>Pelaporan</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Uraian Prosedur	Kasie Perbibitan Ternak	Petugas Distribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsumen	Bendahara	1	Pemesanan pembelian bibit ternak						2	Pecatatan pesanan						3	Pengecekan pesanan						4	Pengecekan stok dan permohonan persetujuan pengeluaran stock						5	Persetujuan pengeluaran						6	Penyerahan dan Pembayaran bibit ternak						7	Pelaporan					
		No	Uraian Prosedur	Kasie Perbibitan Ternak	Petugas Distribusi	Petugas Penerima Pesanan	Konsumen	Bendahara																																																		
		1	Pemesanan pembelian bibit ternak																																																							
		2	Pecatatan pesanan																																																							
		3	Pengecekan pesanan																																																							
		4	Pengecekan stok dan permohonan persetujuan pengeluaran stock																																																							
		5	Persetujuan pengeluaran																																																							
		6	Penyerahan dan Pembayaran bibit ternak																																																							
7	Pelaporan																																																									
Prosedur - Pemesan melakukan pemesanan ke UPTD BIBDPHTPT. - Pemesanan dilakukan minimal 1 x24 jam pada hari kerja ke UPTD BIBDPHTPT. - Surat diterima dan dicatat oleh petugas penerima surat dan diajukan kepada Kepala UPTD BIBDPHTPT - Di UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali surat yang telah didisposisi diterima, dicatat, kemudian diajukan kepada Kepala UPTD; - Kepala UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk memproses permohonan sesuai																																																										



		NSPK 6. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen meneliti permohonan tersebut apakah sesuai peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis lainnya untuk selanjutnya membuat konsep rekomendasi teknis/ persetujuan teknis atau surat penolakan 7. Staf mengetik konsep rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau surat penolakan 8. Kepala Seksi Produksi Dan Distribusi Semen mengoreksi hasil ketikan /rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau surat penolakan dan memberikan paraf 9. UPTD Balai Inseminasi Buatan Daerah, Perbibitan Ternak Dan Hijauan Pakan Ternak Provinsi Bali mengoreksi konsep/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan dan memberikan paraf 10. Surat/ rekomendasi teknis / persetujuan teknis atau penolakan diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk dikoreksi dan ditandatangani 11. Surat/rekomendasi teknis/persetujuan teknis atau penolakan yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada Bidang Teknis																											
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 1 hari																											
4	Biaya/Tarif pembelian semen beku		<table> <tr> <th>NO</th> <th>KOM ODITI (Ternak Bibit)</th> <th>TARIF (Rp)</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Sapi Jantan Umur 1,5 Tahun</td> <td>7.500.000/ekor</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sapi Betina Umur 1,5 Tahun</td> <td>4.500.000/ekor</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Babi Lokal Umur 45 hari</td> <td>350.000/ekor</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kambing Jantan umur 1 Tahun</td> <td>2.000.000/ekor</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kambing Betina umur 1 Tahun</td> <td>1.700.000/ekor</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ayam Umur 6 minggu</td> <td>15.000/ekor</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Bebek Putih Jambul umur 12 minggu</td> <td>75.000/ekor</td> </tr> </table>	NO	KOM ODITI (Ternak Bibit)	TARIF (Rp)	1	Sapi Jantan Umur 1,5 Tahun	7.500.000/ekor	2	Sapi Betina Umur 1,5 Tahun	4.500.000/ekor	3	Babi Lokal Umur 45 hari	350.000/ekor	4	Kambing Jantan umur 1 Tahun	2.000.000/ekor	5	Kambing Betina umur 1 Tahun	1.700.000/ekor	6	Ayam Umur 6 minggu	15.000/ekor	7	Bebek Putih Jambul umur 12 minggu	75.000/ekor		
NO	KOM ODITI (Ternak Bibit)	TARIF (Rp)																											
1	Sapi Jantan Umur 1,5 Tahun	7.500.000/ekor																											
2	Sapi Betina Umur 1,5 Tahun	4.500.000/ekor																											
3	Babi Lokal Umur 45 hari	350.000/ekor																											
4	Kambing Jantan umur 1 Tahun	2.000.000/ekor																											
5	Kambing Betina umur 1 Tahun	1.700.000/ekor																											
6	Ayam Umur 6 minggu	15.000/ekor																											
7	Bebek Putih Jambul umur 12 minggu	75.000/ekor																											
5	Produk pelayanan	Bibit Ternak																											
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/ apresiasi	a. Email: uptbibdbali@gmail.com b. Kotak pengaduan : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali dan UPTD. Balai Inseminasi Buatan Daerah, perbibitan ternak dan Hijauan Pakan Ternak. c. Pelaporan ISIKHNAS																											

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pertanian Dan Ketahanan Pangan jo UU Nomor 41 Tahun 2014



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



		(Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5619) b. Peraturan Pemerintah nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak. c. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 10/Permentan/PK.210/3/2016 tentang Penyediaan dan Peredaran Semen Beku Ternak Ruminansia d. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 325/Kpts/OT.140/1/2010 tentang Penetapan Rumpun Sapi Bali. e. SNI 7651-4:2020, Bibit sapi potong – Bagian 4: Bali; f. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2005 tentang Penutupan Sementara Pemasukan Ternak Babi dan Produknya dari Luar Pulau Bali. g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara/Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali. h. Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sapi Bali. i. Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Kontainer semen beku b. Handle semen
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Hewan b. Paramedik
4	Pengawasan Internal	a. Melakukan kegiatan audit internal manajemen mutu bibit ternak secara rutin tiap 1 tahun sekali. b. Rapat evaluasi kegiatan produksi dan pembibitan ternak.
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Menghasilkan produk/ Bibit yang berkualitas b. Menjamin ketersediaan bibit ternak
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Peternak mendapatkan produk bibit yang berkualitas b. Pengawasan rutin secara berkala terhadap kualitas bibit yang sudah beredar di masyarakat/ lapangan untuk menjamin mutu perkembangannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI OPT TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA
DAN PERKEBUNAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																													
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																																																															
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : a) Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/ kelompok tani/ petani/masyarakat. b) Konsultasi yang diminta secara jelas; c) Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan d) Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku. ditujukan ke alamat : UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali Jalan Raya Celuk, Sukawati Gianyar Bali; 2. Hadir langsung ke Kantor UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (informasi atau data yang diminta).																																																																													
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">Uraian</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th colspan="2">Mutu Baku</th></tr><tr><th>KASI PRODUKSI SARANA PERLINDUNGAN</th><th>KASI SISTEM PERLINDUNGAN TANAMAN</th><th>KEPALA BALAI UPTD. BPTPHBUN</th><th>KEPALA DINAS PROV</th><th>KEPALA DINAS KAB</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Out put</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kordinasi dengan petugas POPT kabupaten kota dan data identifikasi serangan OPT yang terjadi pada tanaman pangan, hotikultura dan perkebunan.</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td> </td><td>Surat CPI/CL Proposal Dari kelompok</td><td>1 Hari</td><td>Surat Agendakan / Proposal di agendakan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Adanya pemohon bantuan APH dari Kelompok/subak di Kabupaten Kota</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td></td><td>Surat keputusan</td><td>14 Hari</td><td>SK Kepala Dinas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Mengecek stock APH yang ada, jika ada langsung disalurkan, jika tidak ada proses pembuatan.</td><td> </td><td></td><td> </td><td> </td><td></td><td>Bahan baku</td><td>30 – 60 Hari</td><td>Produk APH</td></tr><tr><td>5.</td><td>Identifikasi peralatan perlengkapan Laboratorium, pengadaan bahan sarana produksi dan Menyusun rencana produksi APH dalam 1 tahun berjalan.</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Pengujian Sempel produk APH</td><td>15 Hari</td><td>Hasil uji LAB.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Melaksanakan pembuatan APH usulan</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Bahan APH/ Dengan BAST</td><td>1 Hari</td><td>Produk APH</td></tr><tr><td>7.</td><td>Penyerahan BAST, Menyerahkan bantuan ke kelompok, aplikasi APH dan penyusunan laporan</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan Kegiatan</td><td>30 Hari</td><td>Buku Laporan</td></tr></table> Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan	NO	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku		KASI PRODUKSI SARANA PERLINDUNGAN	KASI SISTEM PERLINDUNGAN TANAMAN	KEPALA BALAI UPTD. BPTPHBUN	KEPALA DINAS PROV	KEPALA DINAS KAB	Kelengkapan	Waktu	Out put	1.	Kordinasi dengan petugas POPT kabupaten kota dan data identifikasi serangan OPT yang terjadi pada tanaman pangan, hotikultura dan perkebunan.						Surat CPI/CL Proposal Dari kelompok	1 Hari	Surat Agendakan / Proposal di agendakan	2.	Adanya pemohon bantuan APH dari Kelompok/subak di Kabupaten Kota						Surat keputusan	14 Hari	SK Kepala Dinas	4.	Mengecek stock APH yang ada, jika ada langsung disalurkan, jika tidak ada proses pembuatan.						Bahan baku	30 – 60 Hari	Produk APH	5.	Identifikasi peralatan perlengkapan Laboratorium, pengadaan bahan sarana produksi dan Menyusun rencana produksi APH dalam 1 tahun berjalan.						Pengujian Sempel produk APH	15 Hari	Hasil uji LAB.	6.	Melaksanakan pembuatan APH usulan						Bahan APH/ Dengan BAST	1 Hari	Produk APH	7.	Penyerahan BAST, Menyerahkan bantuan ke kelompok, aplikasi APH dan penyusunan laporan						Laporan Kegiatan	30 Hari	Buku Laporan
NO	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku																																																																								
		KASI PRODUKSI SARANA PERLINDUNGAN	KASI SISTEM PERLINDUNGAN TANAMAN	KEPALA BALAI UPTD. BPTPHBUN	KEPALA DINAS PROV	KEPALA DINAS KAB	Kelengkapan	Waktu	Out put																																																																						
1.	Kordinasi dengan petugas POPT kabupaten kota dan data identifikasi serangan OPT yang terjadi pada tanaman pangan, hotikultura dan perkebunan.						Surat CPI/CL Proposal Dari kelompok	1 Hari	Surat Agendakan / Proposal di agendakan																																																																						
2.	Adanya pemohon bantuan APH dari Kelompok/subak di Kabupaten Kota						Surat keputusan	14 Hari	SK Kepala Dinas																																																																						
4.	Mengecek stock APH yang ada, jika ada langsung disalurkan, jika tidak ada proses pembuatan.						Bahan baku	30 – 60 Hari	Produk APH																																																																						
5.	Identifikasi peralatan perlengkapan Laboratorium, pengadaan bahan sarana produksi dan Menyusun rencana produksi APH dalam 1 tahun berjalan.						Pengujian Sempel produk APH	15 Hari	Hasil uji LAB.																																																																						
6.	Melaksanakan pembuatan APH usulan						Bahan APH/ Dengan BAST	1 Hari	Produk APH																																																																						
7.	Penyerahan BAST, Menyerahkan bantuan ke kelompok, aplikasi APH dan penyusunan laporan						Laporan Kegiatan	30 Hari	Buku Laporan																																																																						



		konsultasi, di mana: 1) Staf administrasi melayani permintaan pelayanan identifikasi dan inventarisasi OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dengan baik, ramah dan santun mengacu kepada persyaratan pelanggan yang sudah ditetapkan; 2) Staf administrasi membawa sampel tanaman tesaerang dari pelanggan dan meninjau apakah sampel yang diberikan pelanggan mampu dilayani/dianalisis oleh laboratorium sesuai dengan standar operasional prosedur; 3) Apabila permintaan pelanggan mampu dilayani oleh laboratorium maka selanjutnya pelanggan mengisi Formulir – Surat Permohonan Pelayanan Identifikasi dan Inventarisasi OPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; 4) Staf administrasi menginformasikan kepada pengguna layanan lama waktu analisis sampel sesuai yang diidentifikasi; 5) Staf administrasi mengisi Formulir – Deskripsi Sampel dan memberikan kode sampel sesuai dengan standar kode sampel Identifikasi dan Inventarisasi OPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; 6) Staf administrasi memberi nomor surat permohonan berdasarkan standar penomoran surat permohonan dan penyerahan kepada Manajer Eksekutif / Koordinator LPHP Celuk UPTD. BPTPHBUN Bali untuk mendapat persetujuan; 7) Staf administrasi memberikan sampel beserta formulir deskripsi sampel kepada staf teknis, penyerahan ke pelanggan menggunakan Formulir Bukti penyerahan sampel serta Hasil Analisis dan Rekomendasinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Surat jawaban pemberian konsultasi akan disampaikan oleh UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan selama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; 2. Pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan konsultasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh



		unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian layanan konsultasi yang diminta
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan: Jalan Raya Celuk, Sukawati Gianyar Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : telepon : (0361) 295286; e-mail : distanpangan@baliprov.go.id atau uptd.bptphbun@baliprov.go.id; kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2013 tentang Sistem Pertanian Organik;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Tempat membersihkan sampel; 7. Meja identifikasi; 8. Mikroskop multimedia; 9. Media pembiakan; 10 Jarum ose; 11 Erlemeyer; 12 Tabung reaksi; 13 Buku penerima dan penyerahan hasil.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 3. Pegawai teknis laboratorium.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.



6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI BALI

PENGENDALIAN OPT TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/kelompok tani/petani/masyarakat. - Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan pengendalian OPT. - Bila kelompok tani, disertai laporan serangan OPT dan peringatan bahaya; dan - Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku. ditujukan ke alamat : UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali Jalan Raya Celuk, Sukawati Gianyar Bali; 2. Hadir langsung ke Kantor UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (informasi atau data yang diminta).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; - Kepala UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan meneruskan permohonan tersebut kepada Kasasi.



		Produksi Sarana Perlindungan apabila yang dibutuhkan adalah Agensia Pengendali Hayati. Meneruskan ke Kasi. Sistem Perlindungan bila yang diperlukan bahan pengendali Kimia (Pestisida kimia); 3. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan konsultasi, di mana staf administrasi melayani permintaan pelayanan pengendalian OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dengan baik, ramah dan santun mengacu kepada persyaratan pelayanan yang sudah ditetapkan; 4. Staf Administrasi melakukan pemeriksaan stok bahan pengendali untuk memastikan ketersediaan bahan pengendali yang akan digunakan; 5. Staf Administrasi melakukan pemeriksaan kesiapan Alsintan (Alat dan Mesin Pertanian) yang akan digunakan dalam mengendalikan OPT; 6. Staf Administrasi selanjutnya menyerahkan bahan pengendali kepada pengguna layanan disertai penandatanganan BAST. staf administrasi membuat laporan.
3	Jangka waktu pelayanan	Layanan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dari UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan selama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima;
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian layanan konsultasi yang diminta.
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPTD. Balai Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jalan Raya Celuk, Sukawati Gianyar Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : telepon : (0361) 295286; e-mail : distanpangan@baliprov.go.id atau uptd.bptphun@baliprov.go.id ; kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1) Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2013 tentang Sistem Pertanian Organik; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1995 tentang perlindungan tanaman



2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Tempat membersihkan sampel; 7. Meja identifikasi; 8. Mikroskop multimedia; 9. Media pembiakan; 10. Jarum ose; 11. Erlemeyer; 12. Tabung reaksi; dan 13. Buku penerima dan penyerahan hasil.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan 3. Pegawai teknis laboratorium.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan secara cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat di pertanggung jawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI KESEDIAAN BENIH YANG DI PRODUKSI KEBUN SUMBER BENIH
PADA UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan informasi perbenihan wajib mengakses ke website Dinas www.distanpangan.baliprov.go.id a. Pengguna layanan publik bisa mengakses informasi perbenihan pada website dinas b. Pengguna Layanan mengisi formulir yang dapat di download dari website dinas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengisi formulir permohonan benih yang di download] --> B[Formulir diupload melalui website]; B --> C[Formulir di verifikasi]; C --> D{Petugas admin akan mengecek ketersediaan benih}; D --> E[Tersedia]; D --> F[Tidak Tersedia]; E --> G[Transaksi pembayaran benih]; F --> H[Petugas admin menginformasikan ke pemohon benih]; G --> I[Benih disiapkan dan dikirim ke pemohon]; H --> I;</pre> a. Masyarakat/kelompok pemohon mengisi formulir permohonan benih yang dapat di download dari website dinas b. Formulir permohonan benih yang sudah diisi di upload oleh masyarakat/kelompok pemohon melalui website dinas c. Staf administrasi melakukan verifikasi terhadap formulir permohonan benih yang diajukan. d. Staf administrasi akan melakukan pengecekan ketersediaan benih di UPTD e. Apabila benih yang dimohonkan tersedia maka pemohon datang ke UPTD membeli benih. f. Bendahara mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) selanjutnya pemohon dapat melakukan pembayaran



		benih yang akan dibeli. g. Setelah melakukan pembayaran maka masyarakat/kelompok pemohon dapat mengambil benih yang dibeli. h. Apabila benih yang dimohonkan tidak tersedia maka staf administrasi akan menginformasikan kembali kepada masyarakat/kelompok pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	Lama waktu tergantung ketersediaan benih di UPTD
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Informasi ketersediaan benih yang diproduksi UPTD dan permohonan/pengajuan benih
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	1. Datang langsung ke Kantor UPTD BBITPHBun Provinsi Bali, Jl. Raya Denpasar-Bedugul Km.32, Kec.Baturiti, Kab.Tabanan 2. Melalui email: bbitphbun@gmail.com atau distanpangan@baliprov.go.id b. SP4N LAPOR pada website distanpangan.baliprov.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Gudang Benih b. Screen house c. Benih bersertifikat d. Label benih e. Kemasan benih f. Media benih
3	Kompetensi Pelaksana	Tenaga teknis perbenihan
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Data dan Informasi perbenihan diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Layanan permohonan benih lebih cepat dilaksanakan



7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi perbenihan diberikan secara lengkap sesuai dengan data benih yang tersedia
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
BALI NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PERMOHONAN/PERMINTAAN BENIH TANAMAN PANGAN,
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan informasi perbenihan wajib mengakses ke website Dinas www.distanpangan.baliprov.go.id a. Pengguna layanan publik bisa mengakses informasi perbenihan pada website dinas b. Pengguna Layanan mengisi formulir yang dapat di download dari website dinas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengisi formulir permohonan benih yang di download] --> B[Formulir diupload melalui website]; B --> C[Formulir di verifikasi]; C --> D{Petugas admin akan mengecek ketersediaan benih}; D --> E[Tersedia]; D --> F[Tidak Tersedia]; E --> G[Transaksi pembayaran benih]; F --> H[Petugas admin menginformasikan ke pemohon benih]; G --> I[Benih disiapkan dan dikirim ke pemohon];</pre> a. Masyarakat/kelompok pemohon mengisi formulir permohonan benih yang dapat di download dari website dinas b. Formulir permohonan benih yang sudah diisi di upload oleh masyarakat/kelompok pemohon melalui website dinas c. Staf administrasi melakukan verifikasi terhadap formulir permohonan benih yang diajukan. d. Staf administrasi akan melakukan pengecekan ketersediaan benih di UPTD e. Apabila benih yang dimohonkan tersedia maka pemohon datang ke UPTD membeli benih. f. Bendahara mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) selanjutnya pemohon dapat melakukan pembayaran benih yang akan dibeli. g. Setelah melakukan pembayaran maka masyarakat/kelompok pemohon dapat



		mengambil benih yang dibeli. h. Apabila benih yang dimohonkan tidak tersedia maka staf administrasi akan menginformasikan kembali kepada masyarakat/kelompok pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	Lama waktu tergantung ketersediaan benih di UPTD
4	Biaya/Tarif	Tertuang pada Perda No.1 Tahun 2024
5	Produk pelayanan	Benih
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	1. Datang langsung ke Kantor UPTD BBITPHBun Provinsi Bali, Jl. Raya Denpasar-Bedugul Km.32, Kec.Baturiti, Kab.Tabanan 2. Melalui email: bbitphbun@gmail.com atau distanpangan@baliprov.go.id 3. SP4N LAPOR pada website distanpangan.baliprov.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Gudang Benih b. Screen house c. Benih bersertifikat d. Label benih e. Kemasan benih f. Media benih
3	Kompetensi Pelaksana	Tenaga teknis perbenihan
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	18 Orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Data dan Informasi perbenihan diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Layanan permohonan benih lebih cepat dilaksanakan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data informasi perbenihan diberikan secara lengkap sesuai dengan data benih yang tersedia.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali satu tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671231 198703 1 056



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI BALI
NOMOR 796 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI BALI

MAKLUMAT STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN PROVINSI BALI

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini menyatakan:

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19671231 198703 1 056