



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Aliyayang Nomor 17 Pontianak, Kalimantan Barat 78116
Telepon (0561) 734017, Faksimile (0561) 737069, Pos-el distan@kalbarprov.go.id
Laman www.distan.kalbarprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 24 /DISTPH/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat perlu ditetapkan dengan suatu keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan...

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
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 Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015, tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Sesuai Tupoksi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Jenis/Produk pelayanan, mencakup :
1. Layanan Konsultasi;
 2. Penyediaan Data / Informasi;
 3. Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah / Lembaga Swasta / Mahasiswa
 4. Layanan sebagai Narasumber;
 5. Pelayanan Promosi dan Publikasi;
 6. Menerima PKL / Magang
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana pelayanan publik serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas maupun masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2024 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 08 Januari 2024

KEPALA DINAS,

FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTUR
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 24 /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DAFTAR STANDAR PELAYANAN

I. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

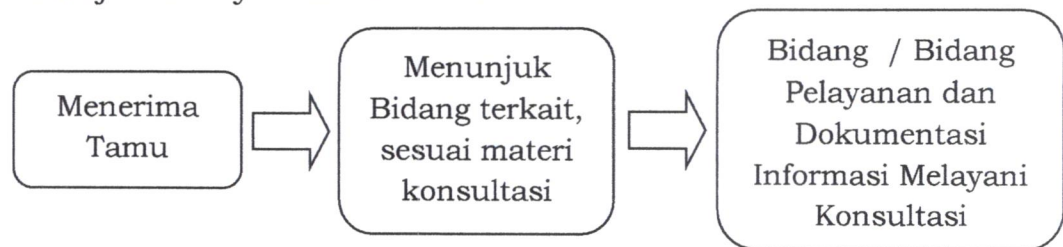
Service Delivery

a. Persyaratan

1. Membawa Surat Permohonan / Surat Tugas dari Instansi Pengirim;
2. Membawa/Menyerahkan Tanda Pengenal (SIM/KTP/KTM);
3. Mengisi buku tamu di front desk.

b. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima Tamu (Masyarakat Umum / Pegawai Pemerintah/ Mahasiswa/i / Siswa/i/ lembaga lainnya);
2. Menunjuk Bidang terkait sesuai materi konsultasi;
3. Bidang / Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yang ditunjuk melayani Konsultasi.



c. Waktu Pelayanan

30 Menit – 120 Menit (Tergantung Jenis Konsultasi)

d. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

e. Produk

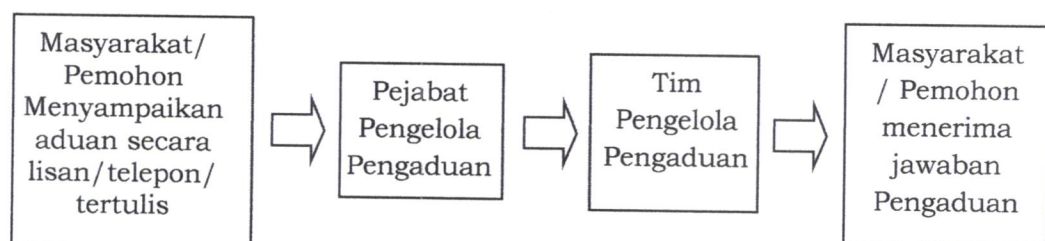
Solusi dan rekomendasi terhadap hal yang dikonsultasikan

f. Pengelolaan Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :

- a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
- b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069
- d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>
- e. Email : distan@kalbarprov.go.id
- f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

2. Alur Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
 - a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 60 menit;
 - b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 180 menit;
 - c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 1 hari;

Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Halaman Parkir
2. Ruang Tunggu
3. Ruang Pelayanan
4. Mushola
5. Ruang Laktasi
6. Toilet
7. Papan Informasi
8. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat
9. Komputer, Printer dan Infocus
10. Front Desk
11. Ruang PPID
12. Kebun Percontohan Dinas
13. Washtafel Cuci Tangan
14. Alat Pengukur Suhu
15. Telepon antar Ruangan
16. Sound Center
17. Taman Kantor
18. Kantin
19. Garasi

- C. Kompetensi Pelaksana
1. Memahami Tupoksi Jabatan;
 2. Memahami SOP pelayanan;
 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun;
 4. Memiliki Etika Pelayanan, yaitu : disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil dan terbuka;
 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendali Grafitikasi;
 2. Pengawasan melekat pada atasan langsung;
 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
- E. Jumlah Pelaksana
- 12 (Dua Belas) orang (Ketua, Sekretaris dan Anggota)
- F. Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Dilakukan Rapat Evaluasi per triwulan terhadap Pelayanan Konsultasi yang diberikan kepada tamu (Masyarakat Umum, Pegawai Pemerintah, Mahasiswa/i dan Siswa/i/ lembaga lainnya);
 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali;
 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 24 /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

II. STANDAR PENYEDIAAN DATA / INFORMASI

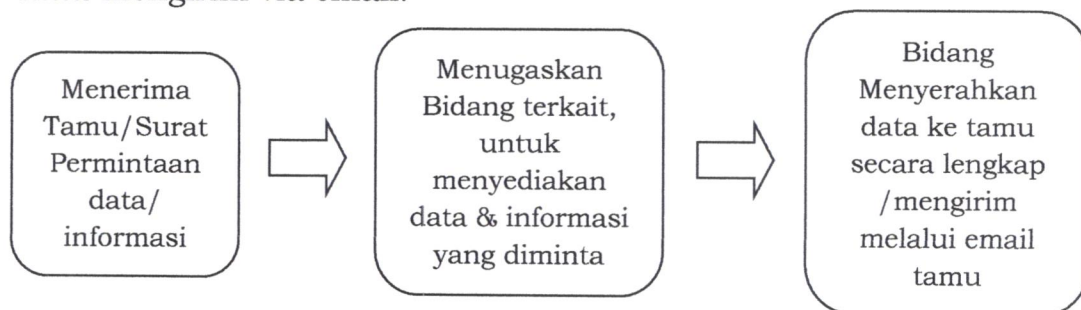
Service Delivery

A. Persyaratan

1. Membawa Surat Permohonan / Surat Tugas dari Instansi Pengirim, Permintaan data / Informasi dilengkapi dengan kontak person, dan alamat email;
2. Datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;
3. Membawa Tanda Pengenal (SIM/KTP/KTM);
4. Mengisi buku tamu di front desk;
5. Mengisi form permintaan data/infromasi.

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima Tamu dan atau menerima Surat Permohonan data/informasi (Masyarakat Umum/ Pegawai Pemerintah/ Mahasiswa/i / Siswa/i);
2. Disposisi ke Bidang terkait, untuk menyiapkan data/informasi yang diminta;
3. Bidang yang ditunjuk menyiapkan data/informasi yang diminta atau mengirim via email.



C. Waktu Pelayanan

30 Menit – 120 menit (Tergantung Informasi yang dibutuhkan)

D. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

E. Produk

Informasi dan data teknis

F. Pengelola Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :
 - a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069;
 - d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>;
 - e. Email : distan@kalbarprov.go.id;
 - f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

II. STANDAR PENYEDIAAN DATA / INFORMASI

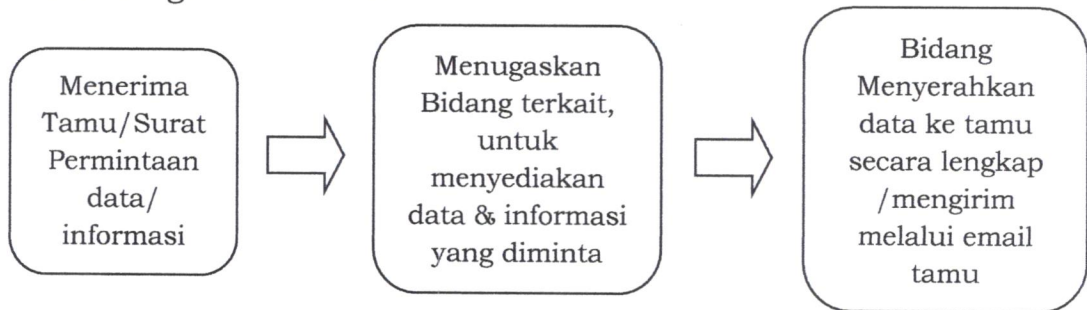
Service Delivery

A. Persyaratan

1. Membawa Surat Permohonan / Surat Tugas dari Instansi Pengirim, Permintaan data / Informasi dilengkapi dengan kontak person, dan alamat email;
2. Datang langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;
3. Membawa Tanda Pengenal (SIM/KTP/KTM);
4. Mengisi buku tamu di front desk;
5. Mengisi form permintaan data/infromasi.

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima Tamu dan atau menerima Surat Permohonan data/informasi (Masyarakat Umum/ Pegawai Pemerintah/ Mahasiswa/i / Siswa/i);
2. Disposisi ke Bidang terkait, untuk menyiapkan data/informasi yang diminta;
3. Bidang yang ditunjuk menyiapkan data/informasi yang diminta atau mengirim via email.



C. Waktu Pelayanan

30 Menit – 120 menit (Tergantung Informasi yang dibutuhkan)

D. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

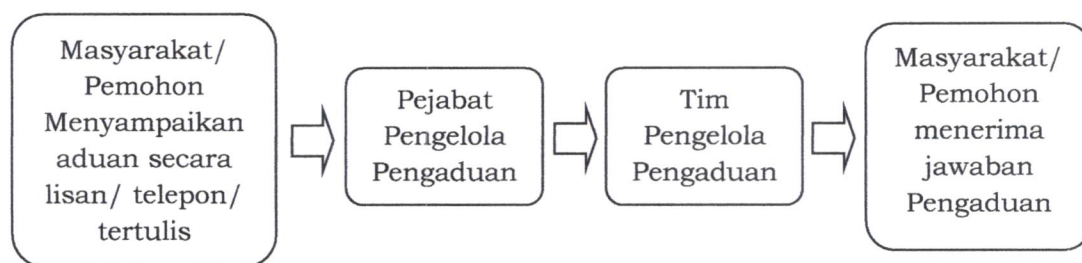
E. Produk

Informasi dan data teknis

F. Pengelola Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :
 - a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069;
 - d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>;
 - e. Email : distan@kalbarprov.go.id;
 - f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

2. Alur Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 60 menit;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 180 menit;
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 1 hari;

Manufacturing

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Halaman Parkir
- Ruang Tunggu
- Ruang Pelayanan
- Mushola
- Ruang Laktasi
- Toilet
- Papan Informasi
- Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat
- Komputer, Printer dan Infocus
- Front Desk
- Ruang PPID
- Kebun Percontohan Dinas
- Washtafel Cuci Tangan
- Alat Pengukur Suhu
- Telepon antar Ruangan
- Sound Center
- Taman Kantor
- Kantin
- Garasi

- C. Kompetensi Pelaksana
1. Memahami Tupoksi Jabatan;
 2. Memahami SOP pelayanan;
 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun;
 4. Memiliki Etika Pelayanan, yaitu : disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil dan terbuka;
 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya.
- D. Pengawasan Internal
1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid;
 2. Suvervisi atasan langsung.
- E. Jumlah Pelaksana
- 12 (Dua Belas) orang (Ketua, Sekretaris dan Anggota) ✓
- F. Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Dilakukan Rapat Evaluasi Per Triwulan; ✓
 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali;
 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 21 /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

III. STANDAR PELAYANAN AUDIENSI INSTANSI PEMERINTAH / LEMBAGA
SWASTA / MAHASISWA

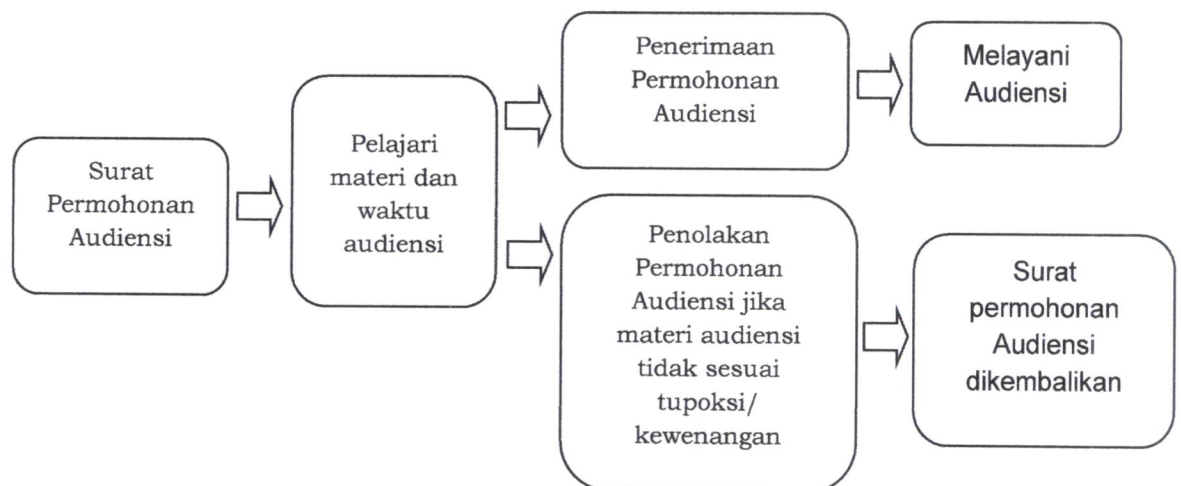
Service Delivery

A. Persyaratan

1. Menyampaikan Surat Permohonan audiensi dan rencana waktu audiensi;
2. Mengisi buku tamu di front desk.

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima Surat Permohonan Audiensi dari Masyarakat Umum / Pegawai Pemerintah / Mahasiswa/i/ Lembaga lainnya;
2. Mempelajari materi audiensi dan waktu yang diajukan;
3. Membalas Surat Permohonan tersebut, siap terima atau menolak permintaan audiensi;
4. Tetapkan dan siapkan tim penerima audiensi;
5. Lakukan audiensi



C. Waktu Pelayanan

30 Menit – 120 menit (tergantung materi audiensi)

D. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

E. Produk

Informasi dan data teknis

F. Pengelola Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :
 - a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069;
 - d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>;
 - e. Email : distan@kalbarprov.go.id;
 - f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

III. STANDAR PELAYANAN AUDIENSI INSTANSI PEMERINTAH / LEMBAGA SWASTA / MAHASISWA

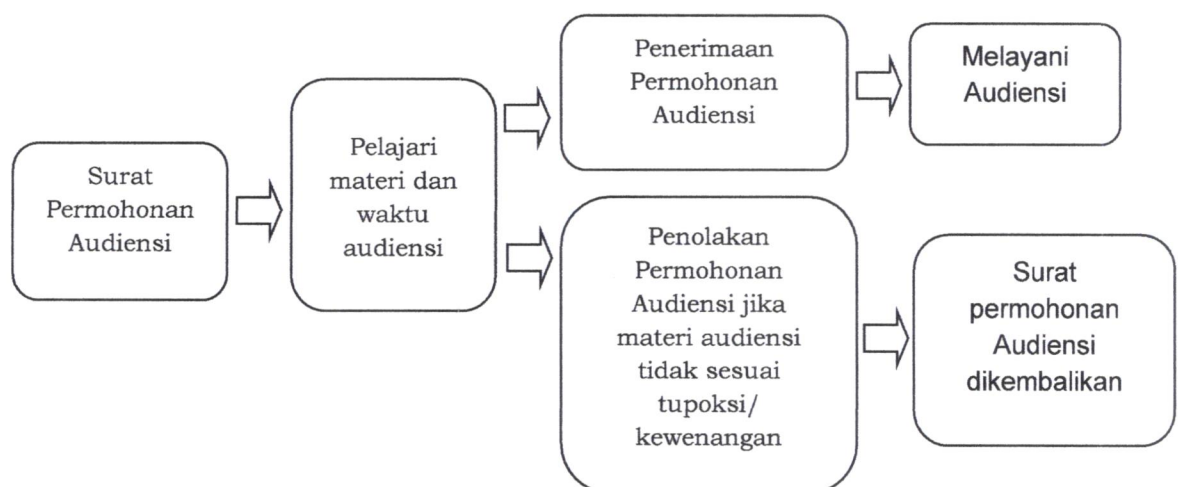
Service Delivery

A. Persyaratan

1. Menyampaikan Surat Permohonan audiensi dan rencana waktu audiensi;
2. Mengisi buku tamu di front desk.

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima Surat Permohonan Audiensi dari Masyarakat Umum / Pegawai Pemerintah / Mahasiswa/i/ Lembaga lainnya;
2. Mempelajari materi audiensi dan waktu yang diajukan;
3. Membalas Surat Permohonan tersebut, siap terima atau menolak permintaan audiensi;
4. Tetapkan dan siapkan tim penerima audiensi;
5. Lakukan audiensi



C. Waktu Pelayanan

30 Menit – 120 menit (tergantung materi audiensi)

D. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

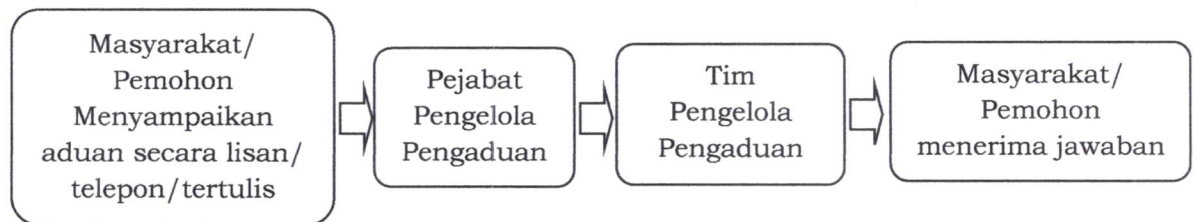
E. Produk

Informasi dan data teknis

F. Pengelola Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :
 - a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069;
 - d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>;
 - e. Email : distan@kalbarprov.go.id;
 - f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

2. Alur Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 60 menit;
- b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 180 menit;
- c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 1 hari;

Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Halaman Parkir
2. Ruang Tunggu
3. Ruang Pelayanan
4. Mushola
5. Ruang Laktasi
6. Toilet
7. Papan Informasi
8. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat
9. Komputer, Printer dan Infocus
10. Front Desk
11. Ruang PPID
12. Kebun Percontohan Dinas
13. Washtafel Cuci Tangan
14. Alat Pengukur Suhu
15. Telepon antar Ruangan
16. Sound Center
17. Taman Kantor
18. Kantin
19. Garasi

- C. Kompetensi Pelaksana
1. Memahami Tupoksi Jabatan;
 2. Memahami SOP pelayanan;
 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun;
 4. Memiliki Etika Pelayanan, yaitu : disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil dan terbuka;
 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya.
- D. Pengawasan Internal
1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid;
 2. Suvervisi atasan langsung.
- E. Jumlah Pelaksana
- 12 (Dua Belas) orang (Ketua, Sekretaris dan Anggota)
- F. Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Audiensi dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun;
 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali;
 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

KEPALA DINAS,

FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 24 /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IV. STANDAR LAYANAN SEBAGAI NARASUMBER

Service Delivery

A. Persyaratan

1. Menyampaikan Surat Permohonan untuk menjadi Narasumber;
2. Menyampaikan jadwal dan tema/judul materi yang akan disampaikan.

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima Surat Permohonan dari Perangkat Daerah atau Organisasi/Lembaga Lainnya;
2. Mempelajari Materi dan waktu yang diajukan;
3. Menunjuk Bidang terkait untuk menyiapkan bahan/materi;
4. Membalas tertulis, kesediaan sebagai Narasumber;
5. Bidang yang ditunjuk menyampaikan materi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

C. Waktu Pelayanan

1-3 hari (tergantung waktu yang disediakan)

D. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

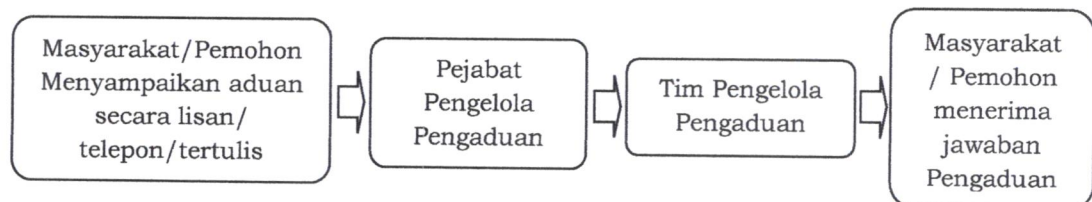
E. Produk Materi

1. Informasi Kebijakan /Program Pembangunan Pertanian;
2. Informasi Teknis Usaha Tani.

F. Pengelolaan Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :
 - a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069;
 - d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>;
 - e. Email : distan@kalbarprov.go.id;
 - f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id.

2. Alur Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 60 menit;
- b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 180 menit;
- c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 1 hari;

Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Halaman Parkir
2. Ruang Tunggu
3. Ruang Pelayanan
4. Mushola
5. Ruang Laktasi
6. Toilet
7. Papan Informasi
8. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat
9. Komputer, Printer dan Infocus
10. Front Desk
11. Ruang PPID
12. Kebun Percontohan Dinas
13. Washtafel Cuci Tangan
14. Alat Pengukur Suhu
15. Telepon antar Ruangan
16. Sound Center
17. Taman Kantor
18. Kantin
19. Garasi

C. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi Jabatan;
2. Menguasai/memahami Tupoksi, Visi Misi, Program dan Kebijakan Organisasi;
3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun;
4. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
5. Memahami dan menguasai informasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Bidang Hortikultura.

D. Pengawasan Internal

Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid;

- E. Jumlah Pelaksana
12 (Dua Belas) orang (Ketua, Sekretaris dan Anggota)
- F. Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Audiensi dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

KEPALA DINAS,

FLORENTINUS ANUM



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 24 /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

V. STANDAR PELAYANAN PROMOSI DAN PUBLIKASI

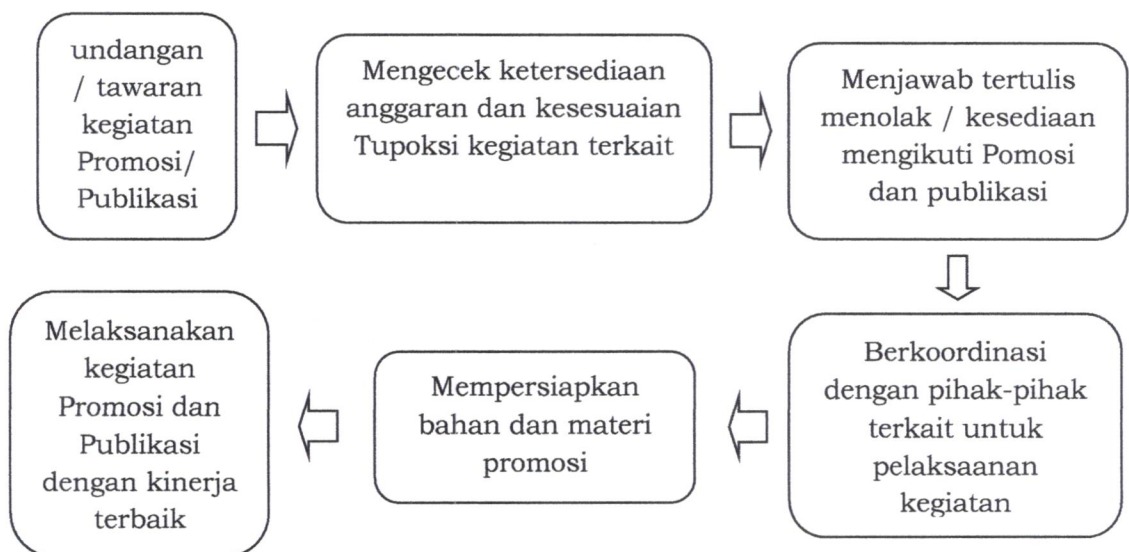
Service Delivery

A. Persyaratan

1. Menerima surat undangan / tawaran dari Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat / Organisasi / Lembaga lainnya;
2. Tersedia anggaran / biaya untuk Promosi dan Publikasi sesuai tema / tujuan Promosi / Publikasi;

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima surat undangan / tawaran Promosi / Publikasi dari Organisasi / Lembaga Pemerintah;
2. Menunjuk Bidang terkait mengecek pembiayaan;
3. Bidang menjawab tertulis;
 - a. Menerima jika terdapat dana dan tupoksi;
 - b. Menolak jika tidak terdapat dana dan tidak sesuai tupoksi.
4. Mempersiapkan bahan dan materi Promosi;
5. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan;
6. Melaksanakan kegiatan Promosi dan Publikasi dengan kinerja terbaik.



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

V. STANDAR PELAYANAN PROMOSI DAN PUBLIKASI

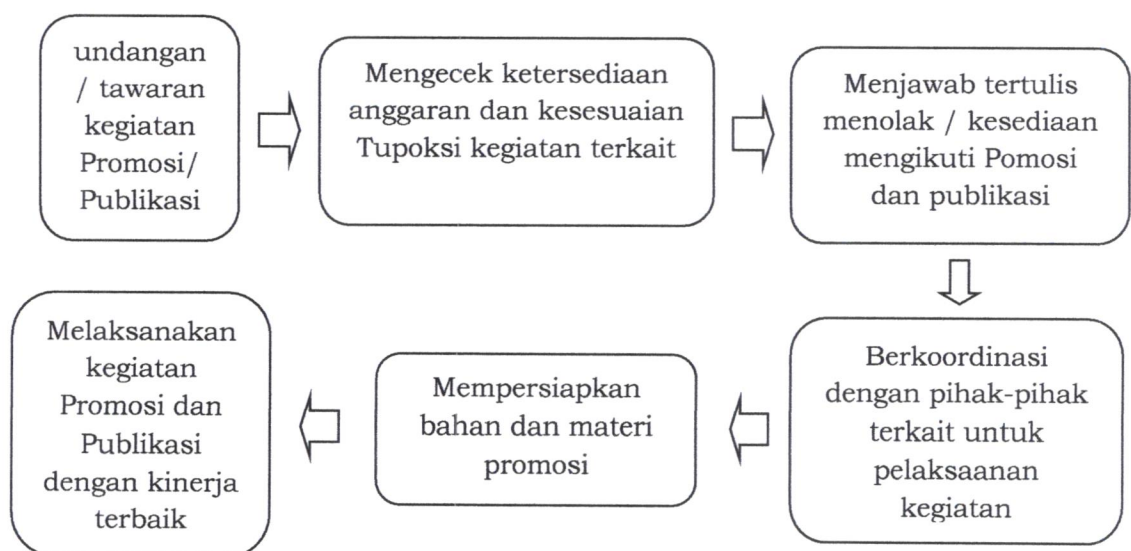
Service Delivery

A. Persyaratan

1. Menerima surat undangan / tawaran dari Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat / Organisasi / Lembaga lainnya;
2. Tersedia anggaran / biaya untuk Promosi dan Publikasi sesuai tema / tujuan Promosi / Publikasi;

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima surat undangan / tawaran Promosi / Publikasi dari Organisasi / Lembaga Pemerintah;
2. Menunjuk Bidang terkait mengecek pembiayaan;
3. Bidang menjawab tertulis;
 - a. Menerima jika terdapat dana dan tupoksi;
 - b. Menolak jika tidak terdapat dana dan tidak sesuai tupoksi.
4. Mempersiapkan bahan dan materi Promosi;
5. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan;
6. Melaksanakan kegiatan Promosi dan Publikasi dengan kinerja terbaik.



C. Waktu Pelayanan

1 - 3 hari (tergantung anggaran dan waktu yang tersedia)

D. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

E. Produk

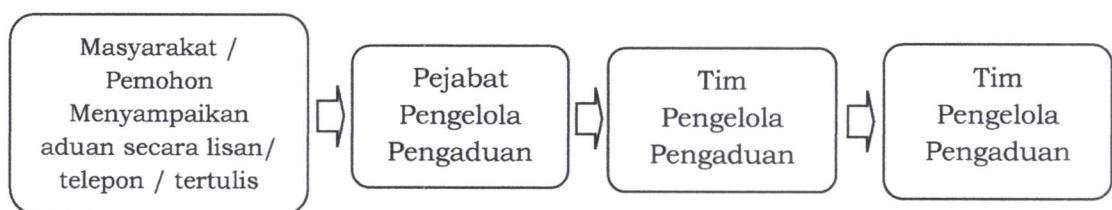
Publikasi dan Promosi Potensi dan Produk Pertanian Kalimantan Barat

F. Pengelolaan Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :

- a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
- b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069;
- d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>;
- e. Email : distan@kalbarprov.go.id;
- f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id.

2. Alur Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 60 menit;
- b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 1 hari;
- c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 3 hari;

Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Halaman Parkir
2. Ruang Tunggu
3. Ruang Pelayanan
4. Mushola
5. Ruang Laktasi
6. Toilet
7. Papan Informasi
8. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat
9. Komputer, Printer dan Infocus
10. Front Desk
11. Ruang PPID
12. Kebun Percontohan Dinas
13. Washtafel Cuci Tangan
14. Alat Pengukur Suhu
15. Telepon antar Ruangan
16. Sound Center
17. Taman Kantor
18. Kantin
19. Garasi

C. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi Jabatan;
2. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun;
4. Memiliki Etika Pelayanan;
5. Memahami dan menguasai data dan informasi teknis;
6. Menguasai data dan informasi potensi daerah, kebijakan daerah di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

D. Pengawasan Internal

1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid;
2. Suvervisi atasan langsung

E. Jumlah Pelaksana

12 (dua belas) orang ✓

F. Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan

1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Tim yang kompak, bertanggungjawab dan kredibilitas.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/Penyelenggara dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana setelah selesai kegiatan dan setelah penerimaan hasil penilaian kegiatan;
2. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali;
3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



KEPALA DINAS,

FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 24 /DISTPH/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

VI. MENERIMA PKL / MAGANG

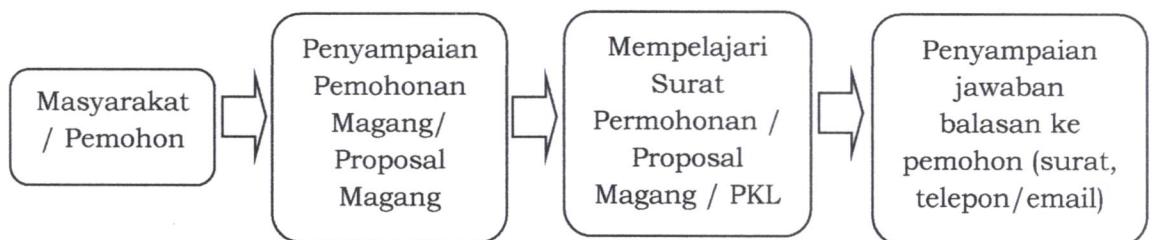
Service Delivery

A. Persyaratan

1. Menyampaikan Surat Permohonan / Proposal Magang Lembaga/Instansi;
2. Menunjukkan KTP, KTM;
3. Mengisi buku tamu.

B. Prosedur / Alur Pelayanan

1. Menerima Surat Permohonan / Proposal Magang / PKL dari Instansi / Lembaga / Sekolah ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;
2. Mempelajari dan menjawab permohonan surat melalui surat resmi/ telpon pemohon / email.



C. Waktu Pelayanan

1 - 2 hari

D. Biaya / Tarif

Tanpa Biaya

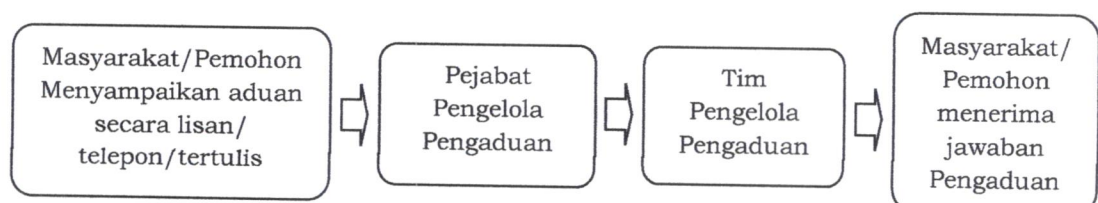
E. Produk

1. Informasi Teknis Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang;
2. Informasi Administrasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang;
3. Jika sesuai dengan Tupoksi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat

F. Pengelolaan Pengaduan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :
 - a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069;
 - d. Website : <http://www.distan.kalbarprov.go.id>;
 - e. Email : distan@kalbarprov.go.id;
 - f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id.

2. Alur Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
 - a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
 - b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
 - c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari;
 - d. Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Halaman Parkir
2. Ruang Tunggu
3. Ruang Pelayanan
4. Mushola
5. Ruang Laktasi
6. Toilet
7. Papan Informasi
8. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat
9. Komputer, Printer dan Infocus
10. Front Desk
11. Ruang PPID
12. Kebun Percontohan Dinas
13. Watshafel Cuci Tangan
14. Alat Pengukur Suhu
15. Telepon antar Ruangan
16. Sound Center
17. Taman Kantor
18. Kantin
19. Garasi

- C. Kompetensi Pelaksana
1. Memahami Tupoksi Jabatan;
 2. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun;
 4. Memiliki Etika Pelayanan;
 5. Menguasai informasi dan keterampilan teknis.
- D. Pengawasan Internal
1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid;
 2. Suvervisi atasan langsung.
- E. Jumlah Pelaksana
- 12 (dua belas) orang
- F. Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Keterampilan teknis dikuasai.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/Penyelenggara dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Dilakukan Rapat Evaluasi Setiap Triwulan;
 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali;
 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

KEPALA DINAS,

FLORENTINUS ANUM