



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Aliyung 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: 42 /DISTPH.PSB/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
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 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang No. 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;
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. 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 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 130);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

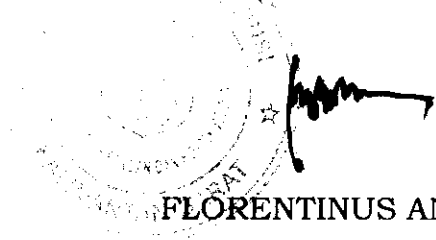
KEDUA : Sesuai Tupoksi Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup:

1. Kajian Teknis Rekomendasi Produsen Benih Tanaman Pangan
2. Kajian Teknis Rekomendasi Pengedar Benih Tanaman Pangan
3. Kajian Teknis Sertifikat Kompetensi Produsen Benih Hortikultura
4. Kajian Teknis Sertifikat Kompetensi Pengedar Benih Hortikultura
5. Pelayanan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan
6. Pelayanan Sertifikasi Benih Hortikultura
7. Penyediaan Data dan Informasi (Teknis Perebenihan, Stok dan Harga Sumber Benih)
8. Menerima Magang SMK / Mahasiswa

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 10 Januari 2024

KERALA DINAS,



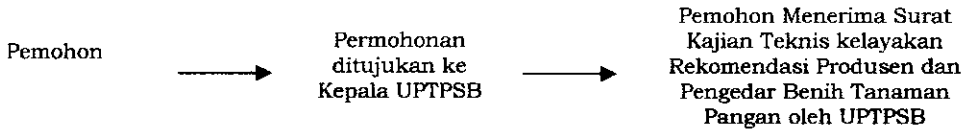
FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 42 /DISTPH.PSB/2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan
 Kajian Teknis Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih Tanaman Pangan

Service Delivery


1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi sebagai produsen benih tanaman pangan 2. Copy Kartu Tanda Penduduk 3. NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Foto ukuran 4 x 6 cm, 2 (dua) lembar 5. Copy akte pendirian usaha dan perubahannya (untuk Badan Usaha Badan Hukum dan Instansi Pemerintah) 6. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7. Rencana kerja tahunan produksi benih bina tanaman pangan (jenis, varietas, kelas benih , jumlah benih) 8. Keterangan penguasaan lahan (luas dan status lahan) 9. Keterangan Penguasaan sarana pengolahan benih (jenis, jumlah dan kapasitas) 10. Keterangan penguasaan sarana penunjang (alat transportasi, gudang/tempat penyimpanan benih) 11. Peta/denah lokasi usaha 12. Profil Usaha 13. Jumlah dan kompetensi tenaga kerja di bidang perbenihan
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Permohonan ditujukan kepada kepala UPTPSB 3. Pemohon menerima Surat Kajian Teknis Kelayakan Rekomendasi Produsen dan Pengedar Benih Tanaman Pangan oleh UPTPSB
	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Permohonan ditujukan ke Kepala UPTPSB] B --> C[Pemohon Menerima Surat Kajian Teknis kelayakan Rekomendasi Produsen dan Pengedar Benih Tanaman Pangan oleh UPTPSB] </pre>

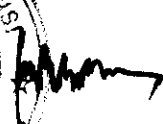
3	Jangka Waktu Penyelesaian : Total Waktunya : 5 hari kerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Penilaian Kompetensi Produsen / Pengedar Benih 3. Penilaian Kelengkapan Dokumen 4. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Rekomendasi Produsen/ Pengedar Benih 5. Membuat Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih untuk di paraf kasi dan ditandatangani Ka UPT 6. Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar untuk ditandatangani Kepala UPT 7. Kepala UPT menandatangani konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar 8. Naskah surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar Benih yang sudah ditandatangani disampaikan kepada Produsen 9. Produsen menerima Naskah Surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar Benih
4	Biaya / Tarif
	Tidak di pungut biaya
5	Produk
	Kajian Teknis Kelayakan Sertifikasi Kompetensi Produsen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan Saran dan Masukan Dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak saran 3) Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK 4) Telepon : (0561) 742758 5) SMS/WA : 081345271888 6) E-mail : upt_psb@guamil.gov <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan] C --> D[Pelapor/ Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] D --> C C --> B B --> A </pre>

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan 2. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 3. Kep. Menpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat 4. Permentan No.61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas 5. Permentan NO.12/ Permentan/TP.020/4/2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman Pangan 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTPSB Prov. Kalbar
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Gedung Kantor b. Halaman Parkir c. Ruang Tunggu d. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu e. Ruang Sholat f. Ruang Laktasi / Menyusui g. Toilet h. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer i. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana
	Memiliki kemampuan dan wewenang sebagai Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI b. Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang

6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap SOP yang dilakukan oleh pelaksana maka akan diberi sanksi, mulai dari teguran lisan maupun tulisan, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan, sesuai standar pelayanan yang berlaku 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT , Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



 KEPALA DINAS,

 FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 42 /DISTPH.PSB/2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan
Kajian Teknis Sertifikat Kompetensi Produsen/Pengedar Benih Hortikultura

Service Delivery

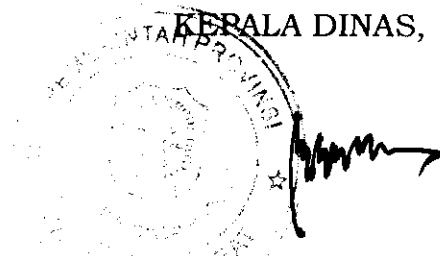
1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Profil Usaha 3. Akte Pendirian Usaha 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Surat kuasa direktur utama (badan usaha/badan hukum) 6. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 7. Foto Copy NPWP 8. Keterangan domisili usaha 9. Peta / denah lokasi usaha 10. Surat kesanggupan mematuhi peraturan perundangan di bidang perbenihan 11. Surat kesanggupan memproduksi dan mengedarkan benih bermutu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Pemohon → Permohonan ditujukan ke Kepala UPTPSB → Pemohon Menerima Surat Kajian Teknis kelayakan Sertifikat Kompetensi Produsen dan Pengedar Benih Hortikultura oleh UPTPSB</p> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Permohonan ditujukan kepada kepala UPTPSB 3. Pemohon menerima Surat Kajian Teknis Kelayakan Sertifikat Kompetensi Produsen dan Pengedar benih Tanaman Hortikultura oleh UPTPSB
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian : Total Waktu : 20 hari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Penilaian Kompetensi Produsen / Pengedar Benih 3. Penilaian Kelengkapan Dokumen 4. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Rekomendasi Produsen/ Pengedar Benih 5. Membuat Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih untuk di paraf kasi dan ditandatangani Ka UPT 6. Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar untuk ditandatangani ka UPT 7. Kepala UPT menandatangani konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar 8. Naskah surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar Benih yang sudah ditandatangani disampaikan kepada Produsen 9. Produsen menerima Naskah Surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih
4	<p>Biaya / Tarif : Tidak dipungut biaya</p>
5	<p>Produk</p> <p>Kajian Teknis Kelayakan Sertifikasi Kompetensi Produsen Benih Hortikultura</p>

6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan Saran dan Masukan Dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung 2) Kotak saran 3) Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK 4) Telepon : (0561) 742758 5) SMS /WA : 081345271888 6) E-mail : upt.psb@gmail.com <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan] C --> D[Pelapor / Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] C --> B D --> A D --> C </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam 2. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 2 jam 3. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari 4. Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari
---	---

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan b. UU RI No. 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura c. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman d. Permentan RI No. 23 Tahun 2021 tentang Pembenihan Hortikultura e. Permentan RI No. 34/Permentan/HR.060/9/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian No. 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura f. Kepmentan No. 380/Kpts/HK.150/D/IX/2023 tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTPSB Prov. Kalbar
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung Kantor b. Halaman Parkir c. Ruang Tunggu d. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu e. Ruang Sholat f. Ruang Laktasi / Menyusui g. Toilet h. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer i. Alat Tulis
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan wewenang sebagai Pengawas Benih Tanaman</p>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI b. Supervisi atasan langsung
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>5 (lima) orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap SOP yang dilakukan oleh pelaksana maka akan diberi sanksi, mulai dari teguran lisan maupun tulisan, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan, sesuai standar pelayanan yang berlaku b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT, Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

KEPALA DINAS,

FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 42 /DISTPH.PSB/2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan
 Pelayanan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan

Service Delivery

1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya permohonan dari produsen benih yang telah memperoleh rekomendasi sebagai produsen benih Terdiri dari Sertifikasi Benih Baku, Sertifikasi Melalui Pemurnian dan Sertifikasi Benih Varietas Lokal
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Produsen Benih] --> B[Petugas Tata Usaha] B --> C[Petugas Sertifikasi Benih/PBT] subgraph PBT_Roles [Petugas Sertifikasi Benih/PBT] C1[Surat Persetujuan] C2[Pem. Pendahuluan] C3[Pem. Lapangan] C4[Pem. Prosesing] C5[Peng. Sampel] C6[Uji Laboratorium] C7[Sertifikat Benih Unggul] end </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Produsen benih mengajukan permohonan sertifikasi benih Kemudian menyerahkan ke bagian Tata Usaha Produsen menerima hasil permohonan berupa Sertifikat Benih Unggul
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian Rentang Waktu 4 s/d 6 bulan tergantung komoditi</p> <ol style="list-style-type: none"> Produsen / Penangkar Benih mengajukan permohonan sertifikasi benih Permohonan di verifikasi dan diproses di Seksi Sertifikasi Benih Pemeriksaan Pertanaman di lapangan Pengujian sampel benih di laboratorium (untuk komoditi biji-bijian dan kacang-kacangan), pemeriksaan di gudang prosesing benih (untuk komoditi umbi-umbian) Penerbitan Sertifikasi Benih Pelabelan
4	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Ada, Sesuai dengan Perda Prov. Kalbar Nomor 10 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha</p>
5	<p>Produk</p> <p>Sertifikat Benih Unggul</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan Saran dan Masukan Dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak saran Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK Telepon : (0561) 742758 SMS/WA : 081345271888 E-mail : upt.psb@gmail.com <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/ Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan Tim Penelaah] C --> D[Pelapor / Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] D --> C D --> B </pre> </div>

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan 2. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 3. Permentan No. 23 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian No. 38 Tahun 2019 tentang Pelepasan Varietas Tanaman 4. Permentan No. 12 / Permentan / TP.020 / 4 / 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih tanaman pangan 5. Kepmenpan No. Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Kepmentan No. 465/HK.220/02/2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian No. 966/TP.010/C/04/2022 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan 7. Kepmentan No. 993/ HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih Tanaman Pangan 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTPSB Prov. Kalbar
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Halaman Parkir 3. Ruang Tunggu 4. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu 5. Ruang Sholat 6. Ruang Laktasi / Menyusui 7. Toilet 8. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer 9. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana
	Memiliki kemampuan dan wewenang sebagai Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI 2. Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap SOP yang dilakukan oleh pelaksana maka akan diberi sanksi, mulai dari teguran lisan maupun tulisan, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan. Sesuai standar prasarana yang berlaku 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT , Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, 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 : 42 /DISTPH.PSB/2024

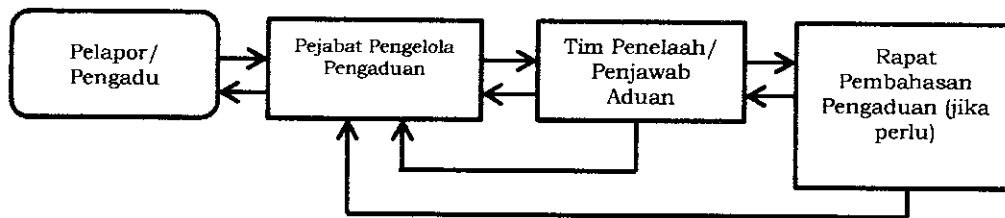
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan
Pelayanan Sertifikasi Benih Hortikultura

Service Delivery

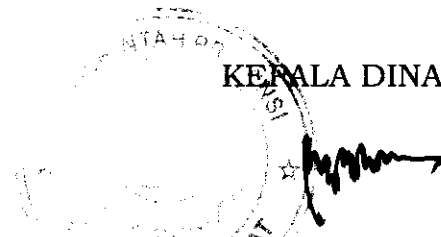
1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan dari produsen benih yang telah memperoleh rekomendasi sebagai produsen benih 2. Terdiri dari Sertifikasi Benih Baku, Sertifikasi Melalui Pemurnian dan Sertifikasi Benih Varietas Lokal
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Produsen Benih] --> B[Petugas Tata Usaha] B --> C[Petugas Sertifikasi Benih/PBT] C --- D["- Surat Persetujuan - Pem. Pendahuluan - Pem. Lapangan - Pem. Prosesing - Peng. Sampel - Uji Laboratorium - Sertifikat Benih Unggul"] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produsen benih mengajukan permohonan sertifikasi benih 2. Kemudian menyerahkan ke bagian Tata Usaha 3. Produsen menerima hasil permohonan berupa Sertifikat Benih Unggul
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian; Rentang waktu 2 minggu s/d 6 bulan, tergantung komoditi dan cara perbanyakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produsen / Penangkar Benih mengajukan permohonan sertifikasi benih 2. Permohonan di verifikasi dan di proses di Seksi Sertifikasi Benih 3. Pemeriksaan Pertanaman di lapangan 4. Pengujian sampel benih di laboratorium (untuk komoditi tertentu) 5. Penerbitan Sertifikasi Benih 6. Pelabelan
4	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Ada, Sesuai dengan Perda Prov. Kalbar Nomor 10 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha</p>
5	<p>Produk</p> <p>Sertifikat Benih Unggul</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan Saran dan Masukan Dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung 2) Kotak saran 3) Surat, dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK 4) Telepon : (0561) 742758 5) SMS/WA : 081345271888 6) E-mail : upt.psb@gmail.com

b. Alur Penanganan Pengaduan :



Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan 2. UU RI No. 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 3. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Kepmenpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Kepmentan No. 380/Kpts/HK.150/D/IX/2023 tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTPSB Prov. Kalbar
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Halaman Parkir 3. Ruang Tunggu 4. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu 5. Ruang Sholat 6. Ruang Laktasi / Menyusui 7. Toilet 8. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer 9. Alat Tulis
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan wewenang sebagai Pengawas Benih Tanaman</p>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI 2. Supervisi atasan langsung
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>5 (lima) orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap SOP yang dilakukan oleh pelaksana maka akan diberi sanksi, mulai dari teguran lisan maupun tulisan, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan. Sesuai standar pelayanan yang berlaku 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT , Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik


 KEPALA DINAS,
 FLORENTINUS ANUM

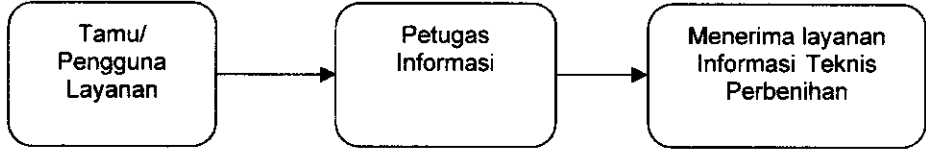
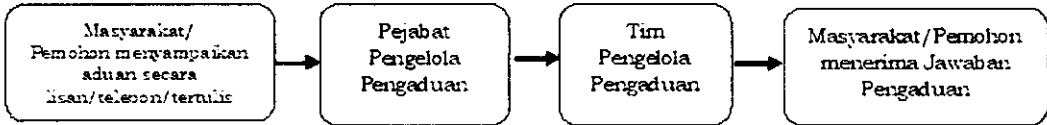
LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 12 /DISTPH/2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI

1. PELAYANAN INFORMASI TEKNIS PERBENIHAN

Service Delivery

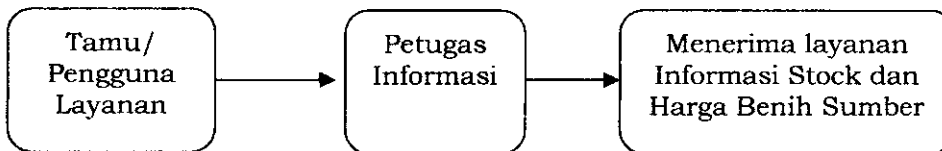
1.	Persyaratan
	1. Surat Tugas 2. Dokumen/berkas pendukung 3. Tanda pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Informasi Teknis Perbenihan] </pre> <p>Prosedur :</p> 1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi 2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu 3. Menerima layanan tentang Informasi Teknis Perbenihan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 270 Menit Pelayanan : Sesuai Informasi yang ditanyakan
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Informasi dan Data Teknis Perbenihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081345271888 4) Telepon : (0561) 742758 5) E-mail : upt.psb@gmail.com <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

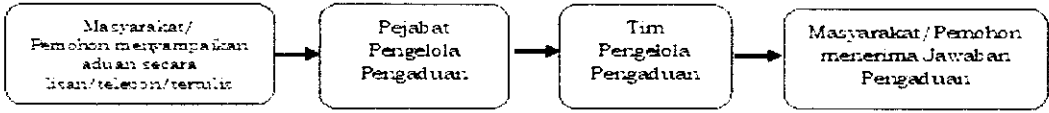
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Kepmenpan Nomor Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTPSB Prov. Kalbar
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Unit, Kasubbag, Kasi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

2. PELAYANAN INFORMASI STOCK DAN HARGA BENIH SUMBER

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Tanda pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Informasi Stock dan Harga Benih Sumber] </pre>

	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi 2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu 3. Menerima layanan konsultasi dari Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan/Tatalaksana/Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi : 15 Menit</p> <p>Layanan : Sesuai Informasi yang ditanyakan</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Pelayanan Informasi Stock dan Harga Benih Sumber</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3. WA : 081345271888 4. Telepon : 081345271888 <p>5. E-mail :</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

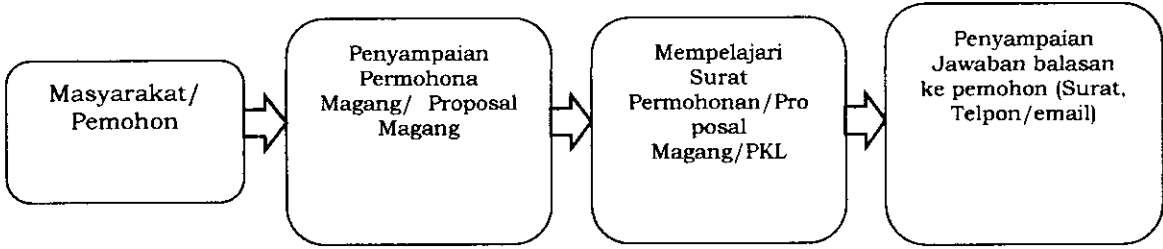
Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Kepmenpan Nomor Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTPSB Prov. Kalbar
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

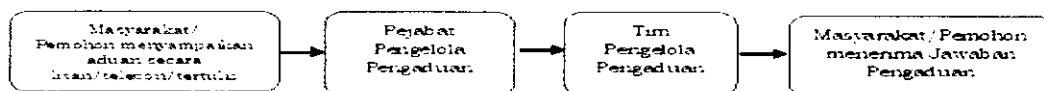
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar 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.
7.	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 prasana yang berlaku.

3. STANDAR PENERIMAAN MAGANG/PKL

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Menyampaikan Surat Permohonan/Proposal Magang Lembaga/Instansi; 2. Menunjukkan KTP, KTM, Kartu Pelajar; 3. Mengisi Buku Tamu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon] --> B[Penyampaian Permohonan Magang/ Proposal Magang] B --> C[Mempelajari Surat Permohonan/Proposal Magang/PKL] C --> D[Penyampaian Jawaban balasan ke pemohon (Surat, Telpon/email)] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan/Proposal Magang/PKL dari Instansi/Lembaga/ Sekolah ke Unit Pelaksana Teknis Pembenuhan Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Barat 2. Mempelajari dan menjawab permohonan surat melalui surat resmi/telpon pemohon/email.
3.	Waktu Pelayanan
	105 menit
4.	Biaya (tarif)
	Gratis/Tanpa Biaya
5.	Produk yang dihasilkan
	1. Informasi Teknis Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang 2. Informasi Administrasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang 3. Jika sesuai dengan Tupoksi Unit Pelaksana Teknis Pembenuhan Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. WA : 081345271888 d. Telepon : (0561) 742758 e. E-mail : upt.psb@gmail.com

2. Alur Penanganan Pengaduan :



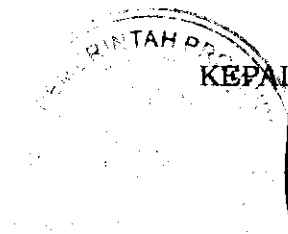
3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3 hari kerja;
- Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7 hari kerja;
- Pengaduan sangat berat, selambat-lambatnya 14 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP RI No. 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 4. Permenakertrans Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri 5. Permendikbud No. 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik 6. Kepmenpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 193 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTPSB Prov. Kalbar
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Halaman Parkir, Ruang tunggu, front desk, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi 2. Tempat parkir, mushola, Toilet, Wastafel Cuci Tangan, Bilik Disinfektan, Alat Pengukur Suhu 3. Komputer, Printer, Infokus, WIFI public dan Ruang Rapat
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) berbagai peraturan perundang – undangan yang terkait 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan satun 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. 5. Menguasai Informasi dan keterampilan teknis
4.	Pengawasan Internal
	Pegawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT, Kasubbag TU, Kepala Seksi dan Staf UPTPSB Prov. Kalbar
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keterampilan Teknis dikuasai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/Penyelenggara dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standard sarana prasarana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana dihadiri oleh Kepala Unit, Kasubbag, Kasi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.


KEPALA DINAS,

FLORENTINUS ANUM