



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Angkasa Pura II, Limbung, Sungai Raya, Kubu Raya, Kalimantan Barat 78391

Telepon (0561) 710500 Faksimile (0561) 713955

Laman dkpp.kuburayakab.go.id, Pos-el dkpp@kuburayakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KUBU RAYA

NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KUBU RAYA

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KUBU RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan, perlu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur dalam bentuk Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 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 terakhir dengan Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya.

MEMUTUSKAN

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian meliputi ruang lingkup:
a. Layanan administrasi : surat masuk dinas, surat keluar dinas, kenaikan gaji berkala, pengajuan pension, protokoler tamu kepala dinas, pelaksanaan rapat, pelayanan kenaikan pangkat.
b. Layanan konsultasi pengaduan.
- KETIGA : Standar pelayanan dan maklumat pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KUBU RAYA,



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN
 PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN
 KUBU RAYA
 NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS
 KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
 KABUPATEN KUBU RAYA.

1. Standar Pelayanan Surat Keluar

a. Penyampaian Layanan (Service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas; 2. Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang; 3. Konsep surat yang telah diparaf sekretaris; 4. Surat yang telah ditandatangani kepala dinas; 5. Buku register / pengendali surat keluar; 6. Surat yang telah diberikan nomor
2.	Sistem/Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya dan dimintakan paraf kepada sekretaris. 2. Membaca mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani Kepala Dinas. 3. Membaca mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasian umum yang ada di sekretariat. 4. Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor surat, dan tanggal surat. 5. Menerima surat yang telah bernomor dan ditanda tangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan. <p>Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan distribusi disposisi untuk mempercepat informasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>10 menit</p> <p>*permohonan tanda tangan ke Pimpinan Unit Kerja pukul 07.30-16.00 dan berlaku untuk permintaan nomor dan pembubuhan stempel di TU dan Kepegawaian</p>

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: 1. Kepala Dinas Jalan Angkasa Pura II desa Limbung Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui: a. Nomor Telepon/Whatsapp: b. Pesan Langsung (DM) Instagram c. Kanal LAPORI Melalui https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pengaduan

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengurusan surat 2. Permendagri 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 tahun 2016 tentang Tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang/loket pelayanan 2. perangkat komputer 3. jaringan internet 4. pendingin ruangan 5. ruang laktasi 6. ruang pengaduan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan 2. petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan 3. petugas pelayanan memahami SOP Pelayanan produk layanan 4. petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya 2. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jumlah Pelayanan	2 orang
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan maklumat pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.

7	Jaminan keamanan dan kecelesamatan pelayanan	jaminan penyelesaian pengaduan dan kecepataan penandatanganan serta pemberian nomor dan cap
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (dua) kali dalam setahun oleh Kepala Perangkat Daerah 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan

2. Standar Pelayanan Surat Masuk

a. Penyampaian Layanan (*Service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diantar baik secara offline dan online; 2. Diterima di bagian lobby Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya; 3. Petugas menandatangani tanda terima surat; 4. Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas;
2.	Sistem/Mekanisme/Prosedur	<p>Layanan offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diterima oleh petugas pelayanan di lobby Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya. 2. Petugas Pelayanan memeriksa surat dengan cermat. 3. Petugas pelayanan menulis disposisi untuk dinalkan ke Jabatan Pratama Tinggi. 4. Jabatan Pratama Tinggi mendisposisikan ke Kepala Bidang yang bersangkutan. 5. Surat ditindaklanjuti untuk dipenuhi. <p>Layanan online/daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dikirim dari grup yang diikuti oleh ASN di Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya. 2. ASN mengeprint surat dan diberikan kepada petugas pelayanan. 3. Petugas pelayanan memberikan disposisi dan menyerahkan ke atasan. 4. Atasan mendisposisikan sesuai surat tujuan ke bidang yang bersangkutan.

		Menyusun dan menggunakan distribusi yang dituju dan menggunakan informasi. disposisi untuk memperoleh informasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit * surat di disposisi ke tujuan (bidang yang bersangkutan) di jam kerja pukul 07.30-16.00 Tidak ada biaya/gratis
4.	Biaya/Tarif	Surat Masuk
5.	Produk Layanan	Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada:
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kepala Dinas 2. Jalan Angkasa Pura II desa Limbung Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya 3. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui: 4. Nomor Telepon/Whatsapp:081345142404 5. Pesan Langsung (DM) Instagram :Dkppkabupatenkuburaya 6. Kanal LAPORI Melalui https://lapor.go.id 7. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pengaduan

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengurusan surat 2. Permendagri 1 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 tahun 2016 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. ruang/loket pelayanan 2. perangkat komputer 3. jaringan internet 4. pendingin ruangan 5. ruang laktasi 6. ruang pengaduan
	Kompetensi pelaksana	1. petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan 2. petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan 3. petugas pelayanan memahami SOP Pelayanan produk layanan 4. petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis
	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya 2. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina

		Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jumlah Pelayanan	1. Sesuai dengan maklumat pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	jaminan penyelesaian pengaduan dan kecepatan menanggapi surat masuk
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (dua) kali dalam setahun oleh Kepala Perangkat Daerah 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan

3. Standar Pelayanan Gaji Berkala

a. Penyampaian Layanan (*Service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. sudah masuk masa pengajuan berkala
2.	Sistem/Mekanisme/Prosedur	1. Kasubbag Tata Usaha meminta Staf Tata Usaha dan Kepegawaian untuk membuat daftar usulan gaji berkala; 2. Kasubbag TU dan Kepegawaian menghitung kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara; 3. Staf Tata Usaha dan Kepegawaian mengetik sesuai hitungan dari Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian; 4. Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas memberikan paraf ke usulan draft gaji berkala; 5. Kasubbag TU dan Kepegawaian mengupload surat usulan melalui e-gaji (sistem penguploadan pengajuan gaji berkala); 6. Menunggu upload disetujui oleh BPKAD 7. BPKAD menambah berkala sesuai dengan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Gaji Berkala ASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kepala Dinas

Jalan Angklasa Pura II desa Lumbang Sungai
 Raya Kabupaten Kubu Raya
 Menyampaikan pengaduan, saran, masukan
 melalui:
 Nomor Telepon/WhatsApp: 081345142404
 Pesan Langgung (DM) Instagram:
 Dkppkabupatenkuburaya
 Kanal LAIPORI Melalui <https://lapor.go.id>
 Melalui kotak saran yang tersedia di ruang
 pengaduan

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PERKA Nomor 9 tahun 2011 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil
erka	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. ruang/loket pelayanan 2. perangkat komputer 3. jaringan internet 4. pendingin ruangan 5. ruang laktasi 6. ruang pengaduan
3.	Kompetensi pelaksana	1. petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan 2. petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan 3. petugas pelayanan memahami SOP Pelayanan produk layanan 4. petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya 2. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jumlah Pelayanan	1. Sesuai dengan maklumat pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	jaminan penyelesaian pengaduan dan ketepatan waktu pengurusan pembayaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (dua) kali dalam setahun oleh Kepala Perangkat Daerah

	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Betta Kabupaten Kubu Raya Pelaksanaan survei kemampuan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan
--	--

4. Standar Pengujian Pensiun
a. Penyampaian Layanan (*Service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar dari Dinas Surat Permohonan Pribadi Akta kelahiran anak yang ditanggung dan Surat Keterangan Kuliah Bagi Yang Berkuliah legalisir capil Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat Photocopy legalisir SK CPNS Photocopy legalisir SK Pegawai Negeri Sipil Photocopy legalisir Pangkat Terakhir Photocopy legalisir kartu Pegawai (Karpeg) Photocopy legalisir KUA Surat Nikah Photocopy Legalisir Gaji Berkala Photocopy legalisir Gaji Berkala Photocopy SK Jabatan Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana ditandatangani oleh Eselon 2 Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat Photocopy legalisir NIP Photocopy Kartu Keluarga Formulir permintaan pembayaran Photocopy NPWP Photocopy KTP/SIM yang masih berlaku Photocopy buku rekening bank Photo ukuran 4x6 enam lembar hitam putih Photo ukuran 4x6 enam lembar berwarna Photocopy kartu taspen Photocopy karis/karsu
2.	Sistem/Mekanisme/Prosedur	Berkas dikumpulkan di Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebanyak 2 rangkap dan di mohon untuk disusun berurutan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Pensiun Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kepala Dinas Jalan Angkasa Pura II desa Limbung Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui: Nomor Telepon/Whatsapp: 081345142404

Pesan Langsung (DM) Instagram :
 Dikppkabupatenkuburaya
 Kanal LA'ORI Melalui <https://japer.go.id>
 Melalui kotak saran yang tersedia di ruang
 pengaduan

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufaturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2019 Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang/loket pelayanan 2. perangkat komputer 3. jaringan internet 4. pendingin ruangan 5. ruang laktasi 6. ruang pengaduan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan 2. petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan 3. petugas pelayanan memahami SOP Pelayanan produk layanan 4. petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya 2. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jumlah Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan maklumat pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	jaminan penyelesaian pengaduan dan kecepatan penyelesaian dikeluarkan nya sk pensiun
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (dua) kali dalam saetahun oleh Kepala Perangkat Daerah 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan

5. Standar Protokol Tamu Dinas

a. Penyampaian Layanan (*Service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menemui staf Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian bermaksud untuk konsultasi ke Kepala Dinas maupun Bidang terkait;
2.	Sistem/Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap ke petugas pelayanan di meja lobby; 2. Menemui staf dinas bermaksud untuk konsultasi kepada Kadis, Bidang terkait; 3. Petugas pelayanan menanyakan maksud kedatangan; 4. Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan mengambil kartu antri yang tersedia dan menunggu di ruang tunggu; 5. Menerima tamu yang berkonsultasi pada bidang tertentu / sekretaris dan belum mengatakan ya/ tidak; 6. Pulang setelah berkonsultasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan tamu dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada:</p> <p>Kepala Dinas Jalan Angkasa Pura II desa Limbung Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui: Nomor Telepon/Whatsapp: 081345142404 Pesan Langsung (DM) Instagram : Dkppkabupatenkuburaya Kanal LAPOR! Melalui https://lapor.go.id Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pengaduan</p>

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	ruang/loket pelayanan perangkat komputer jaringan internet pendingin ruangan ruang laktasi ruang pengaduan

5. Standar Protokoler Tamu Dinas

a. Penyampaian Layanan (*Service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menemui staf Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian bermaksud untuk konsultasi ke Kepala Dinas maupun Bidang terkait;
2.	Sistem/Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap ke petugas pelayanan di meja lobby; 2. Menemui staf dinas bermaksud untuk konsultasi kepada Kadis, Bidang terkait; 3. Petugas pelayanan menanyakan maksud kedatangan; 4. Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan mengambil kartu antri yang tersedia dan menunggu di ruang tunggu; 5. Menerima tamu yang berkonsultasi pada bidang tertentu / sekretaris dan belum mengatakan ya/ tidak; 6. Pulang setelah berkonsultasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan tamu dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada:</p> <p>Kepala Dinas Jalan Angkasa Pura II desa Limbung Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui:</p> <p>Nomor Telepon/Whatsapp: 081345142404 Pesan Langsung (DM) Instagram : Dkppkabupatenkuburaya Kanal LAPOR! Melalui https://lapor.go.id Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pengaduan</p>

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	ruang/loket pelayanan perangkat komputer jaringan internet pendingin ruangan ruang laktasi ruang pengaduan

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan 2. petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan 3. petugas pelayanan memahami SOP Pelayanan produk layanan 4. petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya</p> <p>Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jumlah Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan maklumat pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	jaminan penyelesaian pengaduan dan kecepatan penandatanganan serta pemberian nomor dan cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (dua) kali dalam setahun oleh Kepala Perangkat Daerah 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan

7. Standar Pelaksanaan Rapat

a. Penyampaian Layanan (*Service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempunyai permasalahan / laporan yang didiskusikan 2. Pengambilan keputusan
	Sistem/Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag TU dan Kepegawaian menugaskan Staf untuk mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat; 2. Staf melaksanakan dan mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat kemudian mendistribusikannya; 3. (Pelaksanaan rapat) Staf melakukan pencatatan ketika rapat; 4. Staf membuat Notulensi hasil rapat; 5. Kasubbag TU dan Kepegawaian memeriksa Notulensi hasil rapat dan memarafnya jk setuju, jk tdk dikembalikan ke staf utk diperbaiki;

		<p>6. Sekretaris memeriksa Notulensi hasil rapat dan memaraf jika setuju jika tdk dikembalikan ke Kasubbag TU dan Kepegawaian utk diperbaiki;</p> <p>7. Sekretaris memeriksa Notulensi hasil rapat dan memaraf dan dinaikkan ke Kepala Dinas jk setuju jk tdk dikembalikan ke Sekretaris Dinas utk diperbaiki;</p> <p>8. Kepala Dinas menelaah Notulensi hasil rapat dan menetapkan (menandatangani);</p> <p>9. Staf melaksanakan dan menggandakan Notulensi hasil rapat dan mengagendakannya;</p> <p>10. Staf menyampaikan Notulensi hasil rapat kepada pihak-pihak yang mengikuti rapat dan menyimpan salinannya.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan tamu dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepd: Kepala Dinas</p> <p>Jalan Angkasa Pura II desa Limbung Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui:</p> <p>Nomor Telepon/Whatsapp: 081345142404</p> <p>Pesan Langsung (DM) Instagram: Dkppkabupatenkuburaya</p> <p>Kanal LAPOR! Melalui https://lapor.go.id</p> <p>Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pengaduan</p>

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	ruang/loket pelayanan perangkat komputer jaringan internet pendingin ruangan ruang laktasi ruang pengaduan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan petugas pelayanan memahami SOP Pelayanan produk layanan

4.	Pengawasan Internal	4. petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jumlah Pelayanan	1. Sesuai dengan maklumat pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	jaminan penyelesaian pengaduan dan kecepatan penandatanganan serta pemberian nomor dan cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (dua) kali dalam setahun oleh Kepala Perangkat Daerah 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kemampuan dan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan

8. Pengelolaan Data dan Informasi

a. Penyampaian Layanan (*Service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengajukan surat ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
2.	Sistem/Mekanisme/Prosedur	1. Petugas pelayanan menerima surat permintaan data 2. Petugas pelayanan mencatat dan memberikan disposisi ke pimpinan unit kerja 3. Pimpinan unit kerja mendisposisikan ke bidang terkait
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan tamu dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kepala Dinas Jalan Angkasa Pura II desa Limbung Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui: Nomor Telepon/Whatsapp: 081345142404 Pesan Langsung (DM) Instagram: Dkppkabupatenkuburaya Kanal LAPOR! Melalui https://lapor.go.id Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pengaduan

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

		Urutan
No.	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	SK Kepala Dinas Ketahanan Pangan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya tentang Tim Pengelolaan Pusat Data dan Informasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	ruang/loket pelayanan perangkat komputer jaringan internet pendingin ruangan ruang laktasi ruang pengaduan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan 2. petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan 3. petugas pelayanan memahami SOP Pelayanan produk layanan 4. petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kubu Raya 2. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jumlah Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan maklumat pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	jaminan penyelesaian pengaduan dan kecepatan penandatanganan serta pemberian nomor dan cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (dua) kali dalam setahun oleh Kepala Perangkat Daerah 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR
PELAYANAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN

Maklumat Pelayan Dinan Ketahanan Pangan dan Pertanian

Kami segenap unsur pelaksana layanan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai kewajiban, dan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan

KEPALA DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KUBU RAYA,



AWALUDDIN