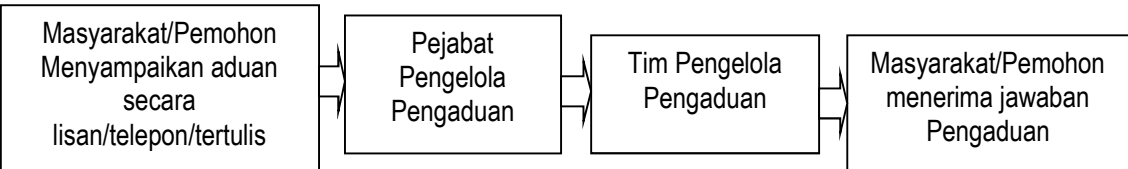


STANDAR PENYEDIAAN DATA / INFORMASI

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa Surat Tugas dari Instansi Pengirim, Permintaan data / Informasi dilengkapi dengan kontak person, dan alamat email; b. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat c. Membawa Tanda Pengenal (SIM/KTP/KTM); d. Mengisi buku tamu di front desk. e. Mengisi form permintaan data/infromasi
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Tamu (Masyarakat Umum / Pegawai Pemerintah / Mahasiswa) dan atau menerima Surat Permohonan data/informasi; b. Disposisi ke Bidang / UPT terkait, untuk menyiapkan data/informasi yang diminta; c. Bidang / UPT yang ditunjuk menyiapkan data/informasi yang diminta atau mengirim via email. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph LR A[Menerima Tamu/Surat Permintaan data/informasi] --> B[Menugaskan Bidang/UPT terkait, untuk menyediakan data & informasi yang diminta] B --> C[Bidang/UPT Menyerahkan data ke tamu secara lengkap/mengirim melalui email tamu] </pre> </div>
3.	Waktu Pelayanan
	30 Menit – 60 Menit
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk
	Informasi dan data teknis Pertanian
6.	Pengelolaan Pengaduan

	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan; Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069 Website : http://www.distan.kalbarprov.go.id Email : distan@kalbarprov.go.id SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id <p>2. Alur 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>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 30 menit; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 60 menit;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum																		
	<ol style="list-style-type: none"> 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 Peyelenggaraan 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 Peyelenggaraan Pelayanan Publik Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat 																		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas																		
	<table border="0"> <tr> <td>a. Halaman Parkir</td> <td>k. Ruang PPID</td> </tr> <tr> <td>b. Ruang Tunggu</td> <td>l. Kebun Percontohan Dinas</td> </tr> <tr> <td>c. Ruang Pelayanan</td> <td>m. Wastafel Cuci Tangan</td> </tr> <tr> <td>d. Mushollah</td> <td>n. Bilik Disinfektan</td> </tr> <tr> <td>e. Ruang Laktasi</td> <td>o. Alat Pengukur Suhu</td> </tr> <tr> <td>f. Toilet</td> <td>p. Telepon Antar Ruangan</td> </tr> <tr> <td>g. Telepon dan Papan Informasi</td> <td>q. Sound Center</td> </tr> <tr> <td>h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat</td> <td>r. Taman Kantor</td> </tr> <tr> <td>i. Komputer, Printer dan Infocus</td> <td>s. Kantin</td> </tr> </table>	a. Halaman Parkir	k. Ruang PPID	b. Ruang Tunggu	l. Kebun Percontohan Dinas	c. Ruang Pelayanan	m. Wastafel Cuci Tangan	d. Mushollah	n. Bilik Disinfektan	e. Ruang Laktasi	o. Alat Pengukur Suhu	f. Toilet	p. Telepon Antar Ruangan	g. Telepon dan Papan Informasi	q. Sound Center	h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor	i. Komputer, Printer dan Infocus	s. Kantin
a. Halaman Parkir	k. Ruang PPID																		
b. Ruang Tunggu	l. Kebun Percontohan Dinas																		
c. Ruang Pelayanan	m. Wastafel Cuci Tangan																		
d. Mushollah	n. Bilik Disinfektan																		
e. Ruang Laktasi	o. Alat Pengukur Suhu																		
f. Toilet	p. Telepon Antar Ruangan																		
g. Telepon dan Papan Informasi	q. Sound Center																		
h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor																		
i. Komputer, Printer dan Infocus	s. Kantin																		

	j. Front desk	t. Garasi
3.	Kompetensi Pelaksana	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tupoksi Jabatan b. Memahami SOP pelayanan c. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun d. Memiliki Etika Pelayanan, yaitu : disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil dan terbuka e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 	
4.	Pengawasan Internal	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid b. Suvervisi atasan langsung 	
5.	Jumlah Pelaksana	
	5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. b. 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. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku. 	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, kabid, Kasubbag dan Kasi, dan staf, per triwulan dalam 1 (satu) bulan b. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik 	

KEPALA DINAS

FLORENTINUS ANUM



@ayobertanichannel



Bangga Bertani Channel



Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat



<http://ppid.distan.kalbarprov.go.id>



(0561) 734017 / 737069

