



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Jalan Aliyayang No.17 Telp. (0561) 734017, Fax. (0561) 737069 E-mail : [distan@kalbarprov.go.id](mailto:distan@kalbarprov.go.id)

@Ayo Bertani Channel Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat Ayo Bertani Channel <http://www.distan.kalbarprov.go.id>

Pontianak

Kode Pos 78116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR: 46 TAHUN 2022

T E N T A N G

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 menetapkan Keputusan Kepala UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih 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 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
  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 : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA : 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 07 Januari 2022

KEPALA DINAS,



**FLORENTINUS ANUM**

**LAMPIRAN I**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

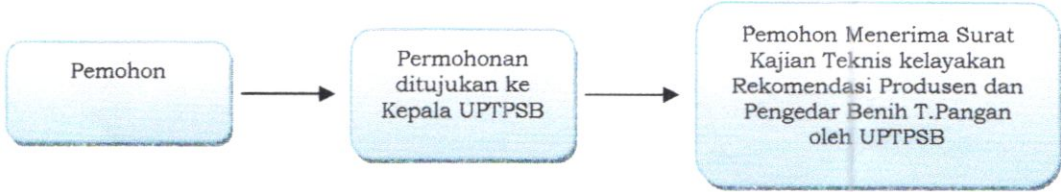
**NOMOR: 46 TAHUN 2022**

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

**Standar Pelayanan**

Kajian Teknis Rekomendasi Produsen Benih Tanaman Pangan

*Service Delivery*

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

3	Jangka Waktu Penyelesaian : Total Waktunya : 2 hari
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Penilaian Kompetensi Produsen / Pengedar Benih</li> <li>3. Penilaian Kelengkapan Dokumen</li> <li>4. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Rekomendasi Produsen/ Pengedar Benih</li> <li>5. Membuat Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih untuk di paraf kasi dan ditandatangani Ka UPT</li> <li>6. Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar untuk ditandatangani ka UPT</li> <li>7. Kepala UPT menandatangani konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar</li> <li>8. Naskah surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar Benih yang sudah ditandatangani disampaikan kepada Produsen</li> <li>9. Produsen menerima Naskah Surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar Benih</li> </ol>
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"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak saran</li> <li>3) Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIANYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK</li> <li>4) Telepon : (0561) 742758</li> <li>5) SMS/WA : 08125681827</li> <li>6) E-mail : <a href="mailto:upt.psb@gmail.com">upt.psb@gmail.com</a></li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR     A["Pelapor/ Pengadu/Pelapor / Pengadu"] --&gt; B["Pejabat Pengelola Pengaduan Pejabat Pengelola"]     B --&gt; C["Tim Penelaah/ Penjawab Aduan Tim Penelaah/"]     C --&gt; D["Pelapor/ Pemohon menerima Jawaban Pengaduan"]     B --&gt; A     C --&gt; A     D --&gt; B   </pre>

## Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan</li> <li>2. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman</li> <li>3. Kep. Menpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Permentan No.61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas</li> <li>5. Permentan NO.12/ Permentan/TP.020/4/2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman Pangan</li> <li>6. Kepmentan No. 990/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Tanaman Pangan</li> <li>7. Kepmentan No. 992/HK.150/C/05/2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Kantor</li> <li>b. Halaman Parkir</li> <li>c. Ruang Tunggu</li> <li>d. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu</li> <li>e. Ruang Sholat</li> <li>f. Ruang Laktasi / Menyusui</li> <li>g. Toilet</li> <li>h. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer</li> <li>i. Alat Tulis</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana
	Memiliki kemampuan dan wewenang sebagai Pengawas Benih Tanaman
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI</li> <li>b. Supervisi atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang

6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>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</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan. Sesuai standar prasarnan yang berlaku</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT , Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

KEPALA DINAS,



**FLORENTINUS ANUM**

## Standar Pelayanan

### Kajian Teknis Rekomendasi Pengedar Benih Tanaman Pangan

#### Service Delivery

1	<p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Profil Usaha</li> <li>3. Akte Pendirian Usaha</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Surat kuasa direktur utama (badan usaha/badan hukum)</li> <li>6. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk</li> <li>7. Foto Copy NPWP</li> <li>8. Keterangan domisili usaha</li> <li>9. Peta / denah lokasi usaha</li> <li>10. Surat kesanggupan mematuhi peraturan perundangan di bidang perbenihan</li> <li>11. Surat kesanggupan memproduksi dan mengedarkan benih bermutu sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
2	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Permohonan ditujukan ke Kepala UPTPSB]     B --&gt; C[Surat Kajian Teknis kelayakan Rekomendasi Produsen dan Pengedar Benih T. Pangan oleh UPTPSB]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan</li> <li>2. Permohonan ditujukan kepada kepala UPTPSB</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Kajian Teknis Kelayakan Rekomendasi Produsen dan Pengedar Benih Tanaman Pangan oleh UPTPSB</li> </ol>

3	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian : Total waktu : 2 hari</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Penilaian Kompetensi Produsen/Pengedar Benih</li> <li>3. Penilaian Kelengkapan Dokumen</li> <li>4. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Rekomendasi Produsen/ Pengedar Benih</li> <li>5. Membuat Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih untuk di paraf kasi dan ditandatangani Ka. UPT</li> <li>6. Konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar untuk ditandatangani ka. UPT</li> <li>7. Kepala UPT menandatangani konsep naskah kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar</li> <li>8. Naskah surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen / Pengedar Benih yang sudah ditandatangani disampaikan kepada Produsen</li> <li>9. Produsen menerima Naskah Surat kajian teknis kelayakan penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih</li> </ol>
4	<p><b>Biaya / Tarif</b></p> <p>Tidak dipungut biaya</p>
5	<p><b>Produk</b></p> <p>Kajian Teknis Kelayakan Sertifikasi Kompetensi Produsen</p>
6	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>a. Pengaduan Saran dan Masukan Dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan</li> <li>3) Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK</li> <li>4) Telepon : (0561) 742758</li> <li>5) SMS/WA : 08125681827</li> <li>6) E-mail : <a href="mailto:upt.psb@gmail.com">upt.psb@gmail.com</a></li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon menyampaikan aduan] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Pelapor / Pembahasan Pengaduan (jika perlu)]     D --&gt; C     C --&gt; B     B --&gt; A             </pre> </div>

Manufacturing

1	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan</li> <li>2. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman</li> <li>3. Kep. Menpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Permentan No.61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas</li> <li>5. Permentan No 48 / Permentan / SR.120/ 8/ 2012 junto 116 / Permentan / SR.120 /11/2013 Junto 34/Permentan HR.060/9/2017 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran benih hortikultura</li> <li>6. Permentan No 25 / Kpts / SR.130/6/2013 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Kompetensi Produsen dan Pengegar Benih Hortikultura</li> </ol>
2	<p><b>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Kantor</li> <li>b. Halaman Parkir</li> <li>c. Ruang Tunggu</li> <li>d. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu</li> <li>e. Ruang Sholat</li> <li>f. Ruang Laktasi / Menyusui</li> <li>g. Toilet</li> <li>h. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer</li> <li>i. Alat Tulis</li> </ol>
3	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kemampuan dan wewenang sebagai Pengawas Benih Tanaman</p>
4	<p><b>Pengawasan Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI</li> <li>b. Supervisi atasan langsung</li> </ol>
5	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p> <p>5 (lima) orang</p>
6	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>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</li> </ol>
7	<p><b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan. Sesuai standar prasarana yang berlaku</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	<p><b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT , Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

  
**KEPALA DINAS,**  
**FLORENTINUS ANUM**



## Standar Pelayanan

### Kajian Teknis Sertifikat Kompetensi Produsen Pengedar Benih Hortikultura

#### Service Delivery

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

6	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>a. Pengaduan Saran dan Masukan Dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datang langsung</li> <li>2) Kotak saran</li> <li>3) Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK</li> <li>4) Telepon : (0561) 742758</li> <li>5) SMS /WA : 08125681827</li> <li>6) E-mail : upt.psb@gmail.com</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR     A[Pelapor/Pengadu] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengadu]     B --&gt; C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Pemohon menerima jawaban Pengaduan]     D --&gt; C     C --&gt; B     B --&gt; A   </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam</li> <li>2. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 2 jam</li> <li>3. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari</li> <li>4. Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari</li> </ol>
---	---

### Manufacturing

1	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan</li> <li>2. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman</li> <li>3. Kep. Menpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Permentan No.61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas</li> <li>5. Permentan No 48 / Permentan / SR.120/ 8/ 2012 junto 116 / Permentan / SR.120 /11/2013 Junto 34/Permentan HR.060/9/2017 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran benih hortikultura</li> <li>6. Permentan No 25 / Kpts / SR.130/6/2013 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Kompetensi Produsen dan Pengekar Benih Hortikultura</li> </ol>
2	<p><b>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Kantor</li> <li>b. Halaman Parkir</li> <li>c. Ruang Tunggu</li> <li>d. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu</li> <li>e. Ruang Sholat</li> <li>f. Ruang Laktasi / Menyusui</li> <li>g. Toilet</li> <li>h. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer</li> <li>i. Alat Tulis</li> </ol>
3	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kemampuan dan wewenang sebagai Pengawas Benih Tanaman</p>
4	<p><b>Pengawasan Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI</li> <li>2. Supervisi atasan langsung</li> </ol>
5	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p> <p>5 (lima) orang</p>
6	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>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</li> </ol>
7	<p><b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan. Sesuai standar prasarana yang berlaku</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT, Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li><li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li></ol>

KEPALA DINAS,



**FLORENTINUS ANUM**

**Standar Pelayanan**  
Pelayanan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan

*Service Delivery*

1	<p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya permohonan dari produsen benih yang telah memperoleh rekomendasi sebagai produsen benih</li> <li>2. Terdiri dari Sertifikasi Benih Baku, Sertifikasi Melalui Pemurnian dan Sertifikasi Benih Varietas Lokal</li> </ol>
2	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Produsen Benih]) --&gt; B([Petugas Tata Usaha])     B --&gt; C[Petugas Sertifikasi Benih/PBT - Surat Persetujuan - Pem. Pendahuluan - Pem. Lapangan - Pem. Prosesing - Peng. Sampel - Uji Laboratorium - Sertifikat Benih Unggul]             </pre> </div> <p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produsen benih mengajukan permohonan sertifikasi benih</li> <li>2. Kemudian menyerahkan ke bagian Tata Usaha</li> <li>3. Produsen menerima hasil permohonan berupa Sertifikat Benih Unggul</li> </ol>
3	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian Rentang Waktu 4 s/d 6 bulan tergantung komoditi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produsen / Penangkar Benih mengajukan permohonan sertifikasi benih</li> <li>2. Permohonan di verifikasi dan diproses di Seksi Sertifikasi Benih</li> <li>3. Pemeriksaan Pertanaman di lapangan</li> <li>4. Pengujian sampel benih di laboratorium (untuk komoditi biji-bijian dan kacang-kacangan), pemeriksaan di gudang prosesing benih (untuk komoditi umbi-umbian)</li> <li>5. Penerbitan Sertifikasi Benih</li> <li>6. Pelabelan</li> </ol>
4	<p><b>Biaya / Tarif</b></p> <p>Ada, Sesuai dengan Perda Prov. Kalbar Nomor 10 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha</p>
5	<p><b>Produk</b></p> <p>Sertifikat Benih Unggul</p>
6	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>a. Pengaduan Saran dan Masukan Dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datang langsung</li> <li>2) Kotak saran</li> <li>3) Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIANYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK</li> <li>4) Telepon : (0561) 742758</li> <li>5) SMS/WA : 08125681827</li> <li>6) E-mail : upt.psb@gmail.com</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pelapor/Pengadu/Pelapor/Pengadu] &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan/Pejabat Pengelola]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan/Tim Penelaah]     C &lt;--&gt; D[Pelapor/Pembahasan Pengaduan (jika perlu)]     D --&gt; B             </pre> </div>

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan</li> <li>2. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman</li> <li>3. Kep. Menpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Permentan No.61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas</li> <li>5. Permentan No. 12 / Permentan / TP.020 / 4 / 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih tanaman pangan</li> <li>6. Kepmentan No.620 / HK.1450/ C/04/ 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan</li> <li>7. Kepmentan No. 992 / HK. 150 / C / 05 / 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan</li> <li>8. Kepmentan No. 993 / HK. 150 / C / 05 / 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih Tanaman Pangan</li> </ol>
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor</li> <li>2. Halaman Parkir</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu</li> <li>5. Ruang Sholat</li> <li>6. Ruang Laktasi / Menyusui</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer</li> <li>9. Alat Tulis</li> </ol>
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"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI</li> <li>2. Supervisi atasan langsung</li> </ol>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>5 (lima) orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>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</li> </ol>
7	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan. Sesuai standar prasarana yang berlaku</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT , Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

KEPALA DINAS,



**FLORENTINUS ANUM**

## Standar Pelayanan

### Pelayanan Sertifikasi Benih Hortikultura

#### Service Delivery

1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya permohonan dari produsen benih yang telah memperoleh rekomendasi sebagai produsen benih</li> <li>Terdiri dari Sertifikasi Benih Baku, Sertifikasi Melalui Pemurnian dan Sertifikasi Benih Varietas Lokal</li> </ol>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Produsen Benih]) --&gt; B([Petugas Tata Usaha])     B --&gt; C[Petugas Sertifikasi Benih/PBT - 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"> <li>Produsen benih mengajukan permohonan sertifikasi benih</li> <li>Kemudian menyerahkan ke bagian Tata Usaha</li> <li>Produsen menerima hasil permohonan berupa Sertifikat Benih Unggul</li> </ol>
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"> <li>Produsen / Penangkar Benih mengajukan permohonan sertifikasi benih</li> <li>Permohonan di verifikasi dan di proses di Seksi Sertifikasi Benih</li> <li>Pemeriksaan Pertanaman di lapangan</li> <li>Pengujian sampel benih di laboratorium (untuk komoditi tertentu)</li> <li>Penerbitan Sertifikasi Benih</li> <li>Pelabelan</li> </ol>
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"> <li>Datang langsung</li> <li>Kotak saran</li> <li>Surat, Dengan ditujukan Kepada : UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, JL ALIANYANG GG.KURNIA NO.127 PONTIANAK</li> <li>Telepon : (0561) 742758</li> <li>SMS/WA : 08125681827</li> <li>E-mail : <a href="mailto:upt.psb@gmail.com">upt.psb@gmail.com</a></li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pelapor/Pengadu] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan Pengaduan (jika perlu)]     D --&gt; B             </pre> </div>

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan</li> <li>2. PP No 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman</li> <li>3. Kep. Menpan Nomor : Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Permentan No.61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas</li> <li>5. Permentan No. 12 / Permentan / TP.020 / 4 / 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih tanaman pangan</li> <li>6. Kepmentan No.620 / HK.1450/ C/04/ 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan</li> <li>7. Kepmentan No. 992 / HK. 150 / C / 05 / 2018 tentang Petunjuk Teknis Peredaran Benih Tanaman Pangan</li> <li>8. Kepmentan No. 993 / HK. 150 / C / 05 / 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih Tanaman Pangan</li> </ol>
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor</li> <li>2. Halaman Parkir</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Ruang Pelayanan Berpendingin dan Kursi Tamu</li> <li>5. Ruang Sholat</li> <li>6. Ruang Laktasi / Menyusui</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Telepon, WIFI, Komputer dan Printer</li> <li>9. Alat Tulis</li> </ol>
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"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT/KTU/KASI</li> <li>2. Supervisi atasan langsung</li> </ol>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>5 (lima) orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>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</li> </ol>
7	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan. Sesuai standar prasarana yang berlaku</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Ka UPT , Kasi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

KEPALA DINAS,  
  
**FLORENTINUS ANUM**

## STANDAR PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI

### 1. PELAYANAN INFORMASI TEKNIS PERBENIHAN

#### *Service Delivery*

1.	<b>Persyaratan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>3. Tanda pengenal/identitas</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan Informasi Teknis Perbenihan]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>3. Menerima layanan tentang Informasi Teknis Perbenihan</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	<p>Administrasi : 15 Menitll</p> <p>Pelayanan : Sesuai Informasi yang ditanyakan</p>
4.	<b>Biaya (tarif)</b>
	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>
	Informasi dan Data Teknis Perbenihan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 08125681827</li> <li>4) Telepon : (0561) 742758</li> <li>5) Email : upt.psb@gmail.com</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan]             </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>



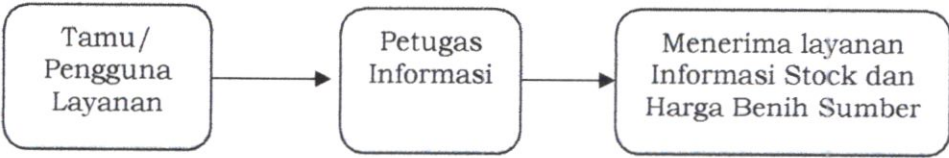

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>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.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Unit, Kasubbag, Kasi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>


  
 KEPALA DINAS,  
 DINAS TANAMAN PANGAN  
 DAN HORTIKULTURA  
**FLORENTINUS ANUM**

## 2. PELAYANAN INFORMASI STOCK DAN HARGA BENIH SUMBER

### *Service Delivery*

1.	Persyaratan
	1. Tanda pengenalan/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan Informasi Stock dan Harga Benih Sumber]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>3. Menerima layanan konsultasi dari Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan/Tatalaksana/Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 15 Menit Layanan : Sesuai Informasi yang ditanyakan
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Informasi Stock dan Harga Benih Sumber
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3. WA : 081345205796</li> <li>4. Telepon : 081345205796</li> <li>5. Email : <a href="mailto:upttpkalbar@gmail.com">upttpkalbar@gmail.com</a></li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan]         </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>

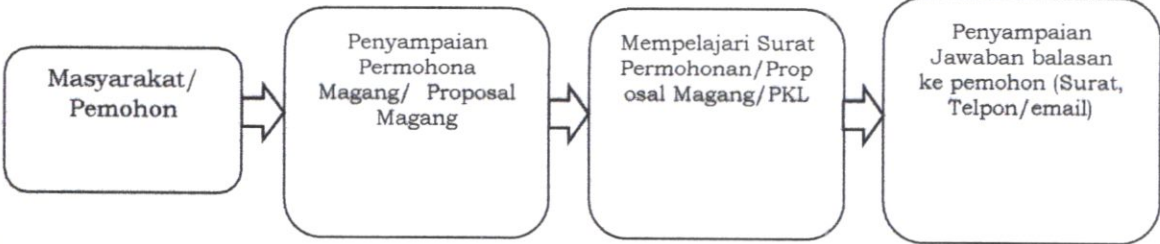
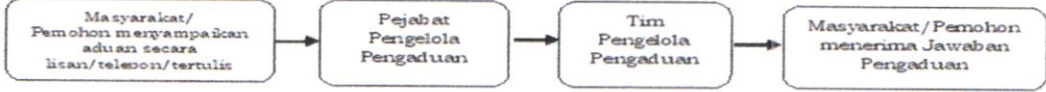
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi</li><li>b. Tempat parkir, mushola</li><li>c. Komputer, WIFI publik</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li><li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li><li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li><li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li><li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li><li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>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.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li></ol>

PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT  
KEPALA DINAS,  
DINAS TANAMAN PANGAN  
DAN HORTIKULTURA  
  
FLORENTINUS ANUM

### 3. STANDAR PENERIMAAN MAGANG/PKL

#### *Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan Surat Permohonan/Proposal Magang Lembaga/Instansi;</li> <li>2. Menunjukkan KTP, KTM, Kartu Pelajar;</li> <li>3. Mengisi Buku Tamu</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon] --&gt; B[Penyampaian Permohonan Magang/ Proposal Magang]     B --&gt; C[Mempelajari Surat Permohonan/Prop osal Magang/PKL]     C --&gt; D[Penyampaian Jawaban balasan ke pemohon (Surat, Telpon/email)]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Permohonan/Proposal Magang/PKL dari Instansi/Lembaga/ Sekolah ke Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>2. Mempelajari dan menjawab permohonan surat melalui surat resmi/telpon pemohon/email.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan
	1 - 2 hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis/Tanpa Biaya
5.	Produk yang dihasilkan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Teknis Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang</li> <li>2. Informasi Administrasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang</li> <li>3. Jika sesuai dengan Tupoksi Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>c. WA : 08125681827</li> <li>d. Telepon : (0561) 742758</li> <li>e. Email : upt.psb@gmail.com</li> </ol> </li> <li>2. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan]     </pre> </li> <li>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7 hari kerja;</li> <li>Pengaduan sangat berat, selambat-lambatnya 14 hari kerja.</li> </ul> </li> </ol>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Parkir, Ruang tunggu, front desk, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi</li> <li>2. Tempat parkir, mushola, Toilet, Wastafel Cuci Tangan, Bilik Disinfektan, Alat Pengukur Suhu</li> <li>3. Komputer, Printer, Infokus, WIFI public dan Ruang Rapat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) berbagai peraturan perundang - undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan satun</li> <li>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> <li>5. Menguasai Informasi dan keterampilan teknis</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	Pegawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala UPT, Kasubbag TU, Kepala Seksi dan Staf UPTPTP Prov. Kalbar
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Keterampilan Teknis dikuasai</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/Penyelenggara dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standard sarana prasarana yang berlaku.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana dihadiri oleh Kepala Unit, Kasubbag, Kasi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>


  
 KEPALA DINAS,  
**FLORENTINUS ANUM**