



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

Alamat: Jl. Aliyayang Gg. Kurnia No. 17, Telp (0561) 737069 E-mail: [distan@kalbarprov.go.id](mailto:distan@kalbarprov.go.id) website <http://distan.kalbarprov.go.id>

@ banggabertanichannel

f Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat

▶ Bangga Bertani Channel

**PONTIANAK**

Kode Pos 78116

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

**NOMOR : 278 TAHUN 2020**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN**  
**TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**KEPALA DINAS PERTANIAN**  
**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 Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1956 tentang Pembentukan Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tentang pemerintahan (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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. Peraturan Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Publik (Lembaran Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
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 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
9. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan peraturan provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik (berita Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
10. Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pelayanan Pemantauan, Pengamatan dan Peramalan OPT;
  2. Pelayanan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) Tanaman Pangan/Hortikultura;
  3. Pelayanan Operasional Laboratorium;
  4. Pelayanan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan/ Hortikultura;
- 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 dikeluarkan berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Daerah (DPA) Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 13 November 2020

KEPALA DINAS PERTANIAN  
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR : 278 TAHUN 2020  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan  
 Pemantauan, Pengamatan dan Peramalan OPT

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>3. Tanda pengenalan/identitas</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR   A[Petani/Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) &amp; LPHP Pontianak/Sambas]   B --&gt; C[Menerima Layanan Pemantauan, Pengamatan dan Peramalan OPT]   </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani/Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT)</li> <li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>3. Menerima layanan Pemantauan, Pengamatan dan Peramalan OPT dari Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) dan dari LPHP Pontianak/Sambas</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 15 Menit  Pemantauan, Pengamatan dan Peramalan OPT : Sesuai waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Pemantauan, Pengamatan dan Peramalan OPT
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Data hasil pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT yang menyerang tanaman

6.	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <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 : 085246629988</li> <li>4) Telepon : (0561)742106</li> <li>5) Faks : (0561)74129</li> <li>6) Email : <a href="mailto:uptperlindungantph@gmail.com">uptperlindungantph@gmail.com</a></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.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 84 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ol>
3.	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Pemantauan, Pengamatan dan Peramalan OPT</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
	<ul 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> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang; POPT dan Koordinator POPT
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul 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> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dan atau dilapangan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala UPTTPH, Kasubbag TU, Kasi P3OPT, Kasi SP3, Kepala LPHP Pontianak/Sambas 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> </ul>

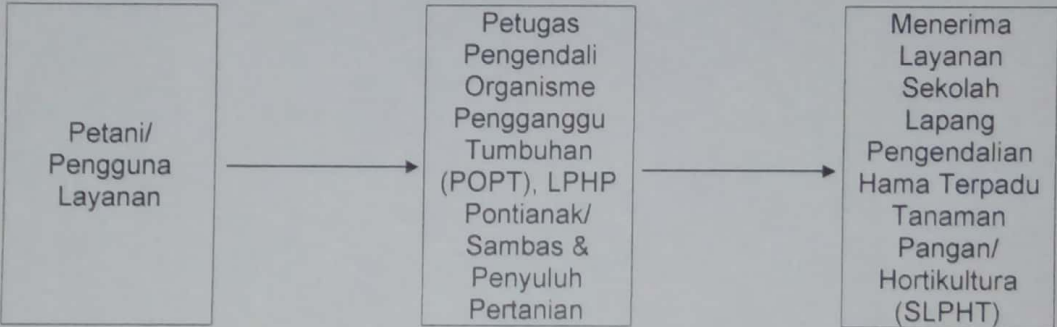
Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 13 November 2020



LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR : 278 TAHUN 2020  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan  
 Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) Tanaman Pangan/Hortikultura

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>3. Tanda pengenal/identitas</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR   A[Petani/ Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan (POPT), LPHP Pontianak/ Sambas &amp; Penyuluh Pertanian]   B --&gt; C[Menerima Layanan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Pangan/ Hortikultura (SLPHT)]   </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT), LPHP Pontianak/ Sambas &amp; Penyuluh Pertanian</li> <li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>3. Menerima Layanan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Pangan/Hortikultura (SLPHT) data/informasi dari Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT), LPHP Pontianak/ Sambas &amp; Penyuluh Pertanian</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 Menit</p> <p>SLPHT : Sesuai waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) Tanaman Pangan/Hortikultura</p>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Keahlian/keterampilan petani dalam pengendalian hama terpadu pada tanaman pangan/hortikultura

6.	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <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 : 085246629988</li> <li>4) Telepon : (0561)742106</li> <li>5) Faks : (0561)74129</li> <li>6) Email : <a href="mailto:uptperlindungantph@gmail.com">uptperlindungantph@gmail.com</a></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.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 84 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) Tanaman Pangan/Hortikultura</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> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul 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> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul 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> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dan atau dilapangan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala UPTTPH, Kasubbag TU, Kasi P3OPT, Kasi SP3, Kepala LPHP Pontianak/Sambas 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> </ul>

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 13 November 2020

KEPALA DINAS PERTANIAN  
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR : 278 TAHUN 2020  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan  
 Operasional Laboratorium

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>3. Tanda pengenalan/identitas</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Petani/Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas LPHP Pontianak/Sambas &amp; Koordinator POPT]     B --&gt; C[Menerima Layanan Operasional Laboratorium]           </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petani/Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas LPHP Pontianak/ Sambas &amp; Koordinator POPT</li> <li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>3. Memperoleh Layanan Operasional Laboratorium dari LPHP Pontianak/ Sambas &amp; Koordinator POPT</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 Menit</p> <p>Operasional Laboratorium : Sesuai waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Operasional Laboratorium</p>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data analisis laboratorium</li> <li>2. Pestisida nabati</li> <li>3. Agens hayati</li> <li>4. Refugia</li> <li>5. Agen antagonis</li> </ol>

6.	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <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 : 085246629988</li> <li>4) Telepon : (0561)742106</li> <li>5) Faks : (0561)74129</li> <li>6) Email : <a href="mailto:uptperlindunganph@gmail.com">uptperlindunganph@gmail.com</a></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.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 84 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ol>
3.	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Operasional Laboratorium</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
	<ul 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> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul 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> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan laboratorium dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala UPTTPH, Kasubbag TU, Kasi P3OPT, Kasi SP3, Kepala LPHP Pontianak/Sambas 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> </ul>

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 13 November 2020

KEPALA DINAS PERTANIAN  
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR : 278 TAHUN 2020  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN  
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Standar Pelayanan  
 Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan/Hortikultura

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Surat permohonan 2. Dokumen/berkas pendukung 3. Tanda pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR   A[Petani/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT), LPHP Pontianak/Sambas &amp; Penyuluh Pertanian]   B --&gt; C[Menerima Pelayanan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan/Hortikultura]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT), LPHP Pontianak/ Sambas &amp; Penyuluh Pertanian</li> <li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>3. Memperoleh Pelayanan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan/Hortikultura</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 15 Menit
	Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan/Hortikultura : Sesuai waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan/Hortikultura
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Area pertanaman yang terlindung dari serangan OPT

6.	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <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 : 085246629988</li> <li>4) Telepon : (0561)742106</li> <li>5) Faks : (0561)74129</li> <li>6) Email : <a href="mailto:uptperlindungantph@gmail.com">uptperlindungantph@gmail.com</a></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.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 84 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang laboratorium pemeriksaan tanaman terserang OPT, 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan/Hortikultura</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan terkait OPT.</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul 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> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul 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> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dan atau dilapangan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala UPTTPH, Kasubbag TU, Kasi P3OPT, Kasi SP3, Kepala LPHP Pontianak/Sambas 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> </ul>

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 13 November 2020

KEPALA DINAS PERTANIAN  
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



FLORENTINUS ANUM