




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Aliyong No.17 Telp. (0561) 734017, Fax. (0561) 737069 E-mail : distan@kalbarprov.go.id website <http://www.distan.kalbarprov.go.id>

 @ayobertanichannel



Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat



Ayo Bertani Channel

PONTIANAK

Kode Pos 78116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT NOMOR 284 TAHUN 2020

TENTANG

REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERTANIAN 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 Hasil Evaluasi Pelayanan Publik terhadap Perangkat Daerah, Biro, dan Unit Pelaksana Teknis, Surat Gubernur Nomor 065/3216/OR/-B, tanggal 25 November 2020, perlu perbaikan dan penyempurnaan Standar Pelayanan Publik dan Revisi Standar Pelayanan Publik Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, Penyempurnaan dan Revisi Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat perlu ditetapkan dengan suatu keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015, tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
9. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
10. 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 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 95);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

K E S A T U : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Sesuai Tupoksi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Jenis/Produk pelayanan, mencakup :
- 1) Layanan Konsultasi;
 - 2) Penyediaan Data / Informasi, terkait Pertanian;
 - 3) Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain;
 - 4) Penyediaan Narasumber;
 - 5) Pelayanan Promosi dan Publikasi;
 - 6) 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 dikeluarkan berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya sebagaimana mestinya akan diperbaiki.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 27 November 2020


KEPALA DINAS
DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGKAS DAN HORTIKULTURA
FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 29 TAHUN 2020
 TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

Service Delivery


1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa Surat Tugas dari Instansi Pengirim; b. Membawa/Menyerahkan Tanda Pengenal (SIM/KTP/KTM); c. Mengisi buku tamu di front desk.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Tamu (Masyarakat Umum / Pegawai Pemerintah / Mahasiswa); b. Menunjuk Bidang / UPT terkait sesuai materi konsultasi; c. Bidang / UPT yang ditunjuk melayani Konsultasi. <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Menerima Tamu] --> B[Menunjuk Bidang/UPT terkait, sesuai materi konsultasi] B --> C[Bidang/UPT Melayani Konsultasi] </pre> </div>
3.	Waktu Pelayanan
	30 Menit – 60 Menit
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk
	Solusi dan rekomendasi terhadap hal yang dikonsultasikan
6.	Pengelolaan Pengaduan
	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069 d. Website : http://www.distan.kalbarprov.go.id e. Email : distan@kalbarprov.go.id f. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id <p>2. Alur Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <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> </div>


	<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 30 menit; b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 45 menit; c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 60 menit; d. Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 2 jam;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik f. 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 style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Halaman Parkir b. Ruang Tunggu c. Ruang Pelayanan d. Mushollah e. Ruang Laktasi f. Toilet g. Telepon dan Papan Informasi h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat i. Komputer, Printer dan Infocus j. Front desk </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> k. Kebun Percontohan Dinas l. Garasi m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Halaman Parkir b. Ruang Tunggu c. Ruang Pelayanan d. Mushollah e. Ruang Laktasi f. Toilet g. Telepon dan Papan Informasi h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat i. Komputer, Printer dan Infocus j. Front desk 	<ul style="list-style-type: none"> k. Kebun Percontohan Dinas l. Garasi m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin
<ul style="list-style-type: none"> a. Halaman Parkir b. Ruang Tunggu c. Ruang Pelayanan d. Mushollah e. Ruang Laktasi f. Toilet g. Telepon dan Papan Informasi h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat i. Komputer, Printer dan Infocus j. Front desk 	<ul style="list-style-type: none"> k. Kebun Percontohan Dinas l. Garasi m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin 		
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. Pejabat Pengendali Grafitikasi b. Pengawasan melekat pada atasan langsung c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
5.	Jumlah Pelaksana
	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 per triwulan terhadap Pelayanan Konsultasi yang diberikan kepada tamu (Masyarakat, Pegawai, Mahasiswa dan Siswa) 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

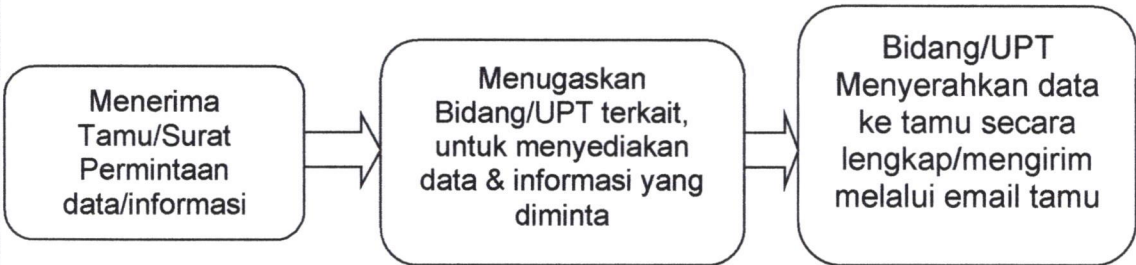


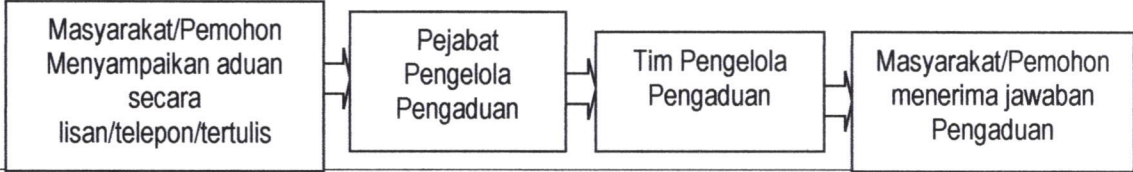
 KEPALA DINAS

FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 281 TAHUN 2020
TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

2. STANDAR PENYEDIAAN DATA / INFORMASI*Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<p>a. Membawa Surat Tugas dari Instansi Pengirim, Permintaan data / Informasi dilengkapi dengan kontak person, dan alamat email;</p> <p>b. Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>c. Membawa Tanda Pengenal (SIM/KTP/KTM);</p> <p>d. Mengisi buku tamu di front desk.</p> <p>e. Mengisi form permintaan data/infromasi</p>
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<p>a. Menerima Tamu (Masyarakat Umum / Pegawai Pemerintah / Mahasiswa) dan atau menerima Surat Permohonan data/informasi;</p> <p>b. Disposisi ke Bidang / UPT terkait, untuk menyiapkan data/informasi yang diminta;</p> <p>c. Bidang / UPT yang ditunjuk menyiapkan data/informasi yang diminta atau mengirim via email.</p>  <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>
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 Penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan 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. Kebun Percontohan Dinas</td> </tr> <tr> <td>b. Ruang Tunggu</td> <td>l. Garasi</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> <tr> <td>j. Front desk</td> <td></td> </tr> </table>	a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas	b. Ruang Tunggu	l. Garasi	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	
a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas																				
b. Ruang Tunggu	l. Garasi																				
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																					

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. Supervisi 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



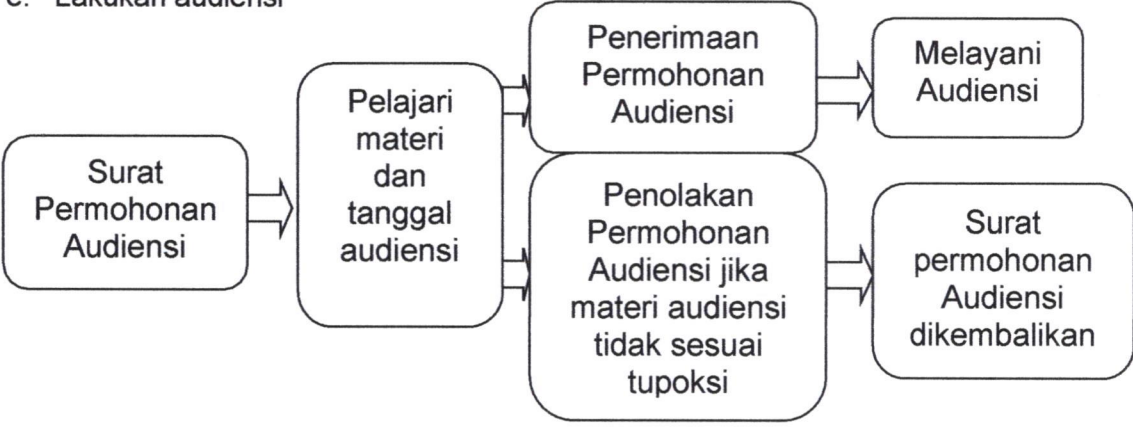
 KEPALA DINAS
 DINAS PERTANIAN
 TANAMAN PANGKAS DAN H
 FLORENTINUS ANUM

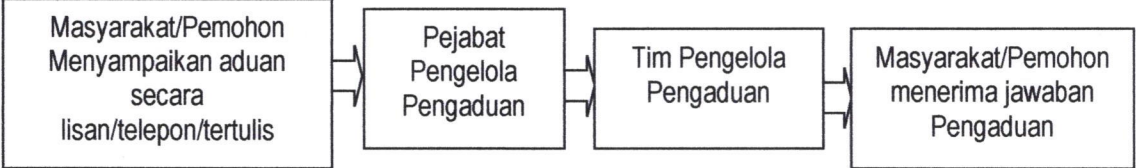
LAMPIRAN III :

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 284 TAHUN 2020
 TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

3. STANDAR AUDIENSI INSTANSI PEMERINTAH / LEMBAGA SWASTA / MAHASISWA

Service Delivery


1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan Surat Permintaan audiensi dan rencana waktu audiensi ; b. Mengisi buku tamu di front desk.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Surat Permohonan Audiensi dari Masyarakat Umum / Pegawai Pemerintah / Mahasiswa; b. Mempelajari materi audiensi dan waktu yang diajukan c. Membalas Surat Permohonan tersebut, siap terima atau menolak permintaan audiensi; d. Tetapkan dan siapkan tim penerima audiensi. e. Lakukan audiensi  <pre> graph LR A[Surat Permohonan Audiensi] --> B[Pelajari materi dan tanggal audiensi] B --> C[Penerimaan Permohonan Audiensi] B --> D[Penolakan Permohonan Audiensi jika materi audiensi tidak sesuai tupoksi] C --> E[Melayani Audiensi] D --> F[Surat permohonan Audiensi dikembalikan] </pre>
3.	Waktu Pelayanan
	4 Jam
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk Yang Dihasilkan
	Rekomendasi/Saran/Masukan/Informasi dan Data Teknis terkait Pertanian dan Program Pembangunan Pertanian dihasilkan

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> <ul style="list-style-type: none"> Pengaduan memerlukan waktu paling lama 1 jam;

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. Kebun Percontohan Dinas</td> </tr> <tr> <td>b. Ruang Tunggu</td> <td>l. Garasi</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> <tr> <td>j. Front desk</td> <td></td> </tr> </table>	a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas	b. Ruang Tunggu	l. Garasi	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	
a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas																				
b. Ruang Tunggu	l. Garasi																				
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																					

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 mengoptimalkan 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
	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan dan up date.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Audiensi dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Distan TPH Prov. Kalbar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun. 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

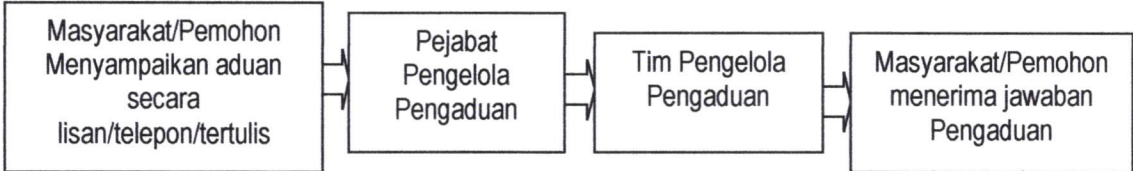

 KEPALA DINAS
 DINAS PERTANIAN
 TANAMAN PANGAN DAN PERIKANAN
 FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN IV :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

4. LAYANAN SEBAGAI NARASUMBER*Service Delivery*


1.	Persyaratan
	a. Menyampaikan Surat Permohonan untuk menjadi Narasumber; b. Menyampaikan jadwal dan tema/judul materi yang akan disampaikan;
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	a. Menerima Surat Permohonan dari Perangkat Daerah atau Organisasi/Lembaga Lainnya; b. Menunjuk Bidang / UPT terkait untuk menyiapkan bahan/materi; c. Membalas tertulis, kesediaan sebagai Narasumber d. Bidang / UPT yang ditunjuk menyampaikan materi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
	<pre>graph LR; A[Menerima Surat Permohonan dari Perangkat Daerah, Lembaga/Organisasi] --> B[Menunjuk Bidang/UPT terkait, menyiapkan materi]; B --> C[Menyampaikan / membalas tertulis kesediaan sebagai Narasumber]; C --> D[Menyampaikan materi sesuai jadwal yang sudah ditentukan];</pre>
3.	Waktu Pelayanan
	2-3 hari
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk Materi
	1. Informasi Kebijakan /Program Pembangunan Pertanian 2. Informasi Teknis Usaha Tani 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> <ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan memerlukan waktu paling lama 15-30 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. Kebun Percontohan Dinas</td> </tr> <tr> <td>b. Ruang Tunggu</td> <td>l. Garasi</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> <tr> <td>j. Front desk</td> <td></td> </tr> </table>	a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas	b. Ruang Tunggu	l. Garasi	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	
a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas																				
b. Ruang Tunggu	l. Garasi																				
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																					

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tupoksi Jabatan b. Menguasai/memahami Tupoksi, Visi Misi, Program dan Kebijakan Organisasi c. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun d. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait e. Memahami dan menguasai informasi teknis di Bidang Pertanian
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh eselon II ke eselon III, eselon III ke eselon IV, eselon IV ke staf
5.	Jumlah Pelaksana
	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 Ruang Kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan per triwulan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



KEPALA DINAS
FLORENTINUS ANUM

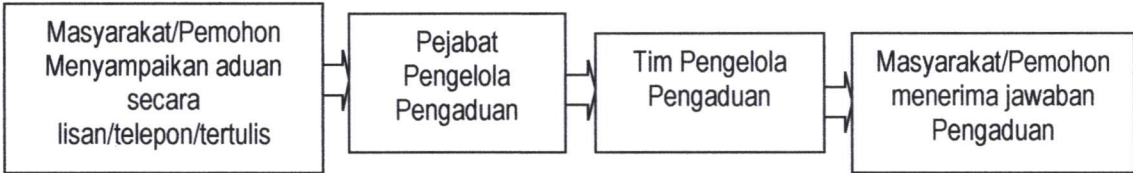
LAMPIRAN V :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 291 TAHUN 2020
 TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

5. STANDAR PELAYANAN PROMOSI DAN PUBLIKASI

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Menerima surat undangan / tawaran dari Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat / Organisasi / Lembaga lainnya;</p> <p>b. Tersedia anggaran / biaya untuk Promosi dan Publikasi sesuai tema / tujuan Promosi / Publikasi;</p>
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<p>a. Menerima surat undangan / tawaran Promosi / Publikasi dari Organisasi / Lembaga Pemerintah;</p> <p>b. Menunjuk Bidang / UPT terkait mengecek pembiayaan;</p> <p>c. Bidang / UPT menjawab tertulis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima jika terdapat dana ● Menolak jika tidak terdapat dana <p>d. Mempersiapkan bahan dan materi Promosi;</p> <p>e. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan;</p> <p>f. Melaksanakan kegiatan Promosi dan Publikasi dengan kinerja terbaik.</p> <pre> graph TD A[undangan/tawaran kegiatan Promosi/Publikasi] --> B[Menunjuk Bidang/UPT terkait, untuk mengecek ketersediaan anggaran dan kegiatan terkait] B --> C[Menjawab tertulis kesediaan mengikuti Promosi dan publikasi] C --> D[Mempersiapkan bahan dan materi promosi] D --> E[Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan] E --> F[Melaksanakan kegiatan Promosi dan Publikasi dengan kinerja terbaik] C --> G[Menolak undangan/tawaran jika tidak sesuai sesuai tupoksi] G --> H[Undangan/tawaran kegiatan promosi/Publikasi dikembalikan] H --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan
	3 - 4 hari

4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk
	Publikasi dan Promosi Potensi dan Produk Pertanian Kalimantan Barat
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 2 jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 1 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 3 hari;

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
	<ul style="list-style-type: none"> a. Halaman Parkir b. Ruang Tunggu c. Ruang Pelayanan d. Mushollah e. Ruang Laktasi f. Toilet g. Telepon dan Papan Informasi h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat i. Komputer, Printer dan Infocus j. Front desk k. Kebun Percontohan Dinas l. Garasi m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tupoksi Jabatan b. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait c. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun d. Memiliki Etika Pelayanan e. Memahami dan menguasai data dan informasi teknis f. Menguasai data dan informasi potensi daerah, kebijakan daerah di bidang Pertanian
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
	15 (lima belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Tim yang kompak, bertanggungjawab dan kredibilitas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/Penyelenggara 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 setelah selesai kegiatan dan setelah penerimaan hasil penilaian kegiatanb. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

KEPALA DINAS

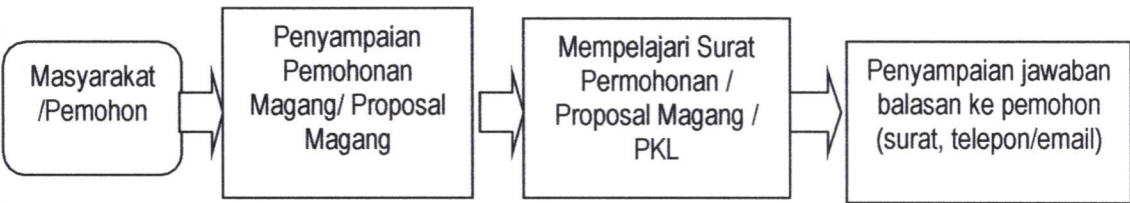


FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN VI :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 281 TAHUN 2020
TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

6. STANDAR PENERIMAAN MAGANG / PKL*Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none">a. Menyampaikan Surat Permohonan / Proposal Magang Lembaga/Instansi;b. Menunjukkan KTP, KTM;c. Mengisi buku tamu
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Menerima Surat Permohonan / Proposal Magang / PKL dari Instansi / Lembaga / Sekolah ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;b. Mempelajari dan menjawab permohonan surat melalui surat resmi / telpon pemohon / email.  <pre>graph LR; A[Masyarakat / Pemohon] --> B[Penyampaian Permohonan Magang / Proposal Magang]; B --> C[Mempelajari Surat Permohonan / Proposal Magang / PKL]; C --> D[Penyampaian jawaban balasan ke pemohon (surat, telepon/email)]</pre>
3.	Waktu Pelayanan
	1 – 2 hari
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk
	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi Teknis Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang;b. Informasi Administrasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magangc. Jika sesuai dengan Tupoksi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat

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 3 jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari;

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. Kebun Percontohan Dinas</td> </tr> <tr> <td>b. Ruang Tunggu</td> <td>l. Garasi</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> <tr> <td>j. Front desk</td> <td></td> </tr> </table>	a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas	b. Ruang Tunggu	l. Garasi	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	
a. Halaman Parkir	k. Kebun Percontohan Dinas																				
b. Ruang Tunggu	l. Garasi																				
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																					

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tupoksi Jabatan b. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait c. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun d. Memiliki Etika Pelayanan e. Menguasai informasi dan keterampilan teknis.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid b. Supervisi 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. Keterampilan teknis dikuasai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/Penyelenggara 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 Setiap Triwulan 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

