



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jalan Sukaramai (Kode Pos 79425)
Telepon/Fax (0562) 393057 Pos-el : distannaksambas@yahoo.co.id
Laman : www.distankp.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN SAMBAS

NOMOR 20.1/DISTANKP-SET/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SAMBAS

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1956 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 615);

9. Peraturan Bupati Sambas Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2013 Nomor 20);
10. Peraturan Bupati Sambas Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 93);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas berupa pelayanan bidang administrasi dan jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Pejabat di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan serta pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik oleh pimpinan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 2 Februari 2024

KEPALA DINAS,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SAMBAS
NOMOR 20.1 /DISTANKP-SET/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SAMBAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SAMBAS

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR USAHA
BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN (STD-B)

Service Delivery	
1.	Persyaratan
	a) Surat permohonan yang telah diisi dengan data pemilik dan data kebun; b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga 1 (satu) lembar; c) Fotocopy surat kepemilikan tanah berupa Surat Pernyataan Tanah atau Sertifikat Hak Milik (luas kepemilikan di bawah 25 hektar); d) Surat keterangan asal usul bibit/benih/kecambah; e) Data kebun berdasarkan surat kepemilikan tanah; f) Denah/sket lokasi atau desain kebun.
2.	Prosedur
	1) Tim Pendataan menerima formulir isian beserta dokumen pendukungnya dari pemohonan; 2) Tim Verifikasi melakukan verifikasi formulir isian dan dokumen pendukungnya; 3) Tim Pemetaan melakukan peninjauan lapangan dan mengambil titik koordinat kebun; 4) Tim Pemetaan melakukan peninjauan lapangan dan mengambil titik koordinat kebun; 5) Menyusun konsep dokumen STD-B dan peta lampirannya; 6) Kepala Bidang menganalisa dan mengoreksi konsep dokumen STD-B yang telah disusun, selanjutnya menyetujui dan memaraf konsep dokumen STD-B; 7) Kepala Dinas menandatangani Dokumen STD-B yang telah dibubuhi paraf Kepala Bidang; 8) Tim mengarsipkan STD-B sesuai klasifikasinya; Menyerahkan dokumen STD-B yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan dibubuhi cap dinas ke pekebun.
3.	Waktu Pelayanan
	3 (tiga) hari kerja (terhitung sejak dilakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan persyaratan administrasi dan verifikasi data di lapangan)
4.	Biaya/ Tarif
	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk
	Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan dengan tanda tangan dan cap basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan
	a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. Telepon/ Fax (0562) 393057

	d. Email dinas pertaniank@gmail.com e. Website www.distankp.go.id f. SP4N-LAPOR www.lapor.go.id																				
<i>Manufacturing</i>																					
1.	Dasar																				
	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan.																				
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas																				
	<table><tr><td>a. Halaman Parkir</td><td>k. Pendingin Ruangan</td></tr><tr><td>b. Ruang Tunggu</td><td>j. Kotak Saran</td></tr><tr><td>c. Ruang Pelayanan</td><td>m. Bahan Bacaan</td></tr><tr><td>d. Musholla</td><td>n. <i>Charger Booth</i></td></tr><tr><td>e. Ruang Laktasi</td><td>o. Kelengkapan Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>f. Toilet</td><td>p. Kebun Percontohan Dinas</td></tr><tr><td>g. Papan Informasi</td><td>q. Wastafel Cuci Tangan</td></tr><tr><td>h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat</td><td>r. Taman Kantor</td></tr><tr><td>i. Komputer, Printer, Infocus</td><td>s. Kantin</td></tr><tr><td>j. <i>Front Desk</i></td><td></td></tr></table>	a. Halaman Parkir	k. Pendingin Ruangan	b. Ruang Tunggu	j. Kotak Saran	c. Ruang Pelayanan	m. Bahan Bacaan	d. Musholla	n. <i>Charger Booth</i>	e. Ruang Laktasi	o. Kelengkapan Alat Tulis Kantor	f. Toilet	p. Kebun Percontohan Dinas	g. Papan Informasi	q. Wastafel Cuci Tangan	h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor	i. Komputer, Printer, Infocus	s. Kantin	j. <i>Front Desk</i>	
a. Halaman Parkir	k. Pendingin Ruangan																				
b. Ruang Tunggu	j. Kotak Saran																				
c. Ruang Pelayanan	m. Bahan Bacaan																				
d. Musholla	n. <i>Charger Booth</i>																				
e. Ruang Laktasi	o. Kelengkapan Alat Tulis Kantor																				
f. Toilet	p. Kebun Percontohan Dinas																				
g. Papan Informasi	q. Wastafel Cuci Tangan																				
h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor																				
i. Komputer, Printer, Infocus	s. Kantin																				
j. <i>Front Desk</i>																					
3.	Kompetensi Pelaksana																				
	- Memahami tugas dan fungsi (Tusi) Jabatan. - Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintah. - Memahami standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). - Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi. - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan perangkat lainnya. - Memiliki etika pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (tidak diskriminasi), Terbuka, Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.																				
4.	Pengawasan Internal																				
	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh eselon II ke eselon III, eselon III ke eselon IV, eselon IV ke staf																				
5.	Jumlah Pelaksana																				
	4 (empat) orang																				
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan																				
	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggungjawabkan.																				
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan																				
	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di Ruang Kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.																				
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana																				
	- Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan per triwulan untuk																				

2. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN DATA DI BIDANG PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan
	a) Formulir permohonan yang telah diisi atau Surat Pengantar dari SKPD/Lembaga/Organisasi; b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga 1 (satu) lembar; c) Form data/ informasi yang dibutuhkan.
2.	Prosedur
	1) Pemohon mengisi formulir dan melampirkan dokumen pendukung lainnya; 2) Pelaksana Program dan Kegiatan menerima formulir yang telah diisi dan dokumen pendukung lainnya, selanjutnya memverifikasi, mencatat dalam buku agenda dan diserahkan ke untuk ditindaklanjuti; 3) Pelaksana Program dan Kegiatan menyiapkan informasi atau data yang dibutuhkan dan berkoordinasi dengan apabila data dibutuhkan tidak tersedia di database; 4) Pelaksana Program dan Kegiatan melakukan inventarisasi informasi atau data yang dibutuhkan, selanjutnya dicetak untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas; 5) Sekretaris menyetujui dan memberikan paraf pada lembar data; 6) Kepala Dinas menerima dan mengoreksi lembar data, jika benar ditandatangani. Selanjutnya memerintahkan Pelaksana Program dan Kegiatan untuk disampaikan kepada pemohon; 7) Pelaksana Program dan Kegiatan mengarsipkan lembar data sesuai klasifikasinya, memberikan cap dan penjelasan terhadap informasi/data yang diberikan; 8) Pemohon menerima lembar data yang telah ditandatangani dan diberikan cap basah.
3.	Waktu Pelayanan
	1 (satu) hari kerja (terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap, benar dan dalam kondisi pejabat/petugas ada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif
	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk
	Lembar data/ informasi
6.	Pengelolaan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : a. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. Telepon/ Fax (0562) 393057 d. Email dinaspertaniank@gmail.com e. Website www.distankp.go.id f. SP4N-LAPOR www.lapor.go.id
<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar

	1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas.																				
2.	Sarana Prasarana																				
	<table> <tr> <td>a. Halaman Parkir</td><td>k. Pendingin Ruangan</td></tr> <tr> <td>b. Ruang Tunggu</td><td>j. Kotak Saran</td></tr> <tr> <td>c. Ruang Pelayanan</td><td>m. Bahan Bacaan</td></tr> <tr> <td>d. Musholla</td><td>n. <i>Charger Booth</i></td></tr> <tr> <td>e. Ruang Laktasi</td><td>o. Kelengkapan Alat Tulis Kantor</td></tr> <tr> <td>f. Toilet</td><td>p. Kebun Percontohan Dinas</td></tr> <tr> <td>g. Papan Informasi</td><td>q. Wastafel Cuci Tangan</td></tr> <tr> <td>h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat</td><td>r. Taman Kantor</td></tr> <tr> <td>i. Komputer, Printer, Infocus</td><td>s. Kantin</td></tr> <tr> <td>j. <i>Front Desk</i></td><td></td></tr> </table>	a. Halaman Parkir	k. Pendingin Ruangan	b. Ruang Tunggu	j. Kotak Saran	c. Ruang Pelayanan	m. Bahan Bacaan	d. Musholla	n. <i>Charger Booth</i>	e. Ruang Laktasi	o. Kelengkapan Alat Tulis Kantor	f. Toilet	p. Kebun Percontohan Dinas	g. Papan Informasi	q. Wastafel Cuci Tangan	h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor	i. Komputer, Printer, Infocus	s. Kantin	j. <i>Front Desk</i>	
a. Halaman Parkir	k. Pendingin Ruangan																				
b. Ruang Tunggu	j. Kotak Saran																				
c. Ruang Pelayanan	m. Bahan Bacaan																				
d. Musholla	n. <i>Charger Booth</i>																				
e. Ruang Laktasi	o. Kelengkapan Alat Tulis Kantor																				
f. Toilet	p. Kebun Percontohan Dinas																				
g. Papan Informasi	q. Wastafel Cuci Tangan																				
h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor																				
i. Komputer, Printer, Infocus	s. Kantin																				
j. <i>Front Desk</i>																					
3.	Kompetensi Pelaksana - Memahami tugas dan fungsi (Tusi) Jabatan. - Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintah. - Memahami standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). - Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi. - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan perangkat lainnya. - Memiliki etika pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (tidak diskriminasi), Terbuka, Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.																				
4.	Pengawasan Internal																				
	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh eselon II ke eselon III, eselon III ke eselon IV, eselon IV ke staf																				
5.	Jumlah Pelaksana																				
	4 (empat) orang																				
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan																				
	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggungjawabkan.																				
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di Ruang Kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.																				
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana																				
	- Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan per triwulan untuk																				

3. STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)

Service Delivery	
1.	Persyaratan - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; - Izin Prinsip Penanaman Modal - Nomor Pokok Wajib Pajak; - Izin Gangguan; - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati; - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati; - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) dari Dinas yang membidangi penataan ruang yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain; - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; - Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format seperti tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini; - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar; - Persetujuan Lingkungan dari gubernur atau bupati sesuai kewenangan; - Pernyataan kesanggupan/komitmen : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPP); - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana keta dan rencana pembiayaan; dan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan.
	Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas.
2.	Prosedur

	a. Staf pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, selanjutnya diserahkan kepada Staf Teknis Perizinan untuk ditindaklanjuti. b. Staf Teknis Perizinan melakukan verifikasi surat permohonan dan dokumen pendukungnya. c. Kepala Bidang Perkebunan melakukan pemeriksaan lapangan, mengkaji dan menelaah proposal pembangunan kebun terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. d. Staf Teknis Perizinan menyusun konsep Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perkebunan. e. Kepala Bidang Perkebunan menganalisa dan mengoreksi konsep Pertimbangan Teknis IUP yang telah disusun, selanjutnya memberikan paraf. f. Kepala Dinas menandatangani konsep Pertimbangan Teknis IUP. g. Staf pelaksana mengarsipkan dan menyerahkan Pertimbangan Teknis IUP kepada pemohon. Pemohon menerima surat Pertimbangan Teknis IUP yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas
3.	Waktu Pelayanan
	1 (satu) hari kerja (terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap, benar dan dalam kondisi pejabat/petugas ada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif
	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk
	Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perkebunan (IUP)
6.	Pengelolaan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : g. Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan; h. Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; i. Telepon/ Fax (0562) 393057 j. Email dinaspertaniank@gmail.com k. Website www.distankp.go.id l. SP4N-LAPOR www.lapor.go.id
<i>Manufacturing</i>	
7.	Dasar
	a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. c. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sektor Pertanian. d. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2020 tentang Sistem Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia. e. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Perkebunan Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia. h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18 Tahun 2021 tentang Fasilitasi Pembangunan Kebun Masyarakat Sekitar.

	i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. j. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. k. Peraturan Bupati Sambas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas. l. Keputusan Bupati Sambas Nomor 136/DPMPTSP/2024 tentang Tim Pembina dan Tim Teknis Organisasi Perangkat Daerah Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terpadu Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2024.	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	
	a. Halaman Parkir b. Ruang Tunggu c. Ruang Pelayanan d. Musholla e. Ruang Laktasi f. Toilet g. Papan Informasi h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat i. Komputer, Printer, Infocus j. <i>Front Desk</i>	k. Pendingin Ruangan j. Kotak Saran m. Bahan Bacaan n. <i>Charger Booth</i> o. Kelengkapan Alat Tulis Kantor p. Kebun Percontohan Dinas q. Wastafel Cuci Tangan r. Taman Kantor s. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana - Memahami tugas dan fungsi (Tusi) Jabatan. - Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintah. - Memahami standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). - Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi. - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan perangkat lainnya. - Memiliki etika pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (tidak diskriminasi), Terbuka, Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.	
10.	Pengawasan Internal	
	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh eselon II ke eselon III, eselon III ke eselon IV, eselon IV ke staf	
11.	Jumlah Pelaksana	
	4 (empat) orang	
12.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan	
	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggungjawabkan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di Ruang Kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	
	- Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan per triwulan untuk	

