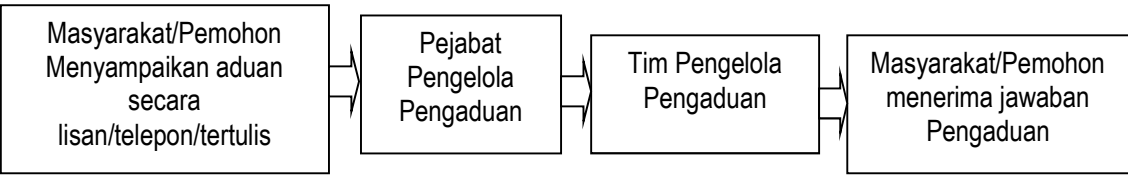


STANDAR AUDIENSI INSTANSI PEMERINTAH / LEMBAGA SWASTA / MAHASISWA

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 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <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> </div>
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. Ruang PPID</td> </tr> <tr> <td>b. Ruang Tunggu</td> <td>l. Kebun Percontohan Dinas</td> </tr> <tr> <td>c. Ruang Pelayanan</td> <td>m. Wastafel Cuci Tangan</td> </tr> <tr> <td>d. Mushollah</td> <td>n. Bilik Disinfektan</td> </tr> <tr> <td>e. Ruang Laktasi</td> <td>o. Alat Pengukur Suhu</td> </tr> <tr> <td>f. Toilet</td> <td>p. Telepon Antar Ruangan</td> </tr> <tr> <td>g. Telepon dan Papan Informasi</td> <td>q. Sound Center</td> </tr> <tr> <td>h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat</td> <td>r. Taman Kantor</td> </tr> </table>	a. Halaman Parkir	k. Ruang PPID	b. Ruang Tunggu	l. Kebun Percontohan Dinas	c. Ruang Pelayanan	m. Wastafel Cuci Tangan	d. Mushollah	n. Bilik Disinfektan	e. Ruang Laktasi	o. Alat Pengukur Suhu	f. Toilet	p. Telepon Antar Ruangan	g. Telepon dan Papan Informasi	q. Sound Center	h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor
a. Halaman Parkir	k. Ruang PPID																
b. Ruang Tunggu	l. Kebun Percontohan Dinas																
c. Ruang Pelayanan	m. Wastafel Cuci Tangan																
d. Mushollah	n. Bilik Disinfektan																
e. Ruang Laktasi	o. Alat Pengukur Suhu																
f. Toilet	p. Telepon Antar Ruangan																
g. Telepon dan Papan Informasi	q. Sound Center																
h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat	r. Taman Kantor																

	i. Komputer, Printer dan Infocus j. Front desk	s. Kantin t. Garasi
3.	Kompetensi Pelaksana	
	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	
	a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid b. Supervisi 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	
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Audiensi dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Distan TPH Prov. Kalbar.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	
	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

FLORENTINUS ANUM



@ayobertanichannel



Bangga Bertani Channel



Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat



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



(0561) 734017 / 737069

