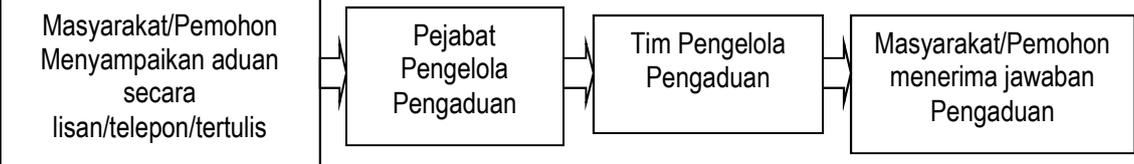


# STANDAR PENERIMAAN MAGANG / PKL

## Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan Surat Permohonan / Proposal Magang Lembaga/Instansi;</li> <li>b. Menunjukkan KTP, KTM;</li> <li>c. Mengisi buku tamu</li> </ul>
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima Surat Permohonan / Proposal Magang / PKL dari Instansi / Lembaga / Sekolah ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat;</li> <li>b. Mempelajari dan menjawab permohonan surat melalui surat resmi / telpon pemohon / email.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph LR     A[Masyarakat / Pemohon] --&gt; B[Penyampaian Permohonan Magang/ Proposal Magang]     B --&gt; C[Mempelajari Surat Permohonan / Proposal Magang / PKL]     C --&gt; D[Penyampaian jawaban balasan ke pemohon (surat, telepon/email)]             </pre> </div>
3.	Waktu Pelayanan
	1 – 2 hari
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Teknis Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang;</li> <li>b. Informasi Administrasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang</li> <li>c. Jika sesuai dengan Tupoksi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan

	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069</li> <li>Website : <a href="http://www.distan.kalbarprov.go.id">http://www.distan.kalbarprov.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:distan@kalbarprov.go.id">distan@kalbarprov.go.id</a></li> <li>SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>2. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Masyarakat/Pemohon menerima jawaban Pengaduan]   </pre>
	<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;</li> <li>Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;</li> <li>Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari;</li> <li>Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari;</li> </ol>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum															
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>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</li> </ol>															
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> </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
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 i. Komputer, Printer dan Infocus j. Front desk	r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tupoksi Jabatan</li> <li>b. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>c. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> <li>d. Memiliki Etika Pelayanan</li> <li>e. Menguasai informasi dan keterampilan teknis.</li> </ul>	
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid</li> <li>b. Suvervisi atasan langsung</li> </ul>	
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	
	5 (lima) orang	
6.	<b>Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Keterampilan teknis dikuasai.</li> </ul>	
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/Penyelenggara dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>	
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan Rapat Evaluasi Setiap Triwulan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>	

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**

