



8

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Aliyong No.17 Telp. (0561) 734017, Fax. (0561) 737069 E-mail : distan@kalbarprov.go.id
@Ayo Bertani Channel Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat Ayo Bertani Channel <http://www.distan.kalbarprov.go.id>

PONTIANAK

Kode Pos 78116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA DINAS 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 Standar Pelayanan Publik pada Dinas 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 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);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

K E D U A : Sesuai Tupoksi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Jenis/Produk pelayanan, mencakup :

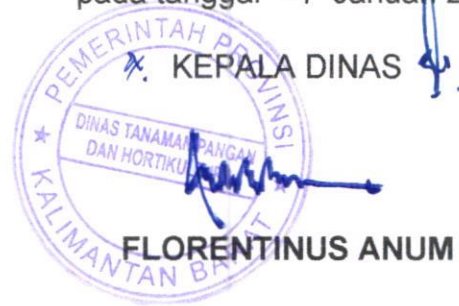
- 1) Layanan Konsultasi;
- 2) Penyediaan Data / Informasi;
- 3) Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain;
- 4) Penyediaan Narasumber;
- 5) Pelayanan Promosi dan Publikasi;
- 6) Menerima Magang SMK/Mahasiswa.

K E T I G A : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana pelayanan publik serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas maupun masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.



- KEEMPAT : Seluruh biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2022 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 07 Januari 2022



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 30 TAHUN 2022

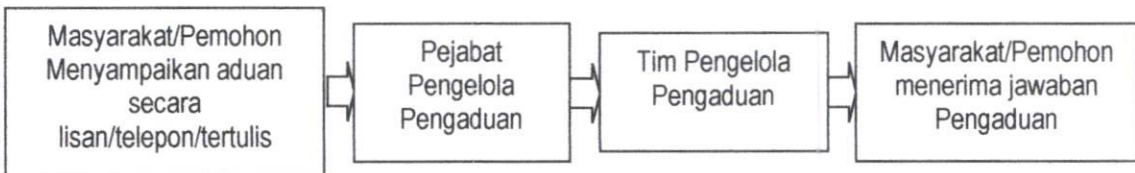
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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/i / Siswa/i); b. Menunjuk Bidang / UPT terkait sesuai materi konsultasi; c. Bidang / UPT yang ditunjuk melayani Konsultasi. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <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 – 120 Menit
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk
	Solusi dan rekomendasi terhadap hal yang dikonsultasikan
6.	Pengelolaan Pengaduan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <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

2. Alur Pengaduan :



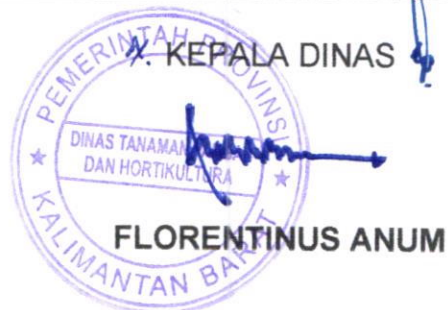
3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 60 menit;
- b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 180 menit;
- c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 1 hari;

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 Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 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. Ruang PPID l. Kebun Percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi

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/i dan Siswa/i). b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali. c. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



 * KEPALA DINAS

 DINAS TANAMAN

 DAN HORTIKULTURA

FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 30 TAHUN 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS 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 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/i / Siswa/i) 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> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <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> </div>
3.	Waktu Pelayanan
	30 Menit – 120 Menit
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk
	Informasi dan data teknis

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 60 menit; b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 180 menit;

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 Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.

4.

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. Ruang PPID l. Kebun Percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi
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
	<p>a. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, kabid, Kasubbag dan Kasi, dan staf, per triwulan dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali</p> <p>c. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>


X. KEPALA DINAS
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
KALIMANTAN TENGAH
FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN III


KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 30 TAHUN 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS 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
	1- 4 Jam
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk Yang Dihasilkan
	Rekomendasi / Saran / Masukan / Informasi dan Data Teknis terkait dan Program Pembangunan 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> <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"> Pengaduan 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 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 Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat. 		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> Halaman Parkir Ruang Tunggu Ruang Pelayanan Mushollah Ruang Laktasi Toilet Telepon dan Papan Informasi Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat Komputer, Printer dan Infocus Front desk </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> Ruang PPID Kebun Percontohan Dinas Wastafel Cuci Tangan Bilik Disinfektan Alat Pengukur Suhu Telepon Antar Ruangan Sound Center Taman Kantor Kantin Garasi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> Halaman Parkir Ruang Tunggu Ruang Pelayanan Mushollah Ruang Laktasi Toilet Telepon dan Papan Informasi Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat Komputer, Printer dan Infocus Front desk 	<ol style="list-style-type: none"> Ruang PPID Kebun Percontohan Dinas Wastafel Cuci Tangan Bilik Disinfektan Alat Pengukur Suhu Telepon Antar Ruangan Sound Center Taman Kantor Kantin Garasi
<ol style="list-style-type: none"> Halaman Parkir Ruang Tunggu Ruang Pelayanan Mushollah Ruang Laktasi Toilet Telepon dan Papan Informasi Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat Komputer, Printer dan Infocus Front desk 	<ol style="list-style-type: none"> Ruang PPID Kebun Percontohan Dinas Wastafel Cuci Tangan Bilik Disinfektan Alat Pengukur Suhu Telepon Antar Ruangan Sound Center Taman Kantor Kantin Garasi 		

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 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun. b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali c. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



 . KEPALA DINAS

FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 30 TAHUN 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

4. LAYANAN SEBAGAI NARASUMBER

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan Surat Permohonan untuk menjadi Narasumber; b. Menyampaikan jadwal dan tema/judul materi yang akan disampaikan;
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> 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. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph LR A[Menerima Surat Permohonan dari Perangkat Daerah, Lembaga/Organisasi lainnya] --> 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> </div>
3.	Waktu Pelayanan
	1-3 hari
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk Materi
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi Kebijakan /Program Pembangunan Pertanian 2. Informasi Teknis Usaha Tani

6.	Pengelolaan Pengaduan							
	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol 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="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Masyarakat/Pemohon Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; text-align: center;">→</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; text-align: center;">Pejabat Pengelola Pengaduan</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; text-align: center;">→</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; text-align: center;">Tim Pengelola Pengaduan</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; text-align: center;">→</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; text-align: center;">Masyarakat/Pemohon menerima jawaban Pengaduan</td> </tr> </table> </div> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan memerlukan waktu paling lama 60 menit; 	Masyarakat/Pemohon Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis	→	Pejabat Pengelola Pengaduan	→	Tim Pengelola Pengaduan	→	Masyarakat/Pemohon menerima jawaban Pengaduan
Masyarakat/Pemohon Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis	→	Pejabat Pengelola Pengaduan	→	Tim Pengelola Pengaduan	→	Masyarakat/Pemohon menerima jawaban Pengaduan		

Manufacturing

1.	Dasar Hukum		
	<ol 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 Penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat. 		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas		
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol 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;"> <ol style="list-style-type: none"> k. Ruang PPID l. Kebun percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi </td> </tr> </table>	<ol 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 	<ol style="list-style-type: none"> k. Ruang PPID l. Kebun percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi
<ol 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 	<ol style="list-style-type: none"> k. Ruang PPID l. Kebun percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi 		

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tupoksi Jabatan b. Menguasai/memahami Tupoksi, i 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 Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid
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. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan per triwulan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



 . KEPALA DINAS

 DINAS TANAMAN PANGAN

 DAN HORTIKULTURA

 FLORENTINUS ANUM

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

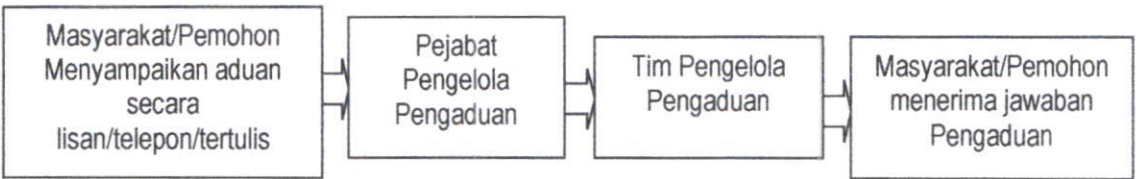
NOMOR : 30 TAHUN 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS 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] C --> E[Menolak undangan/tawaran jika tidak sesuai tupoksi] D --> F[Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan] F --> G[Melaksanakan kegiatan Promosi dan Publikasi dengan kinerja terbaik] E --> H[Undangan/tawaran kegiatan promosi/ Publikasi dikembalikan] </pre>

3.	Waktu Pelayanan
	2 - 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 60 menit; 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 Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 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. Ruang PPID l. Kebun Percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi
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. Supervisi 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 3 (tiga) bulan sekalic. 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 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 30 TAHUN 2022

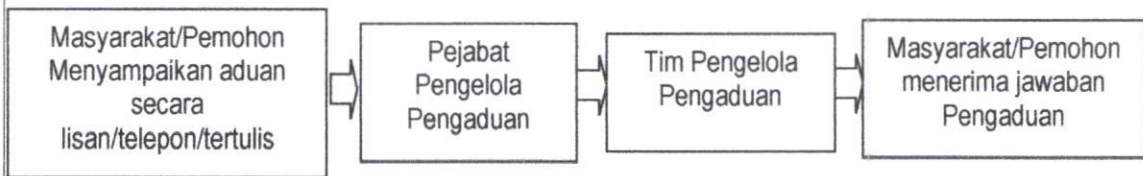
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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 Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat; b. Mempelajari dan menjawab permohonan surat melalui surat resmi / telpon pemohon / email. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <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> </div>
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 / Magang c. Jika sesuai dengan Tupoksi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
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

2. Alur Pengaduan :




3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
- b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
- c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari;
- d. Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari;

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol 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 Kalimantan Barat Nomor 130 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 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;"> <ol 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;"> <ol style="list-style-type: none"> k. Ruang PPID l. Kebun Percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi </td> </tr> </table>	<ol 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 	<ol style="list-style-type: none"> k. Ruang PPID l. Kebun Percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi
<ol 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 	<ol style="list-style-type: none"> k. Ruang PPID l. Kebun Percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi 			

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. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sekali c. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



 * KEPALA DINAS 

FLORENTINUS ANUM