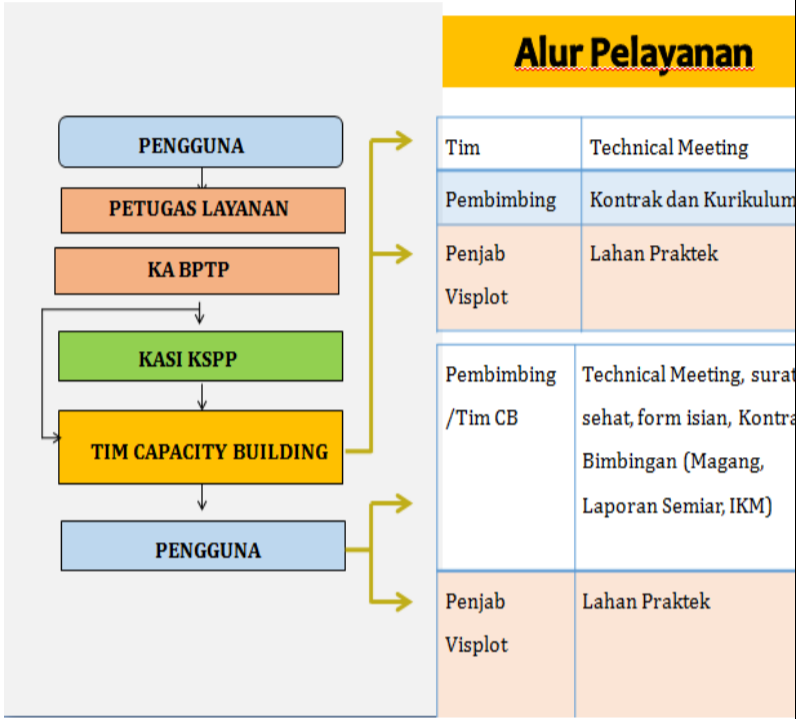


No.	KOMPONEN	URAIAN																
		<p>magang dan melaksanakan seminar hasil magang di lingkup BPTP Sulawesi Tengah serta menerima sertifikat magang.</p> <p>4.1.8. BPTP Sulawesi Tengah menyampaikan Kuisisioner IKM untuk diisi oleh pengguna jasa magang dan hasilnya disampaikan kepada kepala BPTP melalui Kasie KSPP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan magang angkatan berikutnya bersama tim Peningkatan dan Pengembangan <i>Capacity Building</i>.</p> <p>Alur Pelayanan :</p>  <p>The flowchart shows a process starting with 'PENGGUNA' (User) at the top, followed by 'PETUGAS LAYANAN' (Service Staff), 'KA BPTP' (BPTP Office), 'KASI KSPP' (KSPP Supervisor), 'TIM CAPACITY BUILDING' (Capacity Building Team), and finally 'PENGGUNA' (User) at the bottom. Arrows indicate the flow between these steps. To the right of the flowchart is a table titled 'Alur Pelayanan' (Service Flow) with two columns: 'Activity' and 'Responsible Party/Location'. The table contains the following entries:</p> <table border="1" data-bbox="1062 763 1468 1365"> <thead> <tr> <th data-bbox="1062 763 1198 814">Activity</th> <th data-bbox="1198 763 1468 814">Responsible Party/Location</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1062 814 1198 865">Tim</td> <td data-bbox="1198 814 1468 865">Technical Meeting</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 865 1198 916">Pembimbing</td> <td data-bbox="1198 865 1468 916">Kontrak dan Kurikulum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 916 1198 967">Penjab</td> <td data-bbox="1198 916 1468 967">Lahan Praktek</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 967 1198 1018">Visplot</td> <td data-bbox="1198 967 1468 1018"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1018 1198 1217">Pembimbing /Tim CB</td> <td data-bbox="1198 1018 1468 1217">Technical Meeting, surat sehat, form isian, Kontrak Bimbingan (Magang, Laporan Semiar, IKM)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1217 1198 1268">Penjab</td> <td data-bbox="1198 1217 1468 1268">Lahan Praktek</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1268 1198 1319">Visplot</td> <td data-bbox="1198 1268 1468 1319"></td> </tr> </tbody> </table>	Activity	Responsible Party/Location	Tim	Technical Meeting	Pembimbing	Kontrak dan Kurikulum	Penjab	Lahan Praktek	Visplot		Pembimbing /Tim CB	Technical Meeting, surat sehat, form isian, Kontrak Bimbingan (Magang, Laporan Semiar, IKM)	Penjab	Lahan Praktek	Visplot	
Activity	Responsible Party/Location																	
Tim	Technical Meeting																	
Pembimbing	Kontrak dan Kurikulum																	
Penjab	Lahan Praktek																	
Visplot																		
Pembimbing /Tim CB	Technical Meeting, surat sehat, form isian, Kontrak Bimbingan (Magang, Laporan Semiar, IKM)																	
Penjab	Lahan Praktek																	
Visplot																		
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa atau mahasiswa diselesaikan sesuai surat tugas dari pimpinan sekolah/perguruan tinggi																
6.	Biaya/Tarif	<p>1.1. Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa dan mahasiswa tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>1.2. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, listrik, PDAM, tempat tinggal) ditanggung sendiri oleh pengguna</p>																
7.	Produk Pelayanan	Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa dan mahasiswa																
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	<p>Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang tamu layanan, alat tulis, komputer.</p> <p>Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir.</p>																
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana yang dibutuhkan yaitu :</p> <p>a. 1 orang pembimbing dengan kompetensi peneliti/penyuluh/ perekayasa</p> <p>b. 2 orang tenaga lapang dengan kompetensi peneliti/perekayasa/teknisi</p>																

No.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Auditor Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai.
11.	Penanganan Pengaduan	<p style="text-align: center;">MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 3. a. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. 4. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat b. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut. 5. a. Hasil tindak lanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. 6. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. 7. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan. <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bptpsulteng@yahoo.com atau kotak pengaduan pada counter pelayanan. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>BPTP Sulawesi Tengah menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktivitas dari pelayanan yang diperoleh.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BPTP Sulawesi Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2008 yang dilaksanakan setahun sekali.</p>