


KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor POB	B-137/OT 140/I 7/02/2020
	Tanggal Pembuatan	16-02-2019
	Tanggal Revisi	16-02-2020
	Tanggal Efektif	12-02-2020
BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN	Disahkan oleh	 Direktur Polbangtan Bogor, Dr Ir Siswoyo, MP NIP 19610717 199103 1 001
	Nama POB	PENYUSUNAN DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</p> <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</p>
Kualifikasi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan standar pelayanan publik
Keterkaitan	<p>POB Pengelolaan Pengaduan Masyarakat</p> <p>POB Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>POB Penyiapan Bahan Media Massa</p>
Peringatan	Penyusunan POB ini selama 1 hari
Peralatan/Perlengkapan	<p>- Komputer dan kelengkapannya</p> <p>- Blanko</p>
Pencatatan dan Pendataan	Agenda Jadwal

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan

1	Judul POB	Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a Produk	Direktur Polbangtan
	b Kegiatan	Bagian Umum
4	Ruang Lingkup	Bagian Umum

B Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik
Langkah Awal	Direktur menugaskan Kabag Umum untuk membuat draft Putusan penetapan penyusunan dan evaluasi Standar pelayanan publik
Langkah Utama	Kasubag SDM dan TU menugaskan analis/Fungsional Umum untuk menyusun draft putusan penetapan penyusunan dan evaluasi standar pelayanan publik
Langkah Akhir	Direktur Polbangtan memerintahkan analis/Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Surat Keputusan tersebut

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

ENYUSUNAN DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Analisis/ Fungsional Umum	Mutu Baku			Ket
		Direktur	Kabag Umum	Kasubag SDM dan TU	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Direktur menerima informasi tentang Standar Pelayanan Publik						Surat pemberitahuan penetapan evaluasi dan standar pelayanan publik	15 menit	Disposisi untuk segera ditindaklanjuti	
2	Direktur menugaskan Kabag Umum untuk menetapkan evaluasi Standar Pelayanan publik						Disposisi tindak lanjut surat penetapan evaluasi dan standar pelayanan publik	10 menit	Disposisi yang sudah diparaf untuk segera ditindaklanjuti	
3	KabagUmum menugaskan Kasubag SDM dan TU untuk menyusun draft dan daftar evaluasi standar pelayanan publik di Polbangtan Bogor						surat penetapan evaluasi dan standar pelayanan publik yang sudah diparaf	10 menit	Draft dan daftar evaluasi dan standar pelayanan publik	
4	Kasubag SDM dan TU menugaskan Analis/Fungsional Umum untuk membuat draft putusan penetapan dan daftar evaluasi dan standar pelayanan publik						Draft dan daftar evaluasi dan standar pelayanan publik	20 menit	Print out draft dan daftar evaluasi dan standar pelayanan publik	
5	Fungsional Umum menyerahkan kembali draft putusan penetapan standar pelayanan publik yang sudah printout kepada Kasubag Tata Usaha untuk diberikan paraf						Print out draft dan daftar standar pelayanan publik	5 menit	Print out draft yang sudah diparaf	
6	Kasubag SDM dan TU menyerahkan draft putusan penetapan standar pelayanan publik kepada Kabag Umum. Jika menyetujui diteruskan kepada Direktur dan ditanda tangani disetujui dikembalikan	Tidak					Print out draft yang sudah diparaf	20 menit	Usulan draft standar pelayanan publik	
7	Kabag Administrasi Umum menyerahkan Surat Keputusan Penetapan Standar Pelayanan Publik kepada Ketua STPP untuk selanjutnya ditandatangani						Usulan surat penetapan standar pelayanan publik	20 menit	Surat keputusan tentang penetapan standar pelayanan publik yang sudah ditandatangani	
8	Ketua STPP memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Surat Keputusan tersebut						SK tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik	5 menit	Pendokumentasian SK	

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Direktur menerima informasi tentang Evaluasi Standar Pelayanan Publik
	2	Direktur menugaskan Kabag Umum untuk menetapkan Evaluasi Standar pelayanan publik
	3	Kabag Umum menugaskan Kasubag SDM dan TU untuk menyusun Evaluasi standar pelayanan publik di Polbangtan Bogor
Langkah Utama	4	Kasubag SDM dan Tata Usaha menugaskan Analis/Fungsional Umum untuk menyusun draft putusan penetapan evaluasi dan standar pelayanan publik
	5	Analis/Fungsional Umum menyerahkan kembali draft putusan penetapan evaluasi standar pelayanan publik yang sudah printout kepada Kasubag TU untuk diberikan paraf
	6	Kasubag SDM dan TU menyerahkan draft putusan penetapan standar pelayanan publik kepada Kabag Administrasi Umum Jika disetujui diteruskan kepada Direktur untuk segera ditandatangani dan jika tidak disetujui dikembalikan
Langkah Akhir	7	Kabag Umum menyerahkan Surat Keputusan Penetapan Evaluasi Standar Pelayanan Publik kepada Polbangtan Bogor untuk selanjutnya ditandatangani
	8	Direktur memerintahkan Analis/Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Surat Keputusan tersebut