



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**BADAN PENGHUBUNG**

Jalan Salak No. 32 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Telepon (021) 8354284, (021) 8319083  
Fax. (021) 8319082 Email : [penghubung@kalbarprov.go.id](mailto:penghubung@kalbarprov.go.id)  
Website : [penghubung.kalbarprov.go.id](http://penghubung.kalbarprov.go.id)  
**JAKARTA**

Kode Pos 12980

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**NOMOR : 065 / 18 / BANHUB / 2023**

**TENTANG**  
**PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT NOMOR : 065/18/BANHUB/2022**  
**TANGGAL 18 APRIL 2022**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**KEPALA BADAN PENGHUBUNG 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 Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 821.23/25/BKD-B tahun 2021 tanggal 24 Juni 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dari Dan Dalam Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, huruf b dan huruf c, maka Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat Nomor 065/18/Banhub.A tanggal 4 Januari 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik, perlu diubah dan ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 No. 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 6780);
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;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 10);
9. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
10. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 126 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat;
11. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup pelayanan :  
1) Fasilitasi penyewaan mess dan Anjungan Daerah kalimantan Barat TMII  
2) Fasilitasi pembinaan mahasiswa dan masyarakat Kalimantan Barat
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 18 April 2023

KEPALA BADAN PENGHUBUNG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



ABDUL GANI

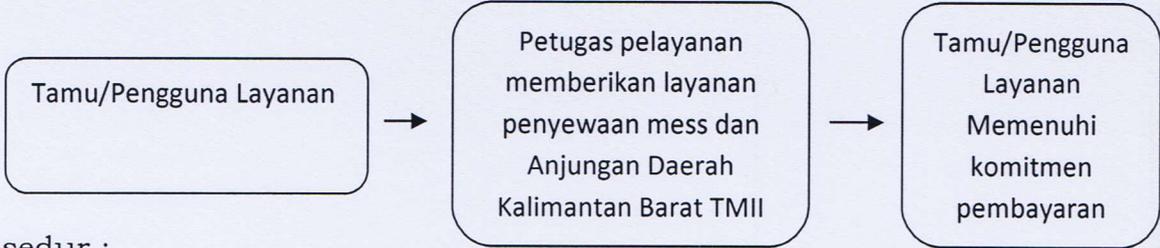
LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR : 065/ 18 / BANHUB / 2023

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Badan Penghubung  
Provinsi Kalimantan Barat.

1. Pelayanan Fasilitas Penyewaan Mess dan Anjungan Daerah Kalimantan Barat Taman Mini Indonesia Indah (TMII)

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
	Tamu yang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan masyarakat Kabupaten/Kota dan Provinsi Kalimantan Barat dengan menunjukkan Identitas Diri Asli (KTP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas pelayanan memberikan layanan penyewaan mess dan Anjungan Daerah Kalimantan Barat TMII]     B --&gt; C[Tamu/Pengguna Layanan Memenuhi komitmen pembayaran]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/pengguna layanan datang melaporkan diri ke <i>Front Office</i> menyampaikan keperluan, menyerahkan kartu tanda identitas diri (KTP)</li> <li>b. Menerima kunci kamar mess atau menerima bukti sewa Anjungan Kalimantan Barat TMII</li> <li>c. Memenuhi komitmen pembayaran sewa pakai kamar mess dan bukti bayar sewa Anjungan Kalimantan Barat TMII melalui Bendahara Penerimaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 10 menit Layanan fasilitasi penyewaan mess dan Anjungan Kalimantan Barat TMII : sesuai kebutuhan tamu/pengguna layanan
4.	Biaya (tarif)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipe Kamar VIP A (101, 103 dan 210) Rp. 200.000,- per kamar/per hari</li> <li>2. Tipe Kamar VIP B (102 dan 104) Rp. 200.000,- per kamar/per hari</li> <li>3. Tipe Kamar VIP C (201 – 208) Rp. 125.000,- per orang/perhari</li> <li>4. Tipe Kamar Standar (209) Rp. 75.000,- per orang/perhari</li> <li>5. Pemakaian Gedung Anjungan Daerah Kalimantan Barat TMII</li> </ol>

	<p>Rp. 2.000.000,- satu kali pemakaian per gedung</p> <p>6. Pelataran Rumah Panjang Anjungan Daerah Kalimantan Barat TMII Rp. 250.000,- satu kali pemakaian per pelataran</p> <p>7. Sewa Kamar Rumah Panjang Anjungan Daerah Kalimantan Barat TMII Rp. 50.000,- per kamar/orang</p> <p>8. Aula Asrama Mahasiswa Jakarta Rp. 1.000.000,- satu kali pemakaian/per hari</p>
5.	Produk Pelayanan
	Layanan Penyewaan Mess dan Anjungan Daerah Kalimantan Barat Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan dan saran yang disediakan di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>3) Atau surat yg dialamatkan ke Jl. Salak No. 32 Kelurahan Guntur Kecamatan Setia Budi Jakarta Selatan 12980</li> <li>4) SMS / WA : 081256398246/0885328822422</li> <li>5) Telepon /Fax. : (021) 8354284</li> <li>6) website : <a href="http://www.penghubung.kalbarprov.go.id">www.penghubung.kalbarprov.go.id</a></li> <li>7) Email : <a href="mailto:penghubung@kalbarprov.go.id">penghubung@kalbarprov.go.id</a></li> <li>8) Facebook : <a href="https://fb.me/kalbarbanhub">https://fb.me/kalbarbanhub</a></li> <li>9) Instagram : @banhubkalbar</li> <li>10) Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pelapor] &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan]     C &lt;--&gt; D[Rapat Pembahasan Pengaduan / Jika perlu]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelapor menyampaikan pengaduan melalui media pengaduan baik lisan/tertulis</li> <li>2) Pejabat Pengelola Pengaduan sesuai kewenangan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menanggapi langsung pengaduan dimaksud setelah mendapat persetujuan Tim Penelaah Penjawab Aduan;</li> <li>b. Meneruskan Pengaduan kepada Tim Penelaah/ Penjawab Aduan pada waktu yang sama;</li> </ol> </li> <li>3) Tim Penelaah / Penjawab Pengaduan membahas dan menindaklanjuti pengaduan dalam waktu 1(satu) jam pada hari kerja setelah menerima pengaduan;</li> <li>4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan tanggapan dan rencana tindak lanjut atas pengaduan pelapor.</li> </ol> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 30 menit;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 1 jam;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat-lambatnya 1 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 7 hari kerja</li> </ol>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>g. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 126 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>h. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Retribusi Daerah.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana Utama : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tipe Kamar VIP A Peruntukan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>b. Tipe Kamar VIP B Peruntukan ASN Provinsi Kalimantan Barat dan Masyarakat umum</li> <li>c. Tipe Kamar VIP C Peruntukan ASN Provinsi Kalimantan Barat dan masyarakat umum</li> <li>d. Tipe Kamar Standar Peruntukan ASN Provinsi Kalimantan Barat dan Masyarakat Umum</li> <li>e. Anjungan Kalimantan Barat Taman Mini Indonesia Indah (TMII)</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitas yang ada di mess : Kamar ber AC, kamar mandi di dalam kamar, televisi, ruang laktasi, toilet pengunjung, ATM Bank Kalbar, kursi roda, mushola, air minum, tangga darurat, dan jaringan internet.</li> <li>3. Fasilitas yang ada di Anjungan Kalimantan Barat TMII : Rumah Panjang, mushola, toilet, dan panggung kesenian.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Fasilitas Penyewaan Mess dan Anjungan Daerah Kalimantan Barat Taman Mini Indonesia Indah (TMII)</li> <li>c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan Internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas proses dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional dan informatif.</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar 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.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan Surat Tanda Pembayaran atau dokumen yang dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan dicap stempel pada waktu penerimaan pembayaran oleh Bendahara Penerimaan</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan , Kasubbag / Kasubbid dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

2. Pelayanan Pembinaan Mahasiswa dan Masyarakat Kalimantan Barat

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
	Mahasiswa dan masyarakat Kalimantan Barat dengan menunjukkan Identitas Diri Asli (KTP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima Layanan Pembinaan]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu/formulir permintaan data/informasi</li> <li>c. Menerima data/informasi</li> <li>d. Menerima layanan pembinaan dari Sub Bidang Pelayanan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 10 menit Pembinaan : sesuai materi pembinaan

4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Pembinaan Mahasiswa dan Masyarakat Kalimantan Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan dan saran yang disediakan di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>3) Atau surat yg dialamatkan ke Jl. Salak No. 32 Kelurahan Guntur Kecamatan Setia Budi Jakarta Selatan 12980</li> <li>4) SMS / WA : 085289604363</li> <li>5) Telepon / Fax. : (021) 8354284</li> <li>6) website : <a href="http://www.penghubung.kalbarprov.go.id">www.penghubung.kalbarprov.go.id</a></li> <li>7) Email : <a href="mailto:penghubung@kalbarprov.go.id">penghubung@kalbarprov.go.id</a></li> <li>8) Facebook : <a href="https://fb.me/kalbarbanhub">https://fb.me/kalbarbanhub</a></li> <li>9) Instagram : @banhubkalbar</li> <li>10) Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR     A(Pelapor) &lt;--&gt; B(Pejabat Pengelola Pengaduan)     B &lt;--&gt; C(Tim Penelaah / Penjawab Aduan)     C &lt;--&gt; D(Rapat Pembahasan Pengaduan / Jika Perlu)     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelapor menyampaikan pengaduan melalui media pengaduan baik lisan/tertulis</li> <li>2) Pejabat Pengelola Pengaduan sesuai kewenangan melakukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menanggapi langsung pengaduan dimaksud setelah mendapat persetujuan Tim Penelaah / Penjawab Pengaduan;</li> <li>b. Meneruskan Pengaduan kepada Tim Penelaah / Penjawab Aduan pada waktu yang sama;</li> </ol> </li> <li>3) Tim Pejabat Pengelola Pengaduan membahas dan menindaklanjuti pengaduan dalam waktu 1 (satu) hari pada hari kerja setelah menerima pengaduan;</li> <li>4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan tanggapan dan rencana tindak lanjut atas pengaduan pelapor.</li> </ol> <p>d. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 30 menit;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 1 (satu) jam;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja</li> </ol>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>g. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 126 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet pengunjung, kursi roda, air minum, tangga darurat, dan jaringan internet.</li> <li>b. Mushola, ATM Bank Kalbar dan tempat parkir</li> <li>c. Komputer, WIFI dan Televisi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pembinaan Mahasiswa dan Masyarakat Kalimantan Barat</li> <li>c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan Internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas proses dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional dan informatif.</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar 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.</li> </ul>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Menggunakan Surat Tanda Pembayaran atau dokumen yang dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan dicap stempel pada waktu penerimaan pembayaran oleh Bendahara Penerimaan</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan , Kasubbag / Kasubbid dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

KEPALA BADAN PENGHUBUNG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



ABDUL GANI