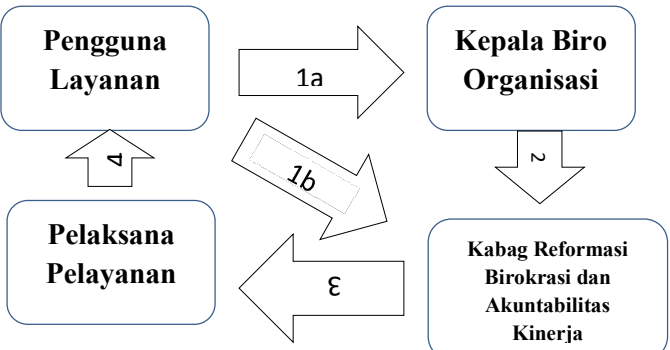


STANDAR PELAYANAN AKUNTABILITAS KINERJA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174 Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD PL[Pengguna Layanan] -- 1a --> KBO[Kepala Biro Organisasi] PL -- 1b --> KRBA[Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja] KBO -- 2 --> KRBA KRBA -- 3 --> PLS[Pelaksana Layanan] PLS -- 4 --> PL PL -- 5 --> KBO </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1a Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi 1b Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja 2 Kepala Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja 3 Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan 4 Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan 5 Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5 | Produk Layanan | <p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Akuntabilitas Kinerja baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Akuntabilitas Kinerja |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Si-AKIP - Website : ro_organisasi.jatimprov.go.id - Email : subbagak.jatim@gmail.com - Telpon/Fax : 031 (3533832) - SMS : 087854164856 |

| | |
|--|---------------------------|
| | - Whatsapp : 087854164856 |
|--|---------------------------|

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri PANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 20 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Se Jawa Timur |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Akuntabilitas Kinerja dan Program-program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

STANDAR PELAYANAN AKUNTABILITAS KINERJA

Jenis Pelayanan : Konsultasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi yang jelas - Waktu kunjungan konsultasi - Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174 2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi (sesuai |

| | | |
|---|--|--|
| | | alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1a Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi 1b Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja 2 Kepala Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag Tata Laksana 3 Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan 4 Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan 5 Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan konsultasi disampaikan |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5 | Produk Layanan | Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas Kinerja - Website : ro_organisasi.jatimprov.go.id - Email : ro_organisasi@yahoo.com - Telpon/Fax : 031 (3533832) - SMS : 087854164856 - Whatsapp : 087854164856 |

Jenis Pelayanan : Konsultasi

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri PANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 20 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Se Jawa Timur |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau | 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu |

| | | |
|---|--|---|
| | fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Akuntabilitas Kinerja dan Program-program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung 3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

STANDAR PELAYANAN AKUNTABILITAS KINERJA

Jenis Pelayanan : Audensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

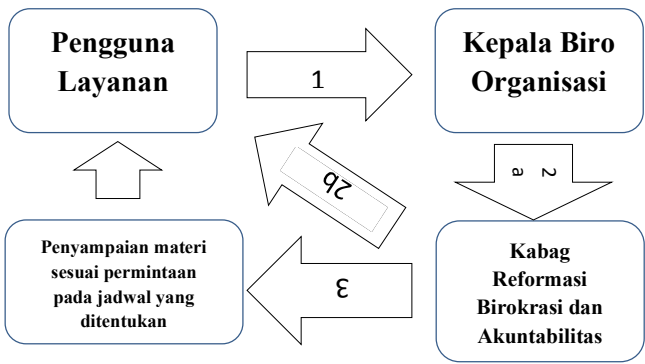
| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi audensi yang jelas - Waktu kunjungan audensi - Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan menunjukkan permohonan audensi dengan jelas</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1a --> B[Kepala Biro Organisasi] A -- 1b --> D[Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja] B -- 2 --> D D -- 3 --> C[Pelaksana Pelayanan] C --> A </pre> </div> <p>1a Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Organisasi</p> <p>1b Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja</p> <p>2 Kepala Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja</p> <p>3 Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja / Pegawai yang bertugas menerima audensi</p> <p>4 Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan konsultasi kepada pengguna layanan</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5 | Produk Layanan | Pertemuan audensi dengan pejabat di Kantor Biro Organisasi untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang menjadi permasalahan |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Si-AKIP - Website : ro_organisasi.jatimprov.go.id - Email : ro_organisasi@yahoo.com - Telpon/Fax : 031 (3533832) - SMS : 087854164856 - Whatsapp : 087854164856 |

Jenis Pelayanan : Audensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri PANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 20 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Se Jawa Timur |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Akuntabilitas Kinerja dan Program-program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan dengan audensi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Audensi diberikan oleh pejabat yang mendapat penugasan oleh atasan langsung 3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya 2. Pejabat yang menerima audensi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

STANDAR PELAYANAN AKUNTABILITAS KINERJA

Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Surat resmi perihal Permintaan asistensi/ bimbingan teknis dari instansi/organisasi yang menjelaskan materi, tempat, dan waktu pelaksanaan Ditujukan ke alamat : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174</p> <p>2. Tersedianya Pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Biro Organisasi] B -- 2 --> C[Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas] C -- 3 --> D[Penyampaian materi sesuai permintaan pada jadwal yang ditentukan] D --> A B -- 2b --> E[Penyampaian materi sesuai permintaan pada jadwal yang ditentukan] E --> A </pre> <p>1 Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permintaan narasumber yang menjelaskan materi , waktu, dan tempat pelaksanaan</p> <p>2a Kepala Biro mendisposisi kepada pejabat/pegawai berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan, atau dapat langsung menjadi narasumber</p> <p>2b Informasi disampaikan kepada pemohon</p> <p>3 Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan materi kepada pengguna layanan</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 2 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5 | Produk Layanan | Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Si-AKIP - Website : ro_organisasi.jatimprov.go.id - Email : ro_organisasi@yahoo.com - Telpon/Fax : 031 (3533832) - SMS : 087854164856 - Whatsapp : 087854164856 |

Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah- Peraturan Menteri PANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 20 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Se Jawa Timur |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu2. Komputer dengan akses Internet3. Printer4. Pesawat Telepon5. Mesin Fax6. Mesin Fotocopy |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Akuntabilitas Kinerja dan Program-program yang akan dijalankan2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisi Atasan Langsung2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Materi yang akan disampaikan selambat-lambatnya dikirim 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan2. Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten di bidangnya |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pejabat yang menerima menyampaikan materi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan Disposisi3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

STANDAR PELAYANAN AKUNTABILITAS KINERJA

Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama dan Alamat Lengkap - Uraian Pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materil dan immateril yang diderita - Permintaan penyelesaian yang diajukan - Tempat, Waktu penyampaian, dan Tanda Tangan <p>Ditujukan ke alamat : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), membawa surat dan menyampaikan secara lisan</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1a Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Organisasi</p> <p>1b Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja</p> <p>2 Kepala Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja</p> <p>3 Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja / Pegawai yang bertugas menindaklanjuti disposisi yang diberikan</p> <p>4 Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan konsultasi kepada pengguna layanan</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat pengaduan diterima oleh Kepala Biro Organisasi</p> <p>2. Tergantung dengan permasalahan yang diadukan</p> |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5 | Produk Layanan | Tindak Lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang Akuntabilitas Kinerja |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kuisoner SKM - Website : ro_organisasi.jatimprov.go.id - Email : ro_organisasi@yahoo.com |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Telpon/Fax : 031 (3533832) - SMS : 087854164856 - Whatsapp : 087854164856 |
|--|--|---|

Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri PANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 20 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Se Jawa Timur |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Akuntabilitas Kinerja dan Program-program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang layanan pengaduan |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ditindaklanjuti sejak 1 hari penyampaian pengaduan 2. Masalah Akuntabilitas Kinerja yang belum diselesaikan akan menemukan pemecahan masalahnya selambat-lambatnya 30 hari setelah di koordinasikan dengan ombudsman |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Identitas pengaduan pelayanan dijamin kerahasiannya, jika pengadu tidak ingin diketahui identitasnya |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |