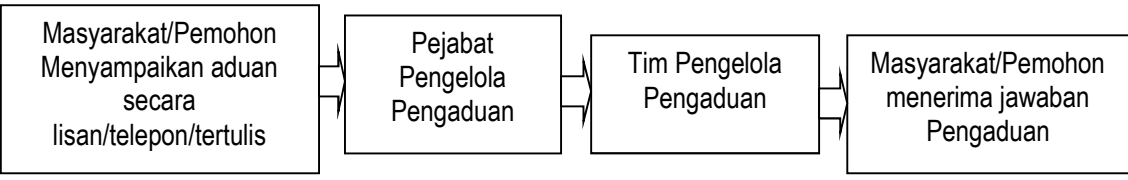


# LAYANAN SEBAGAI NARASUMBER

## Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan Surat Permohonan untuk menjadi Narasumber;</li> <li>b. Menyampaikan jadwal dan tema/judul materi yang akan disampaikan;</li> </ul>
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima Surat Permohonan dari Perangkat Daerah atau Organisasi/Lembaga Lainnya;</li> <li>b. Menunjuk Bidang / UPT terkait untuk menyiapkan bahan/materi;</li> <li>c. Membalas tertulis, kesediaan sebagai Narasumber</li> <li>d. Bidang / UPT yang ditunjuk menyampaikan materi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph LR     A[Menerima Surat Permohonan dari Perangkat Daerah, Lembaga/Organisasi lainnya] --&gt; B[Menunjuk Bidang/UPT terkait, menyiapkan materi]     B --&gt; C[Menyampaikan/membalas tertulis kesediaan sebagai Narasumber]     C --&gt; D[Menyampaikan materi sesuai jadwal yang sudah ditentukan]             </pre> </div>
3.	Waktu Pelayanan
	2-3 hari
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya
5.	Produk Materi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Kebijakan /Program Pembangunan Pertanian</li> <li>2. Informasi Teknis Usaha Tani Pertanian</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan

	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069</li> <li>Website : <a href="http://www.distan.kalbarprov.go.id">http://www.distan.kalbarprov.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:distan@kalbarprov.go.id">distan@kalbarprov.go.id</a></li> <li>SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>2. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Masyarakat/Pemohon menerima jawaban Pengaduan]   </pre>
	<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengaduan memerlukan waktu paling lama 15-30 menit;</li> </ul>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

	<p>a. Halaman Parkir</p> <p>b. Ruang Tunggu</p> <p>c. Ruang Pelayanan</p> <p>d. Mushollah</p> <p>e. Ruang Laktasi</p> <p>f. Toilet</p> <p>g. Telepon dan Papan Informasi</p> <p>h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat</p> <p>i. Komputer, Printer dan Infocus</p> <p>j. Front desk</p>	<p>k. Ruang PPID</p> <p>l. Kebun percontohan Dinas</p> <p>m. Wastafel Cuci Tangan</p> <p>n. Bilik Disinfektan</p> <p>o. Alat Pengukur Suhu</p> <p>p. Telepon Antar Ruangan</p> <p>q. Sound Center</p> <p>r. Taman Kantor</p> <p>s. Kantin</p> <p>t. Garasi</p>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	
	<p>a. Memahami Tupoksi Jabatan</p> <p>b. Menguasai/memahami Tupoksi, Visi Misi, Program dan Kebijakan Organisasi</p> <p>c. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</p> <p>d. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>e. Memahami dan menguasai informasi teknis di Bidang Pertanian</p>	
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh eselon II ke eselon III, eselon III ke eselon IV, eselon IV ke staf</li> </ul>	
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	
	10 (sepuluh) orang	
6.	<b>Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>	
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di Ruang Kantor Pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>	
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	
	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan per triwulan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>	

KEPALA DINAS

**FLORENTINUS ANUM**



**@ayobertanichannel**



**Bangga Bertani Channel**



**Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat**



**<http://ppid.distan.kalbarprov.go.id>**



**(0561) 734017 / 737069**

