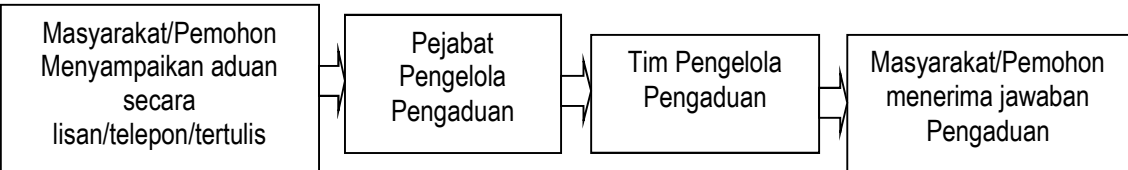


STANDAR PELAYANAN PROMOSI DAN PUBLIKASI

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Menerima surat undangan / tawaran dari Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat / Organisasi / Lembaga lainnya;</p> <p>b. Tersedia anggaran / biaya untuk Promosi dan Publikasi sesuai tema / tujuan Promosi / Publikasi;</p>
2.	Prosedur / Alur Pelayanan
	<p>a. Menerima surat undangan / tawaran Promosi / Publikasi dari Organisasi / Lembaga Pemerintah;</p> <p>b. Menunjuk Bidang / UPT terkait mengecek pembiayaan;</p> <p>c. Bidang / UPT menjawab tertulis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima jika terdapat dana ● Menolak jika tidak terdapat dana <p>d. Mempersiapkan bahan dan materi Promosi;</p> <p>e. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan;</p> <p>f. Melaksanakan kegiatan Promosi dan Publikasi dengan kinerja terbaik.</p> <pre> graph TD A[undangan/tawaran kegiatan Promosi/Publikasi] --> B[Menunjuk Bidang/UPT terkait, untuk mengecek ketersediaan anggaran dan kegiatan terkait] B --> C[Menjawab tertulis kesediaan mengikuti Promosi dan publikasi] C --> D[Mempersiapkan bahan dan materi promosi] C --> E[Menolak undangan/tawaran jika tidak sesuai tupoksi] D --> F[Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan] F --> G[Melaksanakan kegiatan Promosi dan Publikasi dengan kinerja terbaik] E --> H[Undangan/tawaran kegiatan promosi/Publikasi dikembalikan] </pre>
3.	Waktu Pelayanan
	3 - 4 hari
4.	Biaya / Tarif
	Tanpa Biaya

5.	Produk
	Publikasi dan Promosi Potensi dan Produk Pertanian Kalimantan Barat
6.	Pengelolaan Pengaduan
	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung ke Pejabat Pengelola Pengaduan; Secara tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Telepon / Fax : (0561) 734017 / (0561) 737069 Website : http://www.distan.kalbarprov.go.id Email : distan@kalbarprov.go.id SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id <p>2. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima jawaban Pengaduan] </pre> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 2 jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 1 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 3 hari;

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 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

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Halaman Parkir b. Ruang Tunggu c. Ruang Pelayanan d. Mushollah e. Ruang Laktasi f. Toilet g. Telepon dan Papan Informasi h. Wifi, TV, Studio, Aula, Ruang Rapat i. Komputer, Printer dan Infocus j. Front desk 	<ul style="list-style-type: none"> k. Ruang PPID l. Kebun Percontohan Dinas m. Wastafel Cuci Tangan n. Bilik Disinfektan o. Alat Pengukur Suhu p. Telepon Antar Ruangan q. Sound Center r. Taman Kantor s. Kantin t. Garasi
3.	Kompetensi Pelaksana	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tupoksi Jabatan b. Memahami SOP berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait c. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun d. Memiliki Etika Pelayanan e. Memahami dan menguasai data dan informasi teknis f. Menguasai data dan informasi potensi daerah, kebijakan daerah di bidang Pertanian 	
4.	Pengawasan Internal	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid b. Suvervisi atasan langsung 	
5.	Jumlah Pelaksana	
	15 (lima belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Tim yang kompak, bertanggungjawab dan kredibilitas. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan sesuai tempat yang ditentukan Panitia/ Penyelenggara dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan Rapat Evaluasi Pelaksana setelah selesai kegiatan dan setelah penerimaan hasil penilaian kegiatan b. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

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

