



Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERASIONAL PROCEDUR (SOP)

PROSEDUR *PENYUSUNAN NASKAH DAN PENDOKUMENTASIAN TRANSKRIP NASKAH PIDATO KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI NTB*



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN NASKAH DAN PENDOKUMENTASIAN TRANSKRIP NASKAH
PIDATO KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : 12/M.PAN/08 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Humas dilingkungan instansi pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
6. Peraturan Daerah Prov NTB Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.

B. Latar Belakang

Pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan merupakan salah satu dokumen penting Pemerintah Daerah yang memuat pokok-pokok kebijakan, arahan dan informasi serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Pidato Kepala daerah pada hakekatnya adalah pikiran-pikiran yang mengandung berbagai kebijakan daerah yang disampaikan kepala daerah melalui berbagai kesempatan/kegiatan.

Untuk itu, penyusunannya perlu dipersiapkan dengan baik agar isi dan substansinya sesuai dengan arah kebijakan daerah yang telah ditetapkan, serta perlu didokumentasikan untuk membantu para pejabat, pegawai dan seluruh pemangku amanah pembangunan daerah secara bersama -sama dapat memahami dan melaksanakan sekaligus berpartisipasi mensukseskan pembangunan daerah.

Agar penyiapan bahan pengolahan data/materi penyusunan Naskah pimpinan serta pendokumentasian *transkrip* Pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan dapat dilaksanakan dengan efektif, tertib, rapi dan berkualitas, maka diperlukan standar pelayanan.



C. Maksud dan Tujuan

Maksud Penetapan Standar Pelayanan Penyiapan bahan penyusunan naskah dan pendokumentasian transkrip Pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan prosedur baku bagi pelaksanaan pelayanan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan. Tujuannya adalah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja penyelenggara pelayanan serta terpeliharanya dokumen transkrip naskah Pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan sebagai bahan informasi dan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

D. Ruang Lingkup

1. Unit yang melaksanakan Penyiapan bahan, penyusunan dan Pendokumentasian transkrip Naskah Pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB dengan berkoordinasi dengan Badan/Dinas/Instansi dan stakeholder terkait.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pengolahan Data dan tim penyusun naskah dan transkrip naskah pidato/surat Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
3. Penanggungjawab Pelayanan adalah Kepala Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya system dan mekanisme pelayanan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di dalam penyusunan naskah dan pendokumentasian transkrip pidato Kepala daerah yang sesuai standard dan norma yang berlaku.
5. Pengguna pelayanan adalah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi NTB, Sekretaris Daerah, SKPD, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Stakeholder lainnya.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah kumpulan dokumen transkrip naskah Pidato Kepala daerah, Wakil Kepala Daerah Provinsi NTB, Sekretaris Daerah/naskah kebijakan pemerintah daerah disusun dalam bentuk buku.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah diketahuinya pikiran-pikiran Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan dalam rangka Penyusunan Kebijakan, informasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, serta mendorong partisipasi publik dalam mensukseskan pembangunan daerah yang berkelanjutan.



E. Definisi Peristilahan

Penyiapan bahan, penyusunan dan pendokumentasian transkrip naskah pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah kegiatan pengumpulan dan pencarian bahan (materi), data dan informasi yang terkait dengan bidang kegiatan yang akan disampaikan, kemudian menyusun dan merumuskan konsep/naskah hingga kepada pengadministrasian, penyuntingan, pembuatan rekapitulasi dan pembuatan buku himpunan Pidato Dinas Pertanian dan Perkebunan.

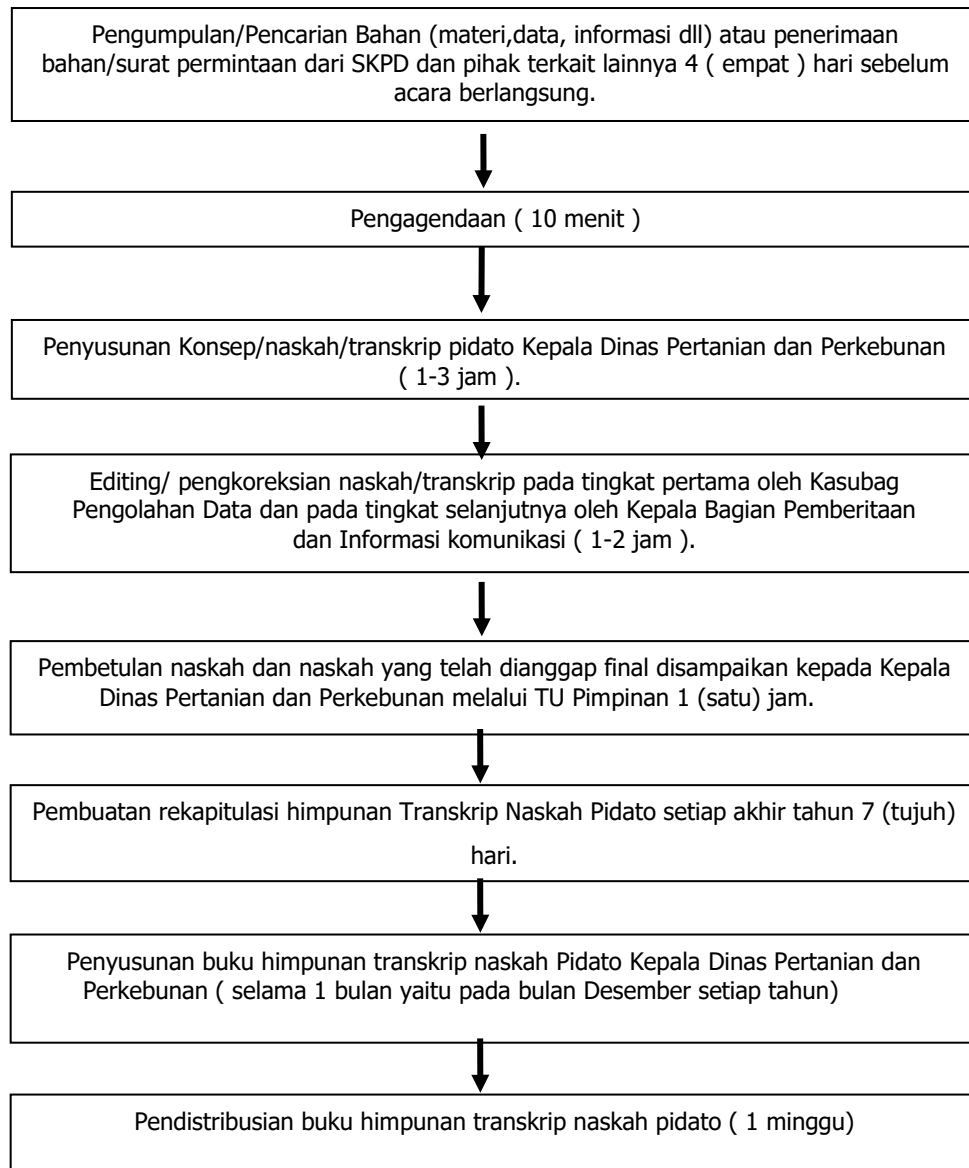
F. Standar Kompetensi Pelaksana

- a. Memiliki latar Belakang Pendidikan minimal S1.
- b. Memiliki kemampuan/skill menulis naskah pidato dan/atau minimal lulus dalam pendidikan/pelatihan keterampilan dibidang penulisan naskah pidato.
- c. Menguasai kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar serta bahasa asing minimal bahasa Inggris.
- d. Mampu mengoperasikan komputer/OSS/Microsoft Office dan alat-alat kerja yang dibutuhkan.
- e. Mengingat pekerjaan ini membutuhkan Kemampuan dan keterampilan sehingga bagi PNS yang dipersiapkan pada bidang pekerjaan ini diperlukan program pengkaderan dan diklat secara berkelanjutan.



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan.

1. Pengumpulan/Pencarian Bahan (materi,data, informasi dll) atau penerimaan bahan/surat permintaan dari SKPD dan pihak terkait lainnya 4 (empat) hari sebelum acara berlangsung.
2. Pengagendaan (10 menit).
3. Penyusunan Konsep/naskah/transkrip pidato Kepala daerah (1-3 jam)
4. Editing/ pengkoreksian naskah/transkrip pada tingkat pertama oleh Kasubag Pengolahan Data dan pada tingkat selanjutnya oleh Kepala Pemberitaan dan Informasi (1-2 jam).



5. Pembetulan naskah dan naskah yang telah dianggap final disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan melalui TU Pimpinan 1 (satu) jam.
6. Pembuatan rekapitulasi himpunan Transkrip Naskah Pidato setiap akhir tahun 7 (tujuh) hari.
7. Penyusunan buku himpunan transkrip naskah Pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan (selama 1 bulan yaitu pada bulan Desember setiap tahun)
8. Pendistribusian buku himpunan transkrip naskah pidato (1 minggu).

C. Persyaratan.

1. Persyaratan Administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersusunnya transkrip Naskah pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan Administratif/teknis pengguna pelayanan;
 - a. Menyampaikan Surat Permintaan dan/atau permohonan pidato kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
 - b. Menyerahkan bahan/materi, informasi, data dan lain-lain terkait dengan persoalan yang akan dibicarakan/disampaikan, dengan rentang waktu penyerahan/penyampaian permohonan paling lambat 4 hari sebelum acara berlangsung.
 - c. Mencantumkan contact person penanggung jawab acara.
 - d. Menyampaikan daftar yang akan diundang serta peserta yang hadir (jumlah undangan).
 - e. Waktu dan tempat pelaksanaan serta susunan acara, diupayakan acara tersebut dilaksanakan pada hari kerja.
 - f. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan berhak atas transkrip tersebut.

D. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan naskah dan pendokumentasian transkrip naskah pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan diselenggarakan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada.



F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan Penyusunan Naskah dan pendokumentasian transkrip pidato Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan NTB dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, namun apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

G. Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/masukan

- a. Pengaduan/kritikan/saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
- b. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi dan Kepala Sub. Bagian Pengolahan Data serta staf akan menyelesaikan permasalahan-nya.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PIMPINAN, PEJABAT DAN STAF PADA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
10. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 121 Tahun 2009, tentang Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
11. Surat Edaran Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 090/191/Adm.Pem/2010. Tentang Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
12. Surat Edaran Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor ~~060/01/Keu/2010. Tentang Efisiensi dan Efektifitas Biaya~~
Standard Operating Procedure (SOP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB



Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat

Perjalanan Dinas Pegawai Provinsi Nusa Tenggara Barat.



B. Latar Belakang

Dalam rangka menetapkan proses dan mekanisme yang jelas dan pasti dalam pelayanan administratif perjalanan dinas sehingga terwujud pelayanan administrasi perjalanan dinas secara efektif, efisien, dan tertib administrasi di lingkup Dinas Pertanian dan Perkebunan, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi perjalanan dinas Pimpinan/ Pejabat dan staf di lingkup Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah sebagai panduan dalam menyelesaikan proses administrasi perjalanan dinas bagi pejabat/pegawai pada satuan kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan administrasi perjalanan dinas yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan administrasi perjalanan dinas pada Satuan Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah Subbag Tata Usaha Biro.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
Subbagian Tata Usaha Biro Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan administrasi perjalanan dinas melalui proses tertib administrasi yang cepat, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah para pimpinan/pejabat, pegawai satuan kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan dan pihak-pihak terkait yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada Satuan Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Lembar disposisi pimpinan
 - b. SPT (Surat Perintah Tugas)
 - c. SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) sebagai bukti perintah kepada para pejabat, pegawai satuan kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan, dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas

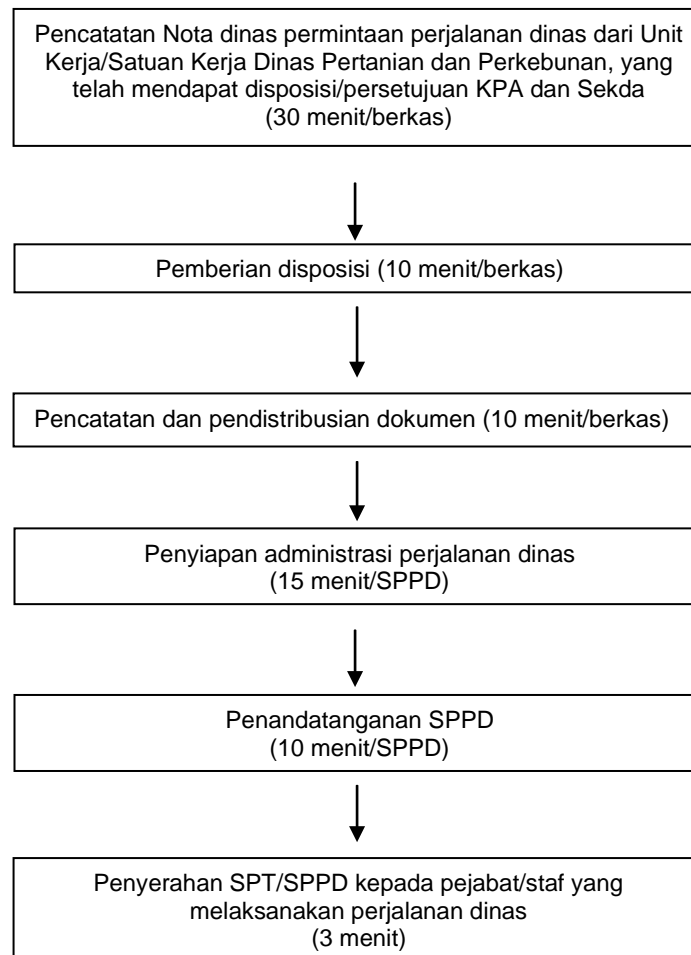


7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya proses administrasi perjalanan dinas bagi para pimpinan/pejabat dan pegawai satuan kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan, dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas sehingga berdampak positif terhadap penyelesaian tugas-tugas.
8. Definisi peristilahan
Daftar nominatif adalah daftar yang berisi informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat dan pegawai.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program OSS Linux, Microsoft Windows dan aplikasi Perjalanan Dinas.
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan peraturan perjalanan dinas jabatan dalam negeri dan luar negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
 - c. Jujur, tekun, dan teliti.
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja.



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagendaan, mencatat memorandum nota permintaan perjalanan dinas dari unit kerja/Satuan Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan yang telah mendapat disposisi/ persetujuan KPA dan Sekretaris Daerah (10 menit/berkas).
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Pengadministrasi Dokumen Perjalanan Dinas menyiapkan administrasi perjalanan dinas (15 menit/SPPD).



5. Penandatanganan SPPD oleh PPK Perjalanan Dinas (10 menit/SPPD).
6. Penyerahan SPT/SPPD kepada pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas (3 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a Tersedianya DPA/DPA revisi Satuan Kerja Biro Dinas Pertanian dan Perkebunan.
 - b Terbitnya lembar disposisi pimpinan/SPT dan SPPD
 - c Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan NPD, dan Bendahara Pengeluaran/NPD.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a Mempunyai hak untuk memperoleh dokumen SPT/SPPD setelah mendapat perintah tugas/disposisi pimpinan.
 - b Mengajukan permintaan penyelesaian dokumen SPT/SPPD.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, faksimili, telepon, blanko SPPD, internet, dan ruang arsip.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi perjalanan dinas pada Satuan Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan diselenggarakan di Subbag Tata Usaha Dinas pada Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi perjalanan dinas pada Satuan Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan dilaksanakan pada jam kerja dinas.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan administrasi perjalanan dinas ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mendelegasikan kepada Kepala Bagian Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi. Kepala Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi, Kasubbag TU Biro beserta staf menyelesaikan permasalahan yang ada.



STANDAR PELAYANAN
PELIPUTAN KEGIATAN GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/SEKDA
DAN/ATAU ISTRI/SUAMI GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR,
TAMU PEMERINTAH DAERAH, SERTA KEGIATAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN DAERAH LAINNYA

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 12/M.PAN/O8 tahun 2007 tentang pedoman umum Humas dilingkungan instansi pemerintah
4. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya, perlu dilaksanakan peliputan oleh Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB dalam bentuk kegiatan pers, media, peliputan, dan analisis berita. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya adalah sebagai acuan baku bagi pejabat dan pegawai Dinas Pertanian dan Perkebunan dalam melaksanakan peliputan Gubernur/Wakil Gubernur dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya

Tujuannya adalah untuk dapat memberikan pelayanan berupa peliputan yang hasilnya sesuai dengan standar penerbitan dan



penyiaran, sehingga bisa dimanfaatkan untuk membantu media massa serta masyarakat umum sekaligus sarana sosialisasi kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan terutama sekali sebagai dokumen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan.

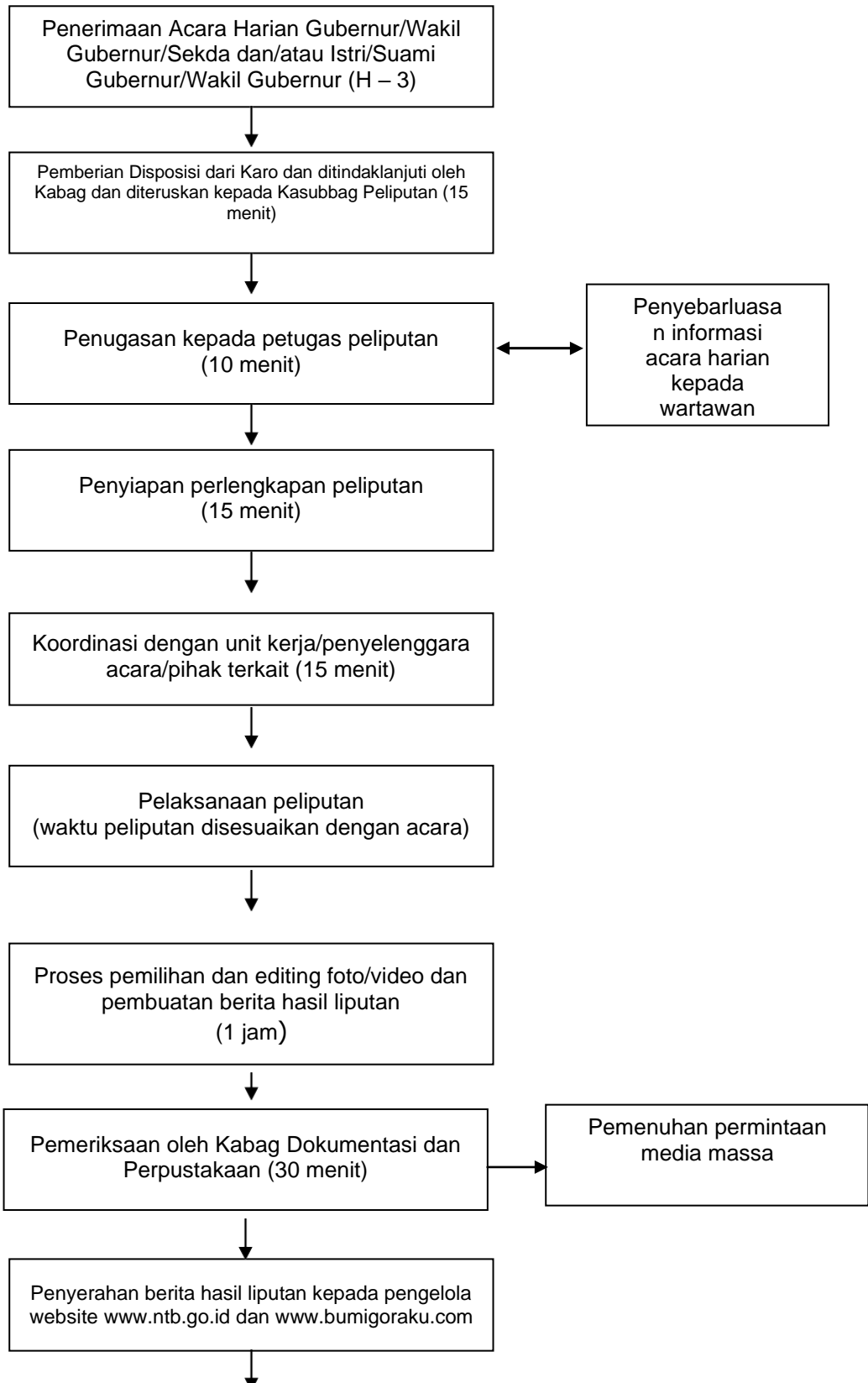
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/ Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya adalah Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub Bagian Peliputan, beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas melaksanakan peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya hasil peliputan yang sesuai dengan standar penerbitan dan penyiaran.
5. Pengguna pelayanan adalah Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah/SKPD, media massa, instansi terkait, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya dalam bentuk kaset Mini DV, VCD, DVD, foto, dan kaset rekaman audio.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan dokumentasi kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya, sebagai bahan pemberitaan bagi media massa dan masyarakat umum.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai teknik dan pengoperasian peralatan peliputan
 - b. Menguasai software dan hardware peralatan peliputan
 - c. Mampu melaksanakan proses editing
 - d. Menguasai software dan hardware peralatan editing
 - e. Mampu mengoperasikan komputer OSS/LINUX/Microsoft Windows.



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





Penyampaian hasil liputan kepada
Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau
Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur
(setiap 2 bulan sekali)

B. Prosedur Pelayanan

1. Acara harian Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur yang telah ditandatangani oleh Kasubbag TU Gubernur/Kasubbag TU Wagub dan Kasubbag TU Sekda dan Staf Ahli diterima di Dinas Pertanian dan Perkebunan (H - 3).
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dan ditindaklanjuti oleh Kasubbag Peliputan serta staf teknis untuk meliput kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur (15 menit).
3. Kepala Sub Bagian Peliputan menugaskan stafnya berdasarkan jadwal pendinasan harian (10 menit).
Petugas peliputan dari Dinas Pertanian dan Perkebunan terdiri dari satu orang fotografer dan satu orang cameraman.
Informasi mengenai acara Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur juga disebarluaskan kepada wartawan melalui fasilitas alat komunikasi, seperti telepon, sms, atau faksimili.
4. Petugas peliputan yang berdinis menyiapkan perlengkapan peliputan, seperti kamera foto, kamera audio visual, baterai, *memory card*, *tripod* atau *monopod*, *microphone* atau *wireless*, kabel *microphone*, kaset DV Cam atau Mini DV(15 menit).
5. Petugas peliputan Dinas Pertanian dan Perkebunan berkoordinasi dengan unit kerja/penyelenggara acara/pihak terkait seperti Sub Bagian Acara dan Tamu dan penyelenggara acara, antara lain berkaitan dengan *rundown* acara, dan tempat peliputan (15 menit).
6. Melaksanakan peliputan
 - a. Waktu peliputan disesuaikan dengan acara.
 - b. Tempat pelaksanaan peliputan dapat dilakukan di dalam atau di luar lingkungan Kantor Gubernur, baik di dalam daerah maupun di luar daerah.
7. a. Proses pemilihan dan editing foto/video dan berita hasil liputan (1 jam).
Hasil peliputan yang menggunakan media foto/video dipilih berdasarkan kualitas, sudut pengambilan gambar, dan nilai berita. Foto/video tersebut kemudian diedit agar hasilnya maksimal dan memenuhi standar penerbitan.
 - b. Pembuatan berita hasil liputan
Tim Peliput membuat berita hasil liputan yang sesuai dengan prinsip 5 W + 1 H (*What, Why, Who, When, Where dan How*).
Berita hasil liputan ini juga sekaligus menjadi laporan harian



setiap anggota Tim Peliput.

8. Hasil proses pemilihan dan editing foto/audio visual, serta pembuatan berita hasil liputan selanjutnya diperiksa oleh Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan (30 menit).

Hasil peliputan foto/video yang telah diperiksa kemudian digandakan dalam bentuk cetak foto/video untuk diserahkan kepada Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur/Dinas Pertanian dan Perkebunan (Dokpus). Adapun untuk memenuhi permintaan media massa, unit kerja/instansi terkait, serta undangan/peserta acara tersebut, foto kegiatan diberikan dalam bentuk *softcopy*.

Berita hasil liputan yang telah diperiksa, dikoreksi, dan diperbaiki, kemudian dikirim melalui *e-mail* kepada pengelola website www.ntb.go.id dan www.bumigoraku.com dalam bentuk *softcopy*.

9. Menyampaikan hasil peliputan berupa album foto dan VCD/DVD kepada Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur melalui Ajudan (setiap 2 bulan sekali untuk foto dan sesuai permintaan untuk video).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap hasil peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Kamera foto, kamera audio visual, tape recorder, baterai, charger baterai, memory card, tripod atau monopod, microphone atau wireless, kabel microphone, kaset DV Cam, Mini DV, kaset audio, komputer atau notebook, printer, scanner, flash disk, VCD, DVD, dan transcriber.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada



F. Tempat Pelayanan

Peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya diselenggarakan di dalam atau di luar lingkungan Kantor Gubernur baik di dalam daerah maupun di luar daerah.

G. Jadwal Pelayanan

Peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Sedangkan pelaksanaan waktu peliputan disesuaikan dengan acara.

H. Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan peliputan Peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya, disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN DAN PENDISTRIBUSIAN UNDANGAN ACARA
YANG DIPIMPIN/DIHADIRI OLEH PRESIDEN/ WAKIL PRESIDEN
DI WILAYAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Cara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan.
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.

B. Latar Belakang

Penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden merupakan salah satu pelayanan yang sangat penting untuk mendukung setiap acara Presiden dan/atau Wakil Presiden dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di NTB dapat berjalan dengan tepat, lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di NTB adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti bagi petugas penata dan pelayanan undangan acara yang dihadiri Presiden dan Wakil Presiden.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Presiden dan



Istri/Suami Presiden dalam menyelenggarakan kegiatan di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden adalah Biro Humas dan protokol Setda Prov. NTB.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Acara dan Tamu pada Bagian Humas dan Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Wakil Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres), Gubernur NTB/Wakil Gubernur, Sekda, Dinas Pertanian dan Perkebunan, unsur muspida prov. NTB, Bupati/ Wakil Bupati dan pejabat terkait.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang telah memiliki tanda/ stempel korem.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tertib dan terencana sehingga acara yang dihadiri Presiden/ Wakil Presiden di NTB dapat berjalan dengan baik, aman dan lancar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan dan menguasai praktik keprotokolan sesuai dengan ketentuan
 - b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - c. Mampu berbahasa asing
 - d. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - e. Mampu mengoperasikan komputer
 - f. Menguasai manajemen arsip



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			Subbagian Arsip dan Ekspedisi
	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	
A. Penyiapan Undangan 1. Pembuatan konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit) 2. Penelitian Redaksional (30 menit) 3. Penyampaian kepada Sekda melalui Kepala Biro HumasPro (30 menit) 4. Pemeriksaan net konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit - 1 jam) 5. Pencetakan undangan (H-10 hari)				
B. Pengagendaan, pemberian nomor dan pembubuhan cap dinas 6. Pengagendaan (15 menit) 7. Pemberian nomor (15 menit) 8. Pembubuhan cap dinas provinsi dan stempel korem (3 hari)				
C. Pengiriman Undangan 9. Pengecekan kelengkapan dokumen undangan (1 jam) 10. Pemeriksaan undangan dengan daftar pejabat yang diundang (1 - 2 jam) 11. Koordinasi dengan TNI/POLRI, Paspamres, Tim Biro protokol, Deputi Kepala RT Kepresidenan Bidang Protokol Presiden				





dan Wakil Presiden (1-2 minggu, tergantung informasi yang diterima) 12. Pengiriman undangan melalui caraka (2 hari)				
D. Pemantauan 13. Pengarsipan tanda terima (2 jam) 14. Pengawasan konfirmasi kehadiran pejabat yang diundang (1 hari) 15. Koordinasi dengan TNI/POLRI, Paspamres, Tim Advokasi Biro protokol, Deputi Kepala RT Kepresidenan Bidang Protokol Presiden dan Wakil Presiden(1-2 minggu, tergantung informasi yang diterima)	<pre>graph TD; 13[13] --> 14a[14]; 14a --> 14b[14]; 14b --> 15[15];</pre>			

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan undangan:
 - a. Menyusun konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit)
 - b. Melaksanakan penelitian redaksional konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit)
 - c. Melampirkan kelengkapan data dan berkas
 - d. Menyampaikan konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan. (30 menit)
 - e. Melaksanakan pemeriksaan net konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit - 1 jam)
 - f. Melaksanakan pencetakan undangan (H -10)
2. Melaksanakan pengagendaan, pemberian nomor, dan pembubuhan cap dinas
 - a. Mengagendakan (15 menit)
 - b. Memberi nomor (15 menit)
 - c. Membubuhi cap dinas (2 hari)
3. Melaksanakan pengiriman undangan:
 - a. Mengecek kelengkapan dokumen undangan (1 jam)
 - b. Memeriksa undangan dengan daftar pejabat yang diundang (1 jam)
 - c. Mengirim undangan melalui caraka (2 hari)



4. Melaksanakan pemantauan:
 - a. Melaksanakan pengarsipan tanda terima (2 jam)
 - b. Melaksanakan pengawasan konfirmasi kehadiran pejabat yang diundang (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan dokumen undangan acara yang diterbitkan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kartu dan amplop undangan yang telah dicetak, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden diselenggarakan di Subbagian Acara dan Tamu Bagian Humas dan Protokol Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB.

F. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/ dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.
2. Penyiapan dan pendistribusian undangan dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan acara.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.

Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kasubbag Acara dan Tamu beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIAPAN ACARA/KEGIATAN YANG AKAN DI HADIRI KEPALA DINAS
PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Cara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan;
3. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
6. Peraturan Daerah Prov NTB Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.

B. Latar Belakang

Penyiapan acara/kegiatan yang akan dihadiri Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekda memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan penyiapan acara/kegiatan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan acara/kegiatan yang akan dihadiri Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah untuk menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti, baik bagi petugas protokol/penata dan pelayanan acara Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekda maupun bagi pihak lain yang terkait.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan bagi Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan dalam menyelenggarakan kegiatan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara/kegiatan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah Bagian Humas dan Protokol pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Acara dan Tamu, Kepala Subbagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, Kepala



- Subbagian Tata Usaha Sekda dan staf pelaksana layanan yang dikoordinir oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Bagian Protokol Dinas Pertanian dan Perkebunan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB..
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan acara/kegiatan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan guna mendukung kelancaran kinerja di lingkungan protokol pimpinan sesuai dengan aturan keprotokolan.
 5. Pengguna pelayanan adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan, Humas dan Protokol dan Unit Kerja di Lingkup Dinas Pertanian dan Perkebunan.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen acara/kegiatan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan yang telah disetujui oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekda merupakan acuan dalam penyusunan rencana/program kerja di bidang Protokol, Acara dan Tamu dan Tata Usaha Pimpinan.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan acara/kegiatan yang dihadiri pimpinan dapat dilaksanakan secara baik, teratur, lancar dan tertib.
 8. Definisi peristilahan
 - a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
 - b. TU Pimpinan, Acara dan Tamu/Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut yang bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di negara dan pemerintahan.
 9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan dan menguasai praktik keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan aturan keprotokolan.
 - b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.
 - c. Mampu berbahasa asing.
 - d. Mampu berkoordinasi dengan efektif.
 - e. Mampu mengoperasikan computer.
 - f. Menguasai manajemen arsip.



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro
E. Penyiapan acara/kegiatan 16. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari (2 jam) 17. Menghubungi pihak yang akan diacarakan/dihadiri (2 hari)	1 ↓ 2		
F. Penyusunan acara 18. Pembuatan konsep acara/kegiatan (1 jam) 19. Menghubungi kembali pihak terkait yang akan diacarakan (1 jam) 20. Penelitian redaksional (30 menit) 21. Penyampaian kepada Kepala Biro Humas dan Protokol, Kepala Bagian Humas dan Protokol, Subbagian Acara dan Tamu (30 menit) 22. Pemeriksaan net acara/kegiatan Pimpinan	3 ↓ 4 ↓ 5 ↓ 6 ↓ 7	4 ↓ 5 ↓ 6	5 ↓ 6
G. Pengiriman acara 23. Distribusi acara/kegiatan	8		

B. Prosedur Pelayanan

1. Penyiapan acara kegiatan :
 - a. Menerima dan mempelajari berkas surat yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan (2 jam)
 - b. Menghubungi pihak yang akan diacarakan (7 hari)
2. Menyusun acara :
 - a. Menyusun konsep susunan acara/kegiatan yang akan dihadiri (1 jam).
 - b. Menghubungi kembali pihak terkait acara/kegiatan yang akan dihadiri Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan (1 jam).
 - c. Melaksanakan penelitian redaksional konsep acara yang akan dihadiri (30 menit).
 - d. Menyampaikan konsep acara/tata cara kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan (30 menit) .



- e. Melaksanakan pemeriksaan net acara dan melampirkan kelengkapan data/berkas acara harian (15 menit).
 - f. Menyampaikan acara/kegiatan kepada TU Pimpinan Gubernur/ Wakil Gubernur dan Sekda.
3. Mengirimkan acara dan pelaksanaan harian kepada unit terkait baik melalui telepon maupun faksimili.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Gubernur/ Wakil Gubernur dan Sekda.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Berkepentingan dengan dokumen acara/kegiatan yang diterbitkan dan dihadiri di lingkungan Protokol Dinas Pertanian dan Perkebunan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, dan kendaraan roda empat.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara dan kegiatan yang akan dihadiri Gubernur/ Wakil Gubernur dan Sekda.

G. Peringatan

1. Dalam hal data/berkas acara kegiatan tidak lengkap, maka acara harian tidak akan mendapat persetujuan.
2. Dalam hal distribusi acara dan kegiatan tidak dilakukan secara benar, maka akan terjadi ketidak lancaran acara.

H. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penyiapan acara/kegiatan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.
2. Penyiapan acara dan kegiatan yang akan dihadiri pimpinan dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan acara.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas acara dan kegiatan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Subbagian Protokol beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN BULLETIN NTB**

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, yang menyatakan bahwa salah satu urusan wajib pemerintah Daerah adalah urusan bidang komunikasi dan informasi.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 12/M.PAN/08 tahun 2007 tentang pedoman Umum Humas dilingkungan Instansi Pemerintah.
5. Kesepakatan bersama Menteri PAN dan Menteri Komunikasi dan informatika Tentang Revitalisasi Hubungan Masyarakat pada Instansi pemerintah, BUMN/BUMD.
6. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
9. Perda Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2009-2013.
10. Peraturan Daerah Prov NTB Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.



B. Latar Belakang

Pelayanan Informasi dan Komunikasi melalui Penerbitan media Buletin Pemerintah Provinsi NTB merupakan salah satu sarana/media sosialisasi dan komunikasi/interaksi antara Pemerintah Daerah dan stakeholder pembangunan daerah, terutama dalam rangka penyebarluasan informasi pembangunan daerah, sarana evaluasi sekaligus upaya transparansi dan akuntabilitas Pemerintahan. Agar Pelayanan informasi dan Komunikasi melalui penerbitan Bulletin pemerintah Provinsi NTB dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan berkualitas, maka diperlukan standard Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan ;

Maksud Penetapan Standar Pelayanan Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Penerbitan/penyusunan Bulletin ini adalah memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan prosedur baku bagi pelaksanaan Pelayanan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja penyelenggara pelayanan serta tersedianya Sarana/Media Informasi berupa penerbitan Bulletin secara terencana, berkelanjutan dan berkualitas dalam rangka mewujudkan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan serta transparansi dan akuntabilitas pemerintahan.

D. Ruang Lingkup.

1. Unit yang melaksanakan Pelayanan Informasi melalui Penyusunan Bulletin Pemerintah Provinsi NTB adalah Sub. Bagian Produksi dan Penerbitan pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub Bagian Produksi dan Penerbitan serta Tim penyusun Buletin Provinsi NTB.
3. Penanggungjawab Pelayanan adalah Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya system dan mekanisme pelayanan Informasi dan komunikasi melalui media Bulletin Pemerintah Provinsi NTB yang sesuai standard, norma dan etika yang berlaku.
5. Pengguna pelayanan adalah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, staf Ahli, SKPD, Pegawai, Pemerintah



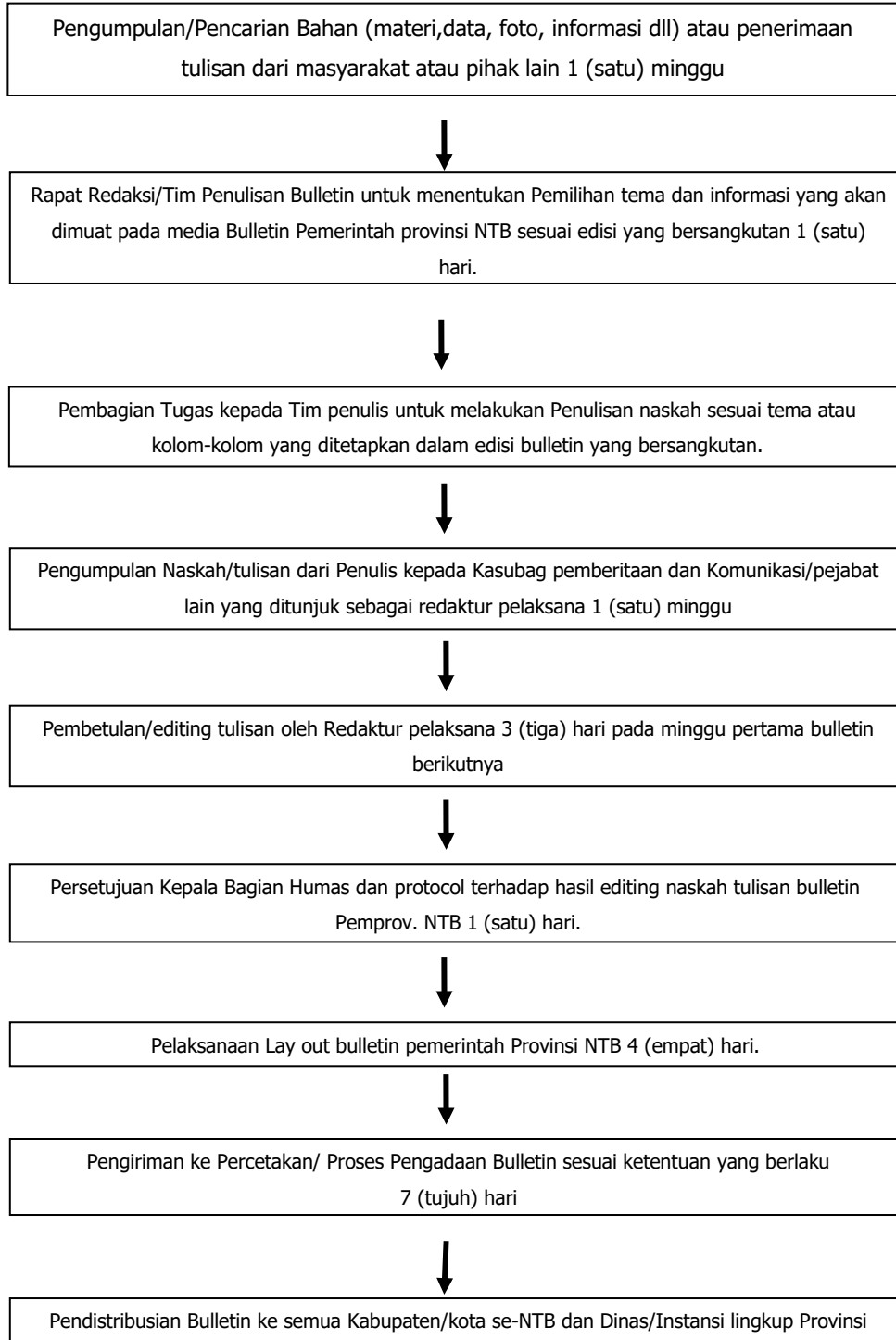
Kabupaten/Kota dan stakeholder lainnya serta seluruh masyarakat.

6. Keluaran (output) pelayanan adalah Media Bulletin Pemerintah Provinsi NTB yang jumlahnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan yang ada.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah sebagai sarana/media pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi pembangunan daerah serta dalam upaya mendorong peningkatan kesadaran, partisipasi dan peran serta publik dalam mensukseskan pembangunan daerah.
8. Definisi Peristilahan.
Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Penerbitan media Bulletin adalah kegiatan pengumpulan dan pencarian bahan (materi), data dan informasi yang terkait dengan bidang kegiatan sebagai bahan baku penulisan bahan/materi bulletin, kemudian menyusun dan merumuskan konsep/naskah hingga kepada pengadministrasian, penyuntingan, pembuatan rekapitulasi dan penerbitan Bulletin dan penyebarannya.
9. Standar Kompetensi Pelaksana ;
 - a. Memiliki latar Belakang Pendidikan minimal D-3 atau S1.
 - b. Memiliki kemampuan/skill Jurnalistik/mampu menulis naskah (konseptor)
 - c. Menguasai Kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - d. Mampu mengoperasikan Komputer/OSS/Microsoft Office dan alat-alat kerja yang dibutuhkan.
 - e. Mengingat pekerjaan ini membutuhkan Kemampuan dan Keterampilan sehingga bagi PNS yang dipersiapkan pada bidang pekerjaan ini diperlukan program Pengkaderan dan Diklat secara berkelanjutan.



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan.

1. Pengumpulan/Pencarian Bahan (materi, data, foto, informasi dll) atau penerimaan tulisan dari masyarakat atau pihak lain 1 (satu) minggu.
2. Rapat Redaksi/Tim Penulisan Bulletin untuk menentukan Pemilihan tema dan informasi yang akan dimuat pada media Bulletin Pemerintah provinsi NTB sesuai edisi yang bersangkutan 1 (satu) hari.
3. Pembagian Tugas kepada Tim penulis untuk melakukan Penulisan naskah sesuai tema atau kolom-kolom yang ditetapkan dalam edisi bulletin yang bersangkutan.
4. Pengumpulan Naskah/tulisan dari Penulis kepada Kasubag pemberitaan dan Komunikasi/pejabat lain yang ditunjuk sebagai redaktur pelaksana 1 (satu) minggu.
5. Pembetulan/editing tulisan oleh Redaktur pelaksana 3 (tiga) hari pada minggu pertama Bulletin berikutnya.
6. Persetujuan Kepala Bagian Humas dan protokol terhadap hasil editing naskah tulisan Bulletin Pemprov. NTB 1 (satu) hari.
7. Pelaksanaan Lay Out Bulletin Pemerintah Provinsi NTB 4 (empat) hari.
8. Pengiriman ke Percetakan/Proses penggandaan Bulletin sesuai ketentuan yang berlaku 7 (tujuh) hari.
9. Pendistribusian Bulletin ke semua Kabupaten/kota se-NTB dan Dinas/Instansi lingkup Provinsi NTB.

C. Persyaratan.

1. Persyaratan Administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a) Tersusunnya media Bulletin Pemerintah Provinsi NTB setiap bulan sekali.
 - b) Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan Administratif/teknis pengguna pelayanan;
 - a) Menginstruksikan materi/ naskah untuk dimuat pada Bulletin.
 - b. Memberi saran/ kritikan perusahaan untuk penyempurnaan Bulletin.

D. Biaya pelayanan

Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi NTB.



E. Tempat Pelayanan

Pelayanan Informasi dan komunikasi melalui Media Bulletin Pemerintah Provinsi NTB diselenggarakan pada Bagian Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB dan disebarluaskan/ di distribusikan kepada SKPD lingkup Provinsi NTB dan berbagai pihak.

F. Jadwal Pelayanan.

Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Penyusunan media Bulletin Pemerintah Provinsi NTB dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, namun apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

G. Tindak Lanjut Pengaduan / keluhan / Masukan :

- a. Pengaduan/ kritikan/ saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan .

Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan dan Kepala Sub. Bagian Pemberitaan dan Komunikasi serta staf terkait menyelesaikan permasalahan-nya.



STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN RAPAT KERJA KEHUMASAN SE-NTB.

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 12/M.PAN/O8 Tahun 2007 tentang pedoman umum Humas dilingkungan Instansi Pemerintah.
2. Undang-undang Nomor. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Peraturan Daerah Prov NTB Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.

B. Latar Belakang

Dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTB, perlu dilakukan Rapat Kerja Kehumasan dengan Humas Kab./Kota untuk membahas penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan dibidang Publikasi dan Hubungan Media (melalui Media Cetak dan Elektronik lainnya serta permasalahan kehumasan lainnya). Guna terciptanya kepastian dalam pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja kehumasan se-NTB secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja kehumasan se-NTB, adalah sebagai acuan baku dalam penyelenggaraan Raker Kehumasan se-NTB, sehingga akan menghasilkan rumusan strategis bagi pelaksanaan tugas Kehumasan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat dan menyamakan persepsi sistem kinerja kehumasan Pemerintah Provinsi dengan Humas Pemerintah Kabupaten/Kota.



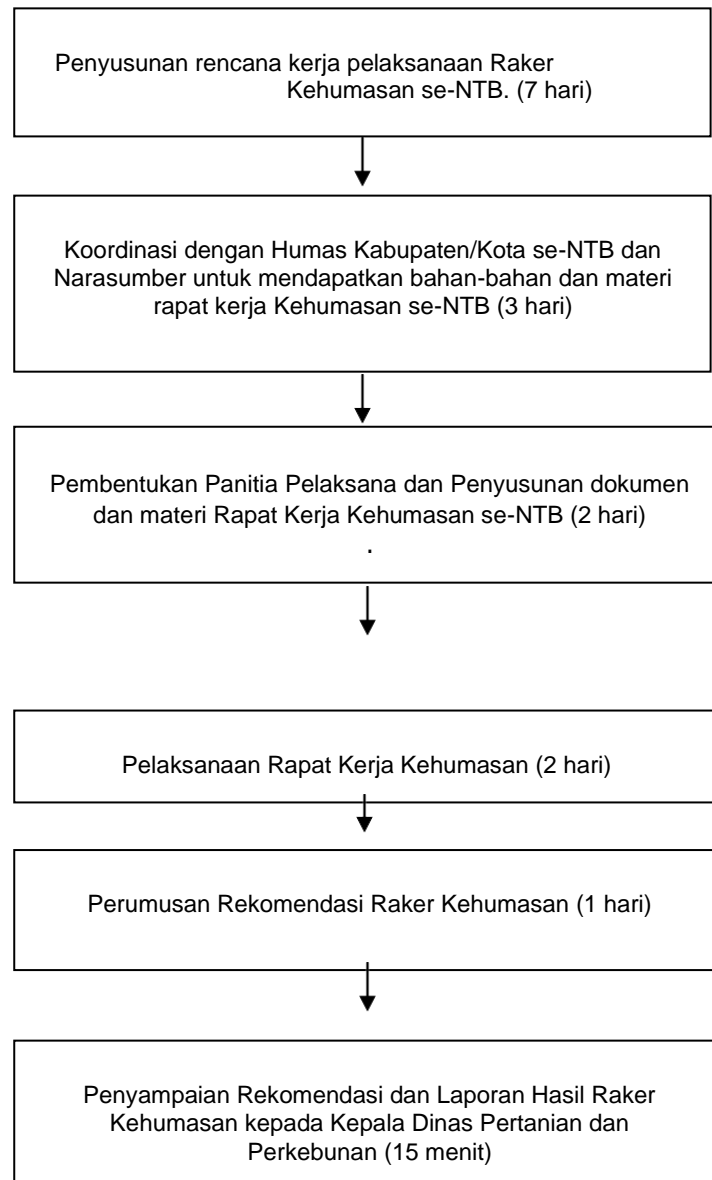
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, antara Humas Pemerintah Provinsi dan Humas Kabupaten/Kota adalah Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi Setda Prov. NTB bekerjasama dengan Humas Kabupaten/Kota yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja Kehumasan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pemberitaan dan Informasi Komunikasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya koordinasi yang baik antara Humas Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pers, sehingga terjalin komunikasi yang baik dan efisien bagikelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
5. Pengguna pelayanan adalah Gubernur/Bupati/Walikota, para pejabat terkait di lingkungan Pemprov. NTB/Pemkab/Pemkot dan staf Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan rapat kerja kehumasan se-NTB, yang dituangkan dalam bentuk Rekomendasi rapat kerja kerja kehumasan.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan koordinasi Kehumasan Pemerintah Provinsi NTB dengan Humas Kabupaten/Kota se-NTB pada umumnya, dan pada khususnya memperlancar penyelenggaraan rapat kerja Kehumasan-se NTB secara keseluruhan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan evaluasi pelayanan penyelenggaraan rapat kerja kehumasan.
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program OSS/LINUX/Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan Raker Kehumasan se-NTB, terkait dengan lokasi raker, pendanaan dan transportasi serta akomodasi (7 hari)
2. Koordinasi dengan Humas Kabupaten/Kota se-NTB dan Narasumber untuk mendapatkan bahan-bahan dan materi rapat kerja Kehumasan se-NTB melalui telepon, faksimili, dan e-mail, sekaligus penentuan lokasi pelaksanaan secara bergilir di tiap Kab./Kota se-NTB (3 hari)



3. Penyusunan dokumen dan materi Rapat Kerja Kehumasan se-NTB (1 hari) :
 - a. Membentuk Panitia Pelaksana Raker Kehumasan, yang terdiri dari Humas Pemprov. dan Humas Kab./Kota yang menjadi lokasi Raker.
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan dan materi yang akan dibahas dalam rapat kerja Kehumasan se-NTB:
 - c. Melaksanakan pencarian data-data pendukung lainnya sebagai bahan rapat kerja kehumasan.
4. Pelaksanaan Raker Kehumasan (2 hari) dengan kegiatan:
 - a. Penyampaian materi oleh Narasumber
 - b. Diskusi peserta
 - c. Press/city Tour
5. Perumusan rekomendasi hasil rapat, atas dasar kebutuhan dan masukan dari peserta Raker dan Narasumber (1 hari).
6. Penyampaian rekomendasi dan laporan hasil raker kepada Karo Humas dan Protokol, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas Kehumasan kedepannya (15 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya agenda untuk menyelenggarakan rapat kerja kehumasan yang telah diputuskan
 - b. Adanya bahan-bahan atau dokumen-dokumen yang terkait dengan materi pembahasan yang akan disampaikan dalam rapat kerja.
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - Berkepentingan langsung dengan penyelenggaraan pertemuan.
 - Merupakan Pejabat dan staf kehumasan provinsi dan kabupaten/kota.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, alat rekam suara, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua.

E. Biaya

Pembiayaan pelaksanaan Raker Kehumasan dilakukan secara *sharing* antara Pemerintah Provinsi (APBD Prov. NTB, dalam hal ini pada DPA Dinas Pertanian dan Perkebunan) dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menjadi lokasi Raker.

F. Tempat Pelayanan

Penyelenggaraan Rapat Kerja Kehumasan se-NTB diselenggarakan di Ibukota Provinsi atau Ibukota Kabupaten/Kota lainnya se-NTB.



G. Jadwal Pelayanan

Penyelenggaraan Rapat Kerja Kehumasan se-NTB diselenggarakan selama 3 hari kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan/kritikan ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

Kepala Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DI
LINGKUP PEMERINTAHAN PROVINSI NTB

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1992 Tentang Keimigrasian.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1994 Tentang Surat perjalanan Republik Indonesia.
4. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
10. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
12. Keputusan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat
13. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 121 Tahun 2009, tentang Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.



14. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 201 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
15. Surat Edaran Gubernur Nomor 060/01/Keu/2010 Tentang Efisiensi dan Efektifitas Biaya Perjalanan Dinas Pegawai Provinsi Nusa Tenggara Barat
16. Surat Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 090/191/Adm.Pem/2010. Tentang Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
17. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 900/323/Keu/2010 Tentang Efisiensi dan Efektifitas Biaya Perjalanan Dinas Pegawai Provinsi Nusa Tenggara Barat

B. Latar Belakang

Dalam Rangka memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Setda Provinsi NTB dalam pelayanan penyelesaian administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekda dan Pejabat/ Pegawai di lingkup Prov. NTB, maka perlu menjamin efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pelayanan perjalanan dinas ke luar negeri sesuai ketentuan perundang-undangan. Untuk itu diperlukan standar operasional prosedur.

C. Maksud dan Tujuan.

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pelayanan dinas ke luar negeri bagi Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekda dan pejabat/pegawai adalah untuk memberikan acuan dan penyelesaian administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekda dan pejabat/pegawai meliputi persyaratan, target waktu penyelesaian, prosedur, dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban proses pelaksanaan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dengan menciptakan kejelasan dan transparansi dalam tata cara administrasi melalui pembakuan mekanisme, prosedur, dan dokumen yang digunakan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur/ Sekda dan pejabat/pegawai adalah Biro Umum.



2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di Biro Umum yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekda Provinsi NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme dan prosedur pengurusan Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah bagi pejabat/pegawai yang akan ke luar negeri dalam rangka tugas dinas dan tugas dinas lainnya termasuk tugas belajar, sehingga proses persetujuan penugasan dapat dilaksanakan dengan lancar.
5. Pengguna pelayanan adalah Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekda dan pejabat/pegawai yang ditugaskan oleh instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas dinas ke luar negeri.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Pengantar Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat guna memperoleh Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/ pegawai yang melaksanakan tugas dinas dan tugas lainnya/ surat ijin/ SPT/ SPPT dll.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya penugasan dinas ke luar negeri bagi semua pengguna pelayanan yang di dukung oleh kelancaran proses administrasi
8. Definisi peristilahan:
 - a. Penugasan ke dinas luar negeri adalah penugasan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai Indonesia dalam rangka tugas dinas dan tugas dinas lainnya di luar negeri yang disetujui oleh instansi Pemerintah atas biaya negara (APBN/APBD), donor (dalam dan/atau luar negeri), dan/atau perseorangan.
 - b. Tugas belajar adalah penugasan mengikuti pendidikan (program pendidikan jangka panjang yang dilakukan secara formal oleh lembaga pendidikan/universitas di luar negeri mencakup pendidikan *Undergraduate* dan *Postgraduate*) dan pelatihan (program kursus yang bersifat jangka pendek – kurang dari satu tahun – yang dilakukan oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri).
 - c. Tugas dinas lainnya adalah penugasan ke luar negeri untuk menghadiri seminar, workshop, konferensi, forum-forum internasional, simposium, *joint research*, pertemuan ilmiah, studi komparasi, misi/delegasi kebudayaan, misi dagang, misi sosial dan tugas lain yang bersifat mewakili negara.



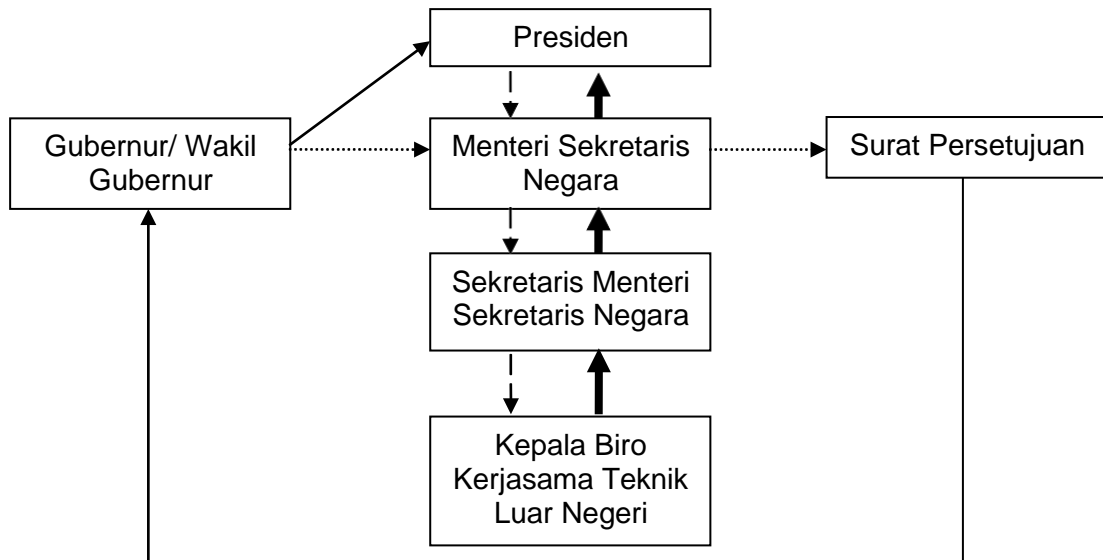
- d. Donor dalam negeri adalah perusahaan swasta yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
 - e. Donor luar negeri adalah Pemerintah Negara Asing, Badan-badan Internasional di bawah Perserikatan Bangsa-bangsa, Badan-badan Regional, Badan-badan Swasta Internasional, Universitas Luar Negeri dan Perusahaan Swasta Asing yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
 - f. Pejabat/Pegawai Indonesia adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Pemerintah Daerah, dan Pegawai BUMN/BUMD.
9. Standar kompetensi pelaksana:
1. Memahami peraturan dan ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri
 2. Mampu meneliti kelengkapan dokumen (termasuk yang berbahasa Inggris)
 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis
 4. Mampu menyiapkan konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
 5. Mampu mengoperasikan program OSS linux/ Windows.



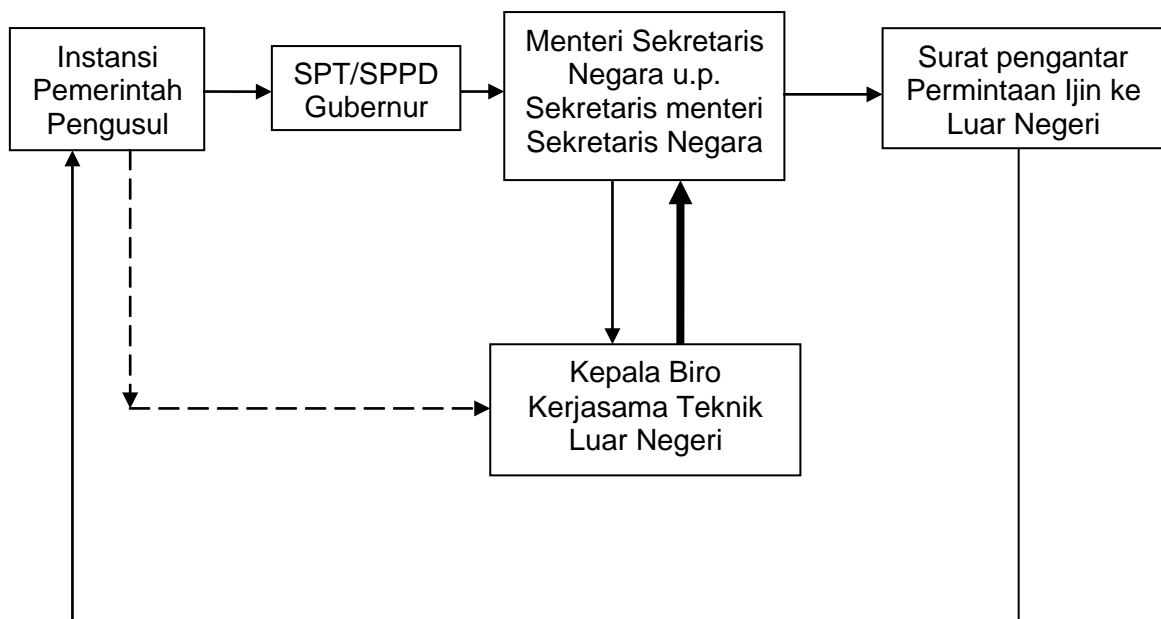
KERANGKA DAN PROSEDUR PELAYANAN

A. Kerangka

1. Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/ Wakil Gubernur



2. Perjalanan Bagi Pejabat Esselon / Pegawai Negeri





B. Prosedur Pelayanan

Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/ Wakil Gubernur

1. Gubernur/ Wakil Gubernur mengajukan permohonan surat pengantar permintaan ijin ke luar negeri kepada Presiden.
2. Presiden mendisposisikan kepada Menteri Sekretaris Negara
3. Menteri Sekretaris Negara mendisposisikan Kepada Sekretaris Menteri untuk dapat di proses lebih lanjut kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri
4. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri Memproses Ijin yang dimaksud kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
5. Menteri Sekretaris Negara menerima hasil rekomendasi dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, kemudian mengeluarkan Surat Persetujuan ijin ke luar negeri kepada Gubernur/ Wakil Gubernur.
6. Penyampaian persetujuan izin ke luar negeri kepada Gubernur/ Wakil Gubernur

Perjalanan Dinas Pejabat/ Pegawai Negeri

1. Instansi pemerintah yang bersangkutan mengajukan permohonan surat pengantar permintaan ijin ke luar negeri kepada Menteri Sekretaris Negara u.p Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
2. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara mendisposisikan surat permohonan ijin tersebut kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri
3. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri memproses dan selanjutnya mengeluarkan surat persetujuan kepada Pejabat Instansi Pemerintahan yang bersangkutan.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas dinas atau tugas dinas lainnya.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas dinas atau tugas dinas lainnya yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara



D. Kelengkapan Sarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi surat pengantar untuk memperoleh persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penjelasan dinas ke luar negeri dalam rangka tugas dinas dan tugas dinas lainnya diselenggarakan di Biro Umum, Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

G. Peringatan

1. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan sumber pembiayaan, jangka waktu penugasan, dan jumlah pejabat/pegawai Pemprov. NTB yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dapat menimbulkan kerugian negara dari segi keuangan.
2. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan penugasan ke Israel dan Taiwan dapat menimbulkan kerugian negara dari segi politik.
3. Keterlambatan dalam memproses surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan perjalanan dinas ke luar negeri berakibat pada keterlambatan pengurusan dokumen perjalanan luar negeri yang selanjutnya mengakibatkan batalnya keberangkatan penugasan perjalanan dinas pejabat/pegawai Indonesia/ Pemda ke luar negeri.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi surat persetujuan penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai Indonesia/ Pemda untuk tugas dinas diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan administrasi surat persetujuan penugasan perjalanan dinas ke luar negeri bagi disampaikan kepada Kepala Biro Umum, yang diterima oleh



Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan untuk diagendakan dan diteruskan ke Kepala Bagian Kesekretariatan dan PDE.

2. Kepala Bagian Kesekretariatan dan PDE menganalisis dan mengkoordinasikan penanganan permasalahan, selanjutnya memformulasikan langkah tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Kesekretariatan dan PDE beserta Kepala Sub Bagian TU Biro dan Perjalanan mengambil langkah tindak lanjut yang dianggap perlu secara berjenjang.

Kepala Bagian Kesekretariatan dan PDE menyampaikan laporan kepada pimpinan secara berjenjang.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN JUMPA PERS/PRESS CONFERENCE DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI NTB

A. Dasar Hukum

12. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
13. Undang-undang Nomor. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, yang menyatakan bahwa salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan bidang komunikasi dan informasi.
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 12/M.PAN/08 tahun 2007 tentang pedoman umum Humas dilingkungan instansi pemerintah.
16. Kesepakatan bersama Menteri PAN dan Menteri Komunikasi dan informatika Tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat pada Instansi pemerintah, BUMN/BUMD.
17. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
19. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
20. Perda Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2009-2013.
21. Peraturan Daerah Prov NTB Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah.
22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.



B. Latar Belakang

Penyelenggaraan Jumpa Pers merupakan salah satu Wahana sosialisasi dan komunikasi/interaksi antara pemerintah Daerah dan stake holder pembangunan daerah, terutama dalam rangka penyebarluasan informasi pembangunan daerah melalui kemitraan dengan Pers. Untuk itu. Agar Pelayanan informasi dan Komunikasi melalui Jumpa pers dapat dilaksanakan dengan teratur dan efektif, maka diperlukan standard Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud Penetapan Standar Pelayanan Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Jumpa Pers/Press Conference ini adalah memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan prosedur baku bagi pelaksanaan Pelayanan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah membangun kemitraan dengan media massa/pers dalam upaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja penyelenggara pelayanan serta tersosialisasikannya berbagai Informasi pembangunan daerah, baik potensi, kebijakan, program dan kegiatan maupun capaian kinerja dan kendala/tantangan yang dihadapi, sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

D. Ruang Lingkup.

1. Unit yang melaksanakan Pelayanan Informasi melalui Jumpa Pers dilingkungan Pemerintah Provinsi NTB adalah Sub Bagian Peliputan pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan setda Provinsi NTB.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub Bagian Peliputan serta Tim Humas Provinsi NTB.
3. Penanggungjawab Pelayanan adalah Kepala Bagian Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terselenggaranya kegiatan Jumpa pers dilingkungan Pemerintah Provinsi NTB yang sesuai standar, norma dan etika yang berlaku.
5. Pengguna pelayanan adalah Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, para Asisten dan staf Ahli, para Pimpinan



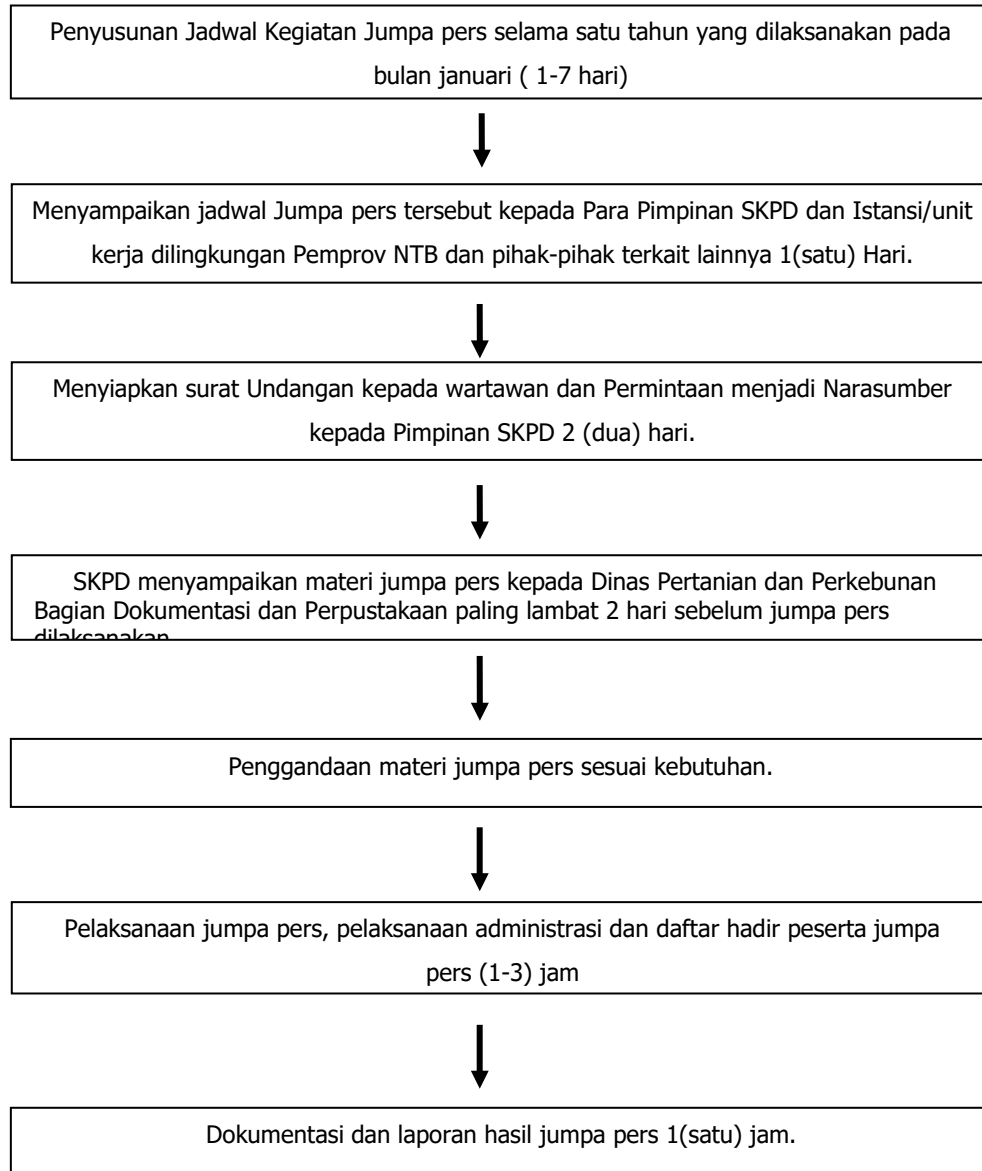
SKPD, Pimpinan Instansi/unit kerja terkait serta Wartawan/media Massa cetak - elektronik.

6. Keluaran (output) pelayanan adalah tersosialisasikannya informasi pembangunan daerah melalui kerjasama kemitraan yang sinergis antara media massa dengan Pemerintah Provinsi NTB.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah sebagai sarana/media pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka sosialiasi dan penyebarluasan informasi pembangunan daerah serta dalam upaya mendorong peningkatan kesadaran, partisipasi dan peran serta publik dalam mensukseskan pembangunan daerah.
8. Definisi Peristilahan.
Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Jumpa Pers, adalah kegiatan/forum pertemuan antara Pejabat Pemerintah Provinsi NTB sebagai narasumber dengan jajaran wartawan Media Massa untuk membahas suatu topik untuk dipublikasikan kepada masyarakat.
9. Standar Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar Belakang Pendidikan minimal SLTA.
 - b. Mampu merencanakan dan memfasilitasi kegiatan jumpa pers. Lebih baik lagi jika memiliki kemampuan/skill sebagai moderator dan memahami etika Jurnalistik.
 - c. Menguasai Kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan.

1. Penyusunan Jadwal Kegiatan Jumpa pers selama satu tahun yang dilaksanakan pada bulan Januari (1-7 hari).
2. Menyampaikan jadwal Jumpa pers tersebut kepada Para Pimpinan SKPD dan Istansi/unit kerja dilingkungan Pemprov NTB dan pihak-pihak terkait lainnya, 1 (satu) hari.



3. Menyiapkan surat Undangan kepada wartawan dan Permintaan menjadi Narasumber kepada Pimpinan SKPD 2 (dua) hari.
4. SKPD menyampaikan materi jumpa pers kepada Dinas Pertanian dan Perkebunan Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan paling lambat 2 hari sebelum jumpa pers dilaksanakan;
5. Penggandaan materi jumpa pers sesuai kebutuhan.
6. Pelaksanaan jumpa pers, administrasi dan daftar hadir peserta jumpa pers.
7. Dokumentasi dan pelaporan hasil jumpa pers, 1 (satu) jam.

C. Persyaratan.

1. Persyaratan Administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Terselenggaranya kegiatan jumpa pers dilingkungan Pemerintah Provinsi NTB secara teratur sesuai jadwal.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
 - c. Adanya materi atau isu yang akan disampaikan
2. Persyaratan Administratif/teknis pengguna pelayanan;
 - a. Pimpinan SKPD memiliki kapasitas dan kompetensi sebagai narasumber.
 - b. Wartawan harus menunjukkan kartu pers atau surat tugas dari Pimpred

D. Biaya pelayanan yang dibutuhkan

Tidak ada.

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan Informasi dan komunikasi melalui Jumpa pers diselenggarakan di media center dan atau sesuai tempat/lokasi yang ditetapkan.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Jumpa pers dilingkungan Pemerintah Provinsi NTB dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, namun apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

G. Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / masukan :

- a. Pengaduan/ kritikan/ saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.



Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dan Kepala Sub. Bagian Produksi dan Penerbitan serta staf terkait menyelesaikan permasalahannya.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN PRESS RELEASE HUMAS PEMERINTAH PROVINSI NTB

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor. 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, yang menyatakan bahwa salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan bidang komunikasi dan informasi.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 12/M.PAN/08 tahun 2007 tentang pedoman umum Humas dilingkungan instansi pemerintah.
5. Kesepakatan bersama Menteri PAN dan Menteri Komunikasi dan informatika Tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat pada Instansi pemerintah, BUMN/BUMD.
6. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
9. Perda Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2009-2013.
10. Peraturan Daerah Prov NTB Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.



B. Latar Belakang

Press Release adalah informasi/ Pernyataan tertulis dari pejabat Pemerintah yang disampaikan kepada khalayak atau pers, sebagai salah satu sarana sosialisasi dan komunikasi/interaksi antara pemerintah Daerah dan stake holder pembangunan daerah, terutama dalam rangka membangun pemahaman yang benar dari masyarakat atas suatu persoalan, kebijakan, program dan kegiatan yang dijalankan agar mencapai tujuan yang diinginkan. Agar Pelayanan informasi dan Komunikasi melalui Penyampaian Press Release (Pernyataan Pers) dapat dilaksanakan dengan teratur dan efektif, maka diperlukan standard Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan ;

Maksud Penetapan Standar Pelayanan informasi dan komunikasi melalui penyampaian Press Release (Pernyataan pers) ini adalah memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan prosedur baku bagi pelaksanaan Pelayanan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah membangun pemahaman yang benar kepada masyarakat atas suatu permasalahan, kebijakan, program, kegiatan dan rencana pembangunan agar mencapai tujuan yang diharapkan.

D. Ruang Lingkup.

1. Unit yang melaksanakan Pelayanan Informasi melalui Press Release di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB adalah Sub Bagian Peliputan pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan setda Provinsi NTB.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub Bagian Sub Bagian Peliputan serta Tim Kehumasan Provinsi NTB.
3. Penanggungjawab Pelayanan adalah Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah Penulisan Press Release secara efektif sesuai standard, norma dan etika yang berlaku.
5. Pengguna pelayanan adalah Media Massa dan masyarakat.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah terwujudnya pemahaman yang benar atas suatu persoalan, kebijakan, program dan kegiatan agar mencapai tujuan yang diharapkan.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah sebagai sarana/media pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka sosialisasi dan penyebaran informasi pembangunan daerah serta dalam



upaya mendorong peningkatan kesadaran, partisipasi dan peranserta publik dalam mensukseskan pembangunan daerah.

8. Definisi Peristilahan.

Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Press Release, adalah Penyampaian pernyataan pers secara tertulis dari Pejabat Pemerintah Provinsi NTB kepada masyarakat melalui media massa, atas suatu permasalahan, kebijakan, program dan kegiatan agar terwujud pemahaman yang benar dari masyarakat untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

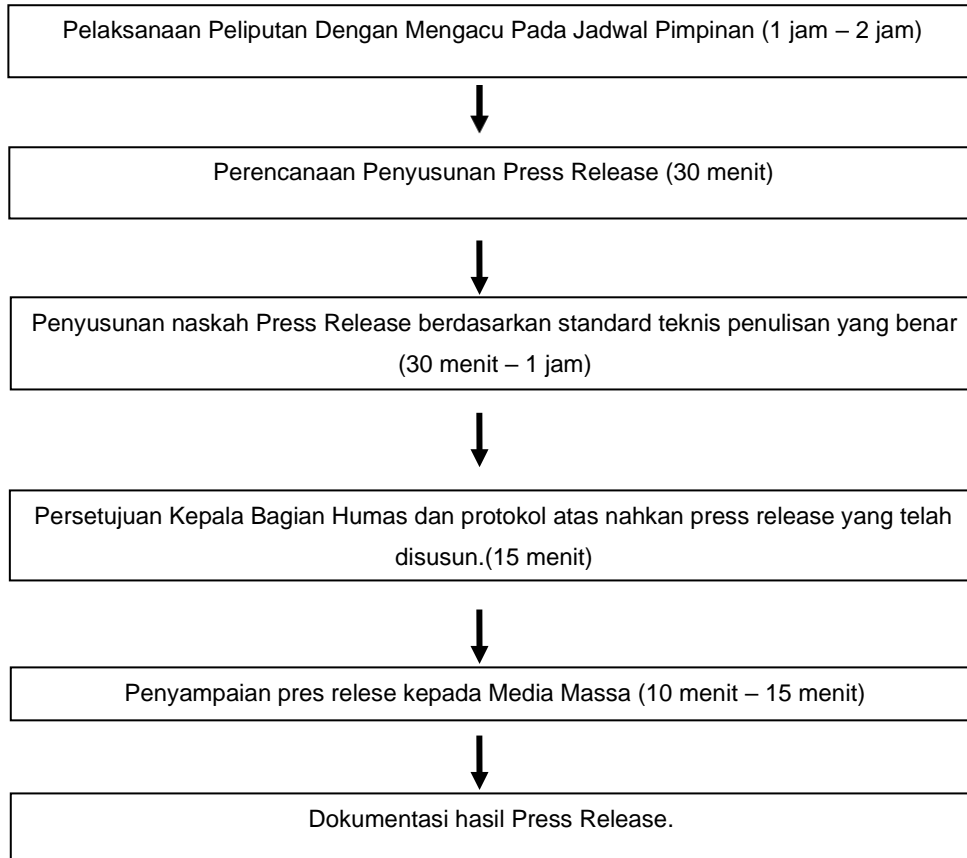
9. Standar Kompetensi Pelaksana;

- a. Memiliki latar Belakang Pendidikan minimal D-3 atau S1.
- b. Memiliki kemampuan/skill Jurnalistik.
- c. Menguasai Kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. Mampu mengoperasikan komputer dan alat-alat kerja yang dibutuhkan.
- e. Mengingat pekerjaan ini membutuhkan Kemampuan dan Keterampilan sehingga bagi PNS yang dipersiapkan pada bidang pekerjaan ini diperlukan program Pengkaderan dan Diklat secara berkelanjutan.



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan.

1. Pelaksanaan Peliputan Dengan Mengacu Pada Jadwal Pimpinan (1 jam- 2 jam).
2. Perencanaan Penyusunan Press Release (30 menit).
3. Penyusunan naskah Press Release berdasarkan standard teknis penulisan yang benar (30 menit - 1 jam).
4. Persetujuan Kepala Bagian Humas dan Protokol atas naskah press release yang telah disusun (15 menit).
5. Penyampaian pres relese kepada Media Massa (10 menit - 30 menit)
6. Dokumentasi hasil Press Release.



C. Persyaratan.

1. Persyaratan Administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Tersusunnya press Release sesuai dengan standard teknis penulisan press Release yang benar sesuai kebutuhan.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan Administratif/teknis pengguna pelayanan;
 - Memahami maksud dan tujuan pres release.
 - Wartawan harus memiliki kartu identitas/kartu pers.

D. Biaya pelayanan yang dibutuhkan ;

Tidak ada.

E. Tempat Pelayanan

10. Pelayanan Informasi dan komunikasi melalui Press Release diselenggarakan di Media center Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan provinsi NTB dan atau tempat lain yang ditentukan.

F. Jadwal Pelayanan.

Pelayanan informasi dan komunikasi melalui Press Release dilingkungan Pemerintah Provinsi NTB dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, namun apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

G. Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan.

1. Pengaduan/ kritikan/ saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov NTB; Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dan Kepala Sub. Bagian Produksi dan Penerbitan serta staf terkait menyelesaikan permasalahannya.



**STANDAR PELAYANAN
PENGADAAN MATERIAL DOKUMENTASI**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 1999 Tentang Pers.
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 12/M.PAN/08 tahun 2007 Tentang Pedoman Umum Humas Dilingkungan Instansi Pemerintah.
5. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Barat Dan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung tugas Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB dalam melaksanakan peliputan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Pemda, Tamu Pemerintah Daerah, serta kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah lainnya, perlu dilaksanakan peliputan dan dokumentasi sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan optimal. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembelian/belanja dokumentasi adalah untuk memberikan acuan baku bagi pelaksana pelayanan dalam pengadaan material dokumentasi pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Tujuannya adalah untuk menyiapkan sarana prasarana pendukung kegiatan peliputan, dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal dalam meliputi kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan belanja dokumentasi adalah Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB.

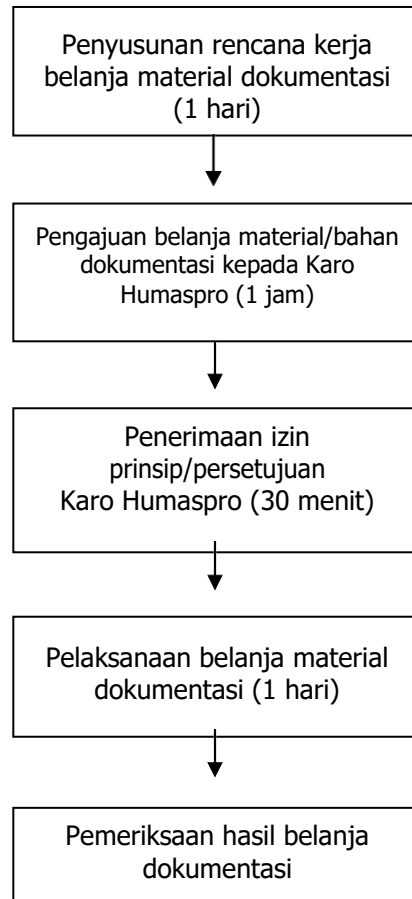


2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Produksi dan Penerbitan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan belanja material dokumentasi untuk keperluan dokumentasi dan peliputan di Dinas Pertanian dan Perkebunan, sehingga kegiatan peliputan dapat terlaksana dengan optimal.
5. Pengguna pelayanan adalah Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda dan/atau Istri/Suami Gubernur/Wakil Gubernur dan Tamu Pemerintah Daerah.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah terselenggaranya belanja material dokumentasi pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
7. Manfaat (outcome) pelayanan adalah terlaksananya belanja material dokumentasi pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan secara efektif dan efisien.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai teknik dan pengoperasian peralatan peliputan
 - b. Menguasai *software* dan *hardware* peralatan peliputan
 - c. Memahami sarana prasarana pendukung peralatan dokumentasi.
 - d. Menguasai *software* dan *hardware* peralatan *editing*
 - e. Mampu mengoperasikan komputer(Microsoft Windows/OSS/Linux)



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana kerja belanja material dokumentasi pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan usulan/permintaan Pimpinan Daerah, unit kerja terkait, inisiatif sendiri, atau arahan pimpinan (1 hari).
2. Menyusun pengajuan pelaksanaan belanja material dokumentasi dari Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB (1 jam).
3. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan memeriksa dan menandatangani permohonan izin untuk pelaksanaan belanja dokumentasi (30 menit).
4. Menerima izin prinsip/persetujuan dari Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan, sebagai proses awal pelaksanaan kegiatan belanja dokumentasi pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
5. Pelaksanaan belanja dokumentasi pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan (1 hari).



6. Pemeriksaan hasil belanja dokumentasi.

C. Persyaratan

1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan :
 - a. Adanya permintaan/kebutuhan dari pengguna pelayanan.
 - b. Adanya kegiatan peliputan/dokumentasi.
 - c. Memiliki kompetensi sesuai bidang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan :
 - a. Mengajukan permintaan pendokumentasian.
 - b. Berhak memperoleh pelayanan untuk dokumentasi.

D. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, telepon, roll film, block frame, kertas, foto papper, kamera digital, handycam, kaset TR kosong, kaset mini DV, baterai dan kendaraan.

E. Biaya

APBD Prov. NTB.

F. Tempat pelayanan

Proses belanja material dokumentasi dilakukan oleh rekanan (pihak ketiga) yang telah ditunjuk sebelumnya.

G. Pengaduan Tindak Lanjut/Keluhan/Masukan

- a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan belanja material dokumentasi yang ada di Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB
- b. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROV. NTB

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Undang-undang Nomor. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah - Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 29 tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTB, Sekretariat DPRD Provinsi NTB dan Staf Ahli Gubernur NTB.

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Prov. NTB dan meningkatkan minat baca para pejabat/pegawai, perlu meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan secara efektif dan efisien, serta adanya pengembangan sistem layanan peminjaman dan pengembalian secara cepat, mudah, dan responsif. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Setda Prov. NTB dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku di lingkungan Setda Prov. NTB adalah tersedianya panduan dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan perpustakaan kepada pengguna pelayanan di lingkungan Setda Prov. NTB, serta menyediakan informasi secara jelas dan pasti kepada pengguna pelayanan tentang prosedur dan kualitas layanan perpustakaan pada Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan secara terencana dan transparan, sehingga dapat meningkatkan minat para pengguna perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit Pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Setda Prov. NTB adalah Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Pertanian dan Perkebunan.

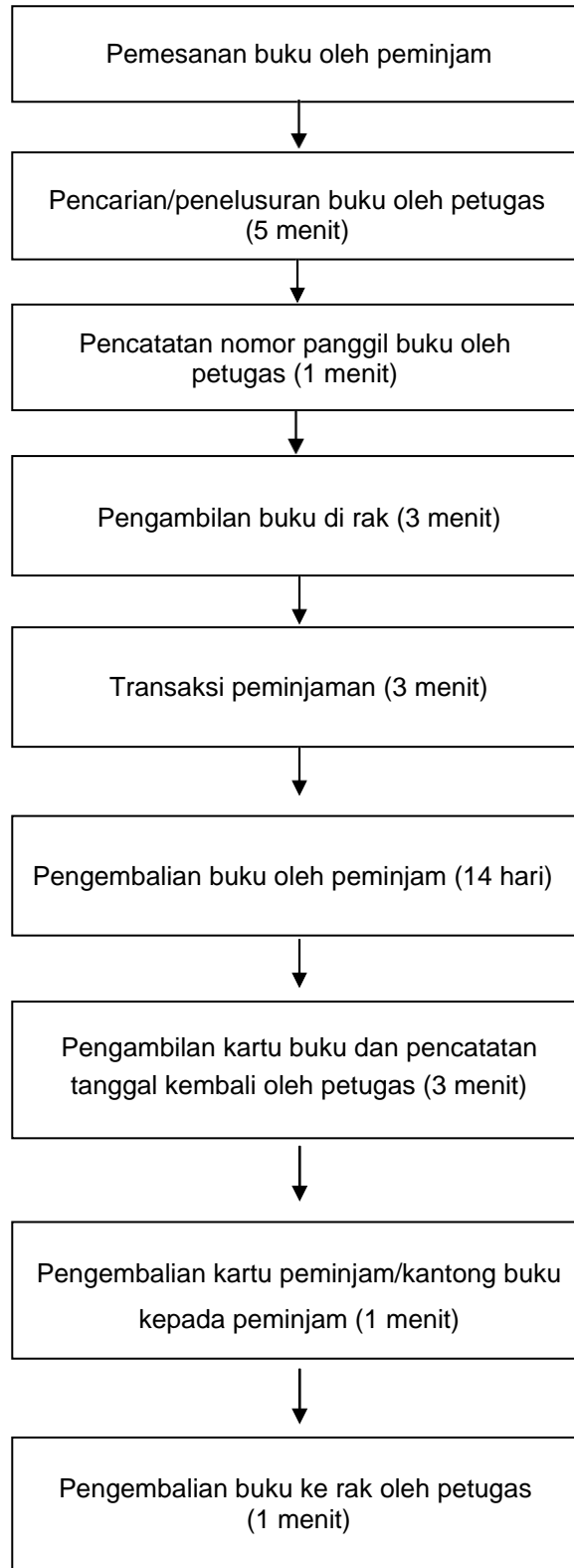


2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perpustakaan Setda dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Dokumentasi dan Perpustakaan, Dinas Pertanian dan Perkebunan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme peminjaman dan penembalian buku yang mendukung kelancaran kinerja pengelola perpustakaan di lingkungan Setda Prov. NTB
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Setda Prov. NTB.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah layanan peminjaman dan pengembalian buku.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan buku di lingkungan Setda Prov. NTB secara tertib dan lancar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan
 - b. Mampu mengoperasikan sistem otomasi
 - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik
 - d. mengetahui dan memahami ragam koleksi buku
 - e. Mampu mengoperasikan komputer (Microsoft Windows/OSS)



KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Peminjaman dan Pengembalian Langsung
 - a. Peminjaman
 - 1) Peminjam memesan buku kepada petugas peminjaman.
 - 2) Petugas melihat, mencari/menelusuri buku yang dipesan melalui jaringan otomasi (5 menit).
 - 3) Petugas mencatat nomor panggil buku yang dikehendaki (1 menit).
 - 4) Petugas mengambil buku di rak (3 menit).
 - 5) Petugas melakukan transaksi peminjaman dengan mengisi data-data nomor ID peminjam/NIP, nomor register buku, dan lama peminjaman (3 menit).
 - 6) Petugas mencabut kartu buku dan mencatat tanggal peminjaman, nama peminjam kemudian pada date slip (lembar tanggal kembali) dalam buku ditulis tanggal pengembalian buku yang dipinjam untuk memudahkan pengecekan.
 - 7) Peminjam menandatangani/memberi paraf pada kartu buku.
 - 8) Kartu buku kemudian disematkan pada kantong buku/kartu peminjam, lalu diletakkan di boks kartu buku dan diurutkan sesuai dengan tanggal pengembalian buku.
 - 9) Petugas menyerahkan buku kepada peminjam.
 - b. Pengembalian
 - 1) Peminjam mengembalikan buku (14 hari).
 - 2) Petugas mengambil kartu buku dan mencatat tanggal kembali (3 menit).
 - 3) Petugas mengembalikan kartu peminjam/kantong buku kepada peminjam (1 menit).
 - 4) Petugas mengembalikan buku ke rak (1 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan peminjaman dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Prov. NTB.
 - b. Tersedianya buku yang akan dipinjam di perpustakaan
 - c. Memiliki keterampilan dalam administrasi pelayanan perpustakaan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan Sekretariat Daerah Prov. NTB

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin ketik dan kendaraan.

E. Biaya Pelayanan

Tidak Ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah diselenggarakan di perpustakaan Sekretariat Daerah Prov. NTB.



G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan setiap hari kerja

H. Pengaduan Tindak Lanjut/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Setda Prov. NTB disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Setda Prov. NTB
2. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB mendelegasikan wewenang kepada Kepala Dokumentasi dan Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, Kasubbag Perpustakaan Setda beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan yang ada.