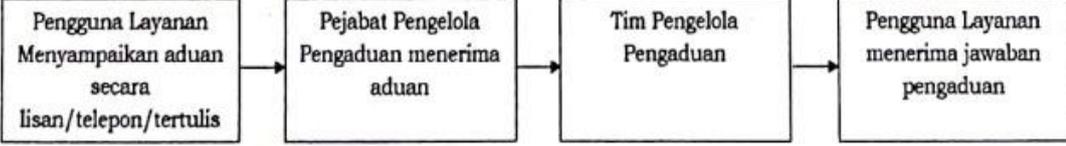


10. Standar Pelayanan Pembuatan Film Pendek

Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pembuatan Film Pendek yang ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel. b. Skenario / sinopsis film pendek.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pemohon Pembuatan] --> B[Dinkominfo (Bidang IKP)] B --> C[Pembuatan Film Pendek] </pre>
	<p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan film pendek dengan mengajukan surat resmi kepada Kepala Dinkominfo Purbalingga. Pemohon melampirkan skenario / sinopsis film pendek pada surat. b. Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi surat ke bidang IKP. c. Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada staf. d. Staf melaksanakan pembuatan film pendek sesuai dengan arahan kepala bidang dan/atau pejabat fungsional. e. Staf menyerahkan file video film pendek yang telah dibuat kepada kepala bidang dan/atau pejabat fungsional. f. Jika tidak terdapat revisi dari kepala bidang dan/atau pejabat fungsional dan/atau pemohon maka file video film pendek akan diserahkan kepada pemohon. g. Jika terdapat revisi maka video film pendek akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki sebelum diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 5 hari kerja
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Pembuatan film pendek di lingkungan Kabupaten Purbalingga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) WA: 0819829491 (Wisnu) / 0895377354967 (Sakti) 4) Telepon: (0281) 8902091 5) Email: dinkominfo@purbalinggakab.go.id 6) Online melalui website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) 7) Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dinkominfoPbg, - Twitter: @dinkominfoPbg, - Facebook: Dinkominfo Pbg.

	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 3 jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 jam; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. c. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021; tentang Standar Layanan Informasi Publik d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah; e. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2023; tentang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik. f. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Kamera b. Baterai c. Kartu Memori d. Microphone e. Komputer / laptop f. Internet g. Lighting h. Tripod
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab; e. c

4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : 3 orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan film pendek dilaksanakan oleh staf bidang IKP Dinkominfo Purbalingga. b. Staf yang bertugas telah memiliki pengalaman dalam membuat film pendek. c. File video film pendek dapat disimpan dalam berbagai media sesuai permintaan dan terjamin keamanannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.