



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Gatot Subroto No.8 Rembang Telp (0295) 6980426 fax (0295)6980425

<http://dinkominfo.rembangkab.go.id> e-mail : dinkominfo@rembangkab.go.id

REMBANG – Kode Pos 59212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN REMBANG

NOMOR : 060/040/V/2023

TENTANG

STANDAR LAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang,.
- Menetapkan : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik masing-masing semua jenis layanan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang meliputi :
1. Pelayanan Aduan Wadul Bupati
 2. Pelayanan Permohonan Informasi Publik Oleh Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini ;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan menjadikan pedoman dalam memberikan pelayanan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Rembang
Pada tanggal 08 Mei 2023

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN REMBANG



Drs. EC. GANTIARTO St
Pemuda Utama Muda
NIP. 19651226 199401 1 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

2. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon (KTP/SIM/Paspor); 2. Jika ada akta notaris dan dokumen pengesahan bagi badan hukum dan/atau badan publik; 3. Mengisi formulir permohonan informasi atau melalui email : ppid@rembangkab.go.id.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui email/ website dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website; 2. Petugas pelayanan informasi melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID/ PPID Pelaksana; 3. PPID meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID Pelaksana memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID; 4. Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen;

		f. Perangkat Daerah yang menangani aduan memberikan tanggapan awal atas pengaduan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja. 2. Penyelesaian Pengaduan: a. Tanggapan atas laporan pengaduan dikirimkan kepada pelapor melalui website lapor.go.id pada kolom balasan; b. Penyelesaian aduan berupa permintaan informasi yang bersifat normatif paling lama 5 (lima) hari kerja sejak menerima disposisi; c. Penyelesaian aduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan paling lama 14 (empat belas) hari kerja; d. Penyelesaian aduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja; e. Dalam proses penyelesaian Perangkat Daerah dapat melakukan klarifikasi kepada pelapor; f. Dalam hal substansi pengaduan tidak berhubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, maka Perangkat Daerah berkewajiban menginformasikannya kepada administrator.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Penyampaian disposisi kepada OPD 3 hari sejak diterima aduan; b. Tanggapan awal atas aduan maksimal 5 hari; c. Penyelesaian aduan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan maksimal 14 hari; d. Penyelesaian aduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan maksimal 60 hari;
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk pelayanan	Informasi atas tanggapan aduan publik.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin faksimili 6. Mesin foto copy
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) bidang Komunikasi/ Teknik Informatika; 2. Mempunyai kemamuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi publik yang baik; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang komunikasi publik/pengelolaan aduan/jaringan; 4. Mempunyai kemampuan dalam <i>handling complain</i>, monitoring dan analisis isu publik (media).
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan atas langsung; 2. Rapat pleno; 3. Pelaporan bulanan dan tahunan.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui media sosial (media komunikasi publik) Pemkab; 4. Melalui WA.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan 2. menjamin/mendukung keamanan,kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN REMBANG



Drs. EC. GANTIARTO St
Pembina Utama Muda
NIP. 19651226 199401 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI KABUPATEN REMBANG

NOMOR : 060/040/V/2023

TANGGAL : 08 MEI 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. JENIS LAYANAN : PELAYANAN ADUAN WADUL BUPATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 5. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. pengaduan diisikan atau di input langsung melalui website lapor.go.id dan/atau pesan singkat melalui nomor 1708; 2. pengadu mencantumkan infomasi yang terdapat pada formulir pengaduan pada aplikasi Wadul Bupati meliputi : nama, alamat, email, isi laporan, pencantuman lokasi/foto gambar bila aduan terkait infrastruktur.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengelolaan Pengaduan: a. Administrator melakukan pemeriksaan kelengkapan isian formulir pengaduan dan kesesuaian konten aduan yang disampaikan; b. Aduan yang lengkap berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan diteruskan kepada Perangkat Daerah dalam bentuk disposisi; c. Aduan yang tidak lengkap wajib dimintakan kembali kelengkapan data pada pengadu; d. Apabila pengadu tidak memberikan kelengkapan data dimaksud dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja maka pengaduannya akan diarsipkan; e. Administrator menyampaikan disposisi kepada OPD penanggungjawab urusan pemerintah daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja;

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja, dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
6.	Produk pelayanan	Informasi publik Pemerintah Kabupaten Rembang.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi yang bersih dan nyaman; 2. Komputer yang terhubung internet; 3. Printer yang disertai mesin foto copy; 4. Meja dan kursi; 5. Telepon; 6. Rak informasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) bidang Komunikasi/ Teknik Informatika; 2. Mempunyai kemamuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi publik yang baik; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang komunikasi publik/pengelolaan. informasi/analisis; 4. Mempunyai kemampuan dalam <i>handling complain</i>.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan atas langsung; 2. Sidang dengan Komisi Informasi (bila terdapat sengketa); 3. Pelaporan bulanan dan tahunan.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui email.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati dan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN REMBANG



Drs. E. GANTIARTO St
Pembina Utama Muda

NIP. 19651226 199401 1 001