

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

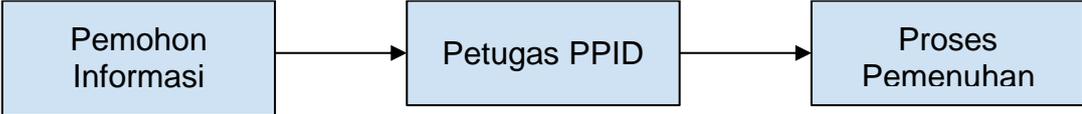
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR : 000.8.3.4 / 13.1 /2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURBALINGGA

1. Standar Pelayanan Permintaan Informasi Publik

Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Form Permintaan Informasi Publik b. Fotocopy KTP / Fotocopy KTP dan Surat Kuasa Bermaterai / Akta Pendirian Usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pemohon Informasi] --> B[Petugas PPID] B --> C[Proses Pemenuhan] </pre>
	<p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Permintaan Informasi Publik secara langsung / melalui email / melalui <i>website</i> PPID; b. Petugas PPID memberikan nomor pendaftaran. c. Petugas PPID memberikan tanda bukti Permintaan Informasi Publik. d. Petugas PPID mencatat Permintaan Informasi Publik ke buku register. e. Petugas PPID menyampaikan Permintaan Informasi Publik kepada PPID. f. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 hari sejak Permintaan dicatat dalam buku register. g. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap. Jika Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan. h. Jika Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik. i. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik. j. PPID memberikan informasi yang diajukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 14 hari
4	Biaya (Tarif) : gratis
5	Produk Pelayanan : Permintaan Informasi Publik Dinkominfo Purbalingga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 4) WA: 081326264191 (Ian) / 082216721797 (Tyas) 5) Telepon: (0281) 8902091 6) Email: ppidpurbalinggakab@gmail.com 7) Online melalui website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) 8) Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @ppidpurbalingga, - Twitter: @ppidpurbalingga, - Facebook: Ppid Kabupaten Purbalingga.
	<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 5 hari kerja; 2) Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 14 hari kerja.; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 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 Bupati Purbalingga Nomor 31 Tahun 2022; tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga. e. Surat Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 555/ 130 Tahun 2023; tentang Pembentukan PPID dan PPID Pelaksana Pada Badan Publik Di Lingkungan Pemkab Purbalingga.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi; b. Komputer, tv, internet, printer; c. Lembar permintaan informasi; d. Buku register permintaan informasi; e. Lembar pemberitahuan informasi;
3	Kompetensi Pelaksanaan

	<ul 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.
4	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 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
	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Atasan PPID Pelaksana (Kepala Dinas), PPID Pelaksana (Sekretaris Dinas), dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.