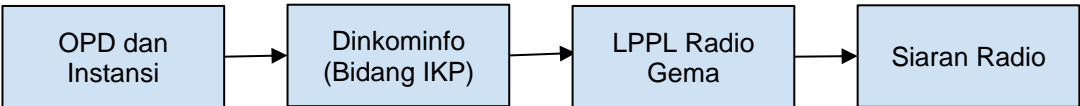
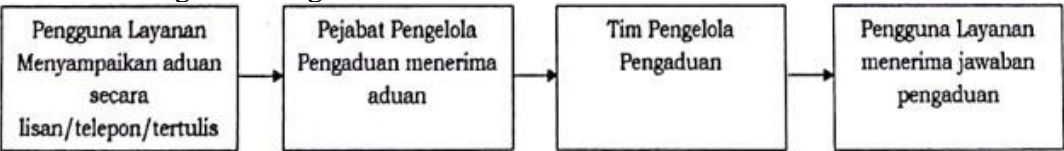


15. Standar Pelayanan Siaran untuk OPD dan Instansi Vertikal

Service Delivery

1	Persyaratan
	<p>a. Surat Permohonan Siaran dari OPD dan Instansi Vertikal yang ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel.</p> <p>b. Materi yang akan dibawakan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[OPD dan Instansi] --> B[Dinkominfo (Bidang IKP)] B --> C[LPPL Radio Gema] C --> D[Siaran Radio] </pre>
	<p>Prosedur</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan siaran Dinkominfo Menyapa dengan mengajukan surat resmi kepada Kepala Dinkominfo Purbalingga dan/atau LPPL Radio Gema Soedirman. Pemohon melampirkan materi siaran pada surat.</p> <p>b. Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi surat ke bidang IKP.</p> <p>c. Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada LPPL Radio Gema Soedirman.</p> <p>d. Staf LPPL Radio Gema Soedirman menjadwalkan siaran.</p> <p>e. Staf LPPL Radio Gema Soedirman melaporkan jadwal kepada bidang IKP yang diteruskan kepada pemohon.</p> <p>f. Staf LPPL Radio Gema Soedirman melaksanakan siaran.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 1 jam
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Siaran Radio dari OPD dan Instansi Vertikal di LPPL Radio Gema Soedirman
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<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 3) WA: 082136354029 (Lejar Hatininggar) 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 13 Tahun 1950; tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999; tentang Telekomunikasi; c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002; tentang Penyiaran; d. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik; f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; tentang Pemerintahan Daerah; h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang; Perangkat Daerah; i. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016; tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017; tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; k. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2021; tentang Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio; l. 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. Ruang Siar, b. Penyiar / Pemandu , c. Alat Siar, d. Kamera live Facebook, e. Dokumentasi rekaman suara dan foto kegiatan dialog.
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. Mempunyai pengetahuan dan keahlian berbicara yang baik; f. Mempunyai pengetahuan dan keahlian terkait siaran radio.
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. Siaran dilaksanakan oleh staf LPPL Radio Gema Soedirman. b. Staf yang bertugas telah memiliki pengalaman dalam siaran radio.
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.