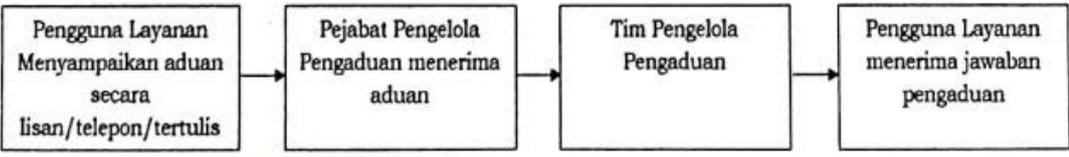


## 9. Standar Pelayanan Liputan Kegiatan

### Service Delivery

1	Persyaratan
	Surat Permohonan Liputan Kegiatan yang ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR     A[Pemohon Liputan] --&gt; B[Dinkominfo (Bidang IKP)]     B --&gt; C[Liputan Kegiatan]             </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan liputan kegiatan dengan mengajukan surat resmi kepada Kepala Dinkominfo Purbalingga.</li> <li>Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi surat ke bidang IKP.</li> <li>Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada staf.</li> <li>Staf melaksanakan liputan sesuai dengan arahan kepala bidang dan/atau pejabat fungsional.</li> <li>Staf memproses materi liputan menjadi rilis berita dan menyerahkan kepada kepala bidang dan/atau pejabat fungsional.</li> <li>Apabila ada revisi maka staf akan memperbaiki rilis berita.</li> <li>Setelah rilis berita mendapat persetujuan dari kepala bidang dan/atau pejabat fungsional maka staf akan mengunggah ke website, mengirim ke wartawan melalui email, dan membagikan melalui sosial media Dinkominfo Purbalingga.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 4 Jam.
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Liputan kegiatan di lingkungan Kabupaten Purbalingga.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>WA: 082136354029 (Lejar Hatininggar)</li> <li>Telepon: (0281) 8902091</li> <li>Email: <a href="mailto:dinkominfo@purbalinggakab.go.id">dinkominfo@purbalinggakab.go.id</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Twitter: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Facebook: Dinkominfo Pbg.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
	b. Alur Penanganan Pengaduan

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

## Manufacturing

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

	g. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan membuat rilis berita.
4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : 2 orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan</li> <li>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.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liputan kegiatan dilaksanakan oleh staf bidang IKP Dinkominfo Purbalingga.</li> <li>b. Staf yang bertugas telah memiliki pengalaman dalam melakukan liputan kegiatan.</li> <li>c. Data dukung liputan kegiatan disimpan pada google drive bidang IKP yang mempunyai keamanan yang baik.</li> <li>d. Data dukung liputan akan terjamin kerahasiaannya dan akses akan dibuat private.</li> <li>e. Rilis berita dibuat sesuai dengan kaidah yang berlaku dan tidak mengandung sara.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>