

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 PROVINSI JAWA TENGAH  
 NOMOR : 487.22/581  
 TANGGAL : 28 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**JENIS LAYANAN : LAYANAN KIRIM TERIMA BERITA**

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Dinas yang telah ditandatangani baik secara elektronik maupun non elektronik (berstempel dinas jika non elektronik);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengiriman Berita / Surat Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyerahkan berkas berita/surat dinas melalui loket Kantor Berita;</li> <li>b. Petugas kantor berita menerima dan mengagenda berita;</li> <li>c. Pengguna Layanan memperoleh tanda terima dari petugas loket kantor berita;</li> <li>d. Petugas loket mendistribusikan berita ke operator surat elektronik untuk dikirim ke alamat tujuan berita;</li> <li>e. Khusus untuk berita yang berisi informasi berklasifikasi, akan dikenai prosedur khusus (butir B dan C);</li> <li>f. Setelah pengiriman selesai operator mengumpulkan buku resi pengiriman dan melakukan pencatatan.</li> </ul> <p>2. Pengiriman Berita / Surat Dinas yang berisi Informasi Berklasifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyerahkan berkas dinas berklasifikasi melalui Kamar Sandi (Kamar Sandi);</li> <li>b. Petugas Kamar Sandi menerima dan mengagenda berita;</li> </ul>

		<p>c. Pengguna layanan memperoleh tanda terima dari petugas Kamar Sandi;</p> <p>d. Petugas Kamar Sandi melakukan proses penyandian berita (enkripsi);</p> <p>e. Petugas Kamar Sandi mentransmisikan berita ke alamat tujuan berita;</p> <p>f. Setelah pengiriman selesai operator mengumpulkan bukti resi pengiriman dan melakukan pencatatan.</p> <p>3. Penerimaan Berita / Surat Dinas yang berisi Informasi Berklasifikasi</p> <p>a. Petugas Kamar Sandi menerima berita berklasifikasi yang terenkripsi;</p> <p>b. Petugas Kamar Sandi menerima dan mengagenda berita;</p> <p>c. Petugas Kamar Sandi melakukan pengupasan berita (deskripsi);</p> <p>d. Petugas Kamar Sandi mengirimkan berita terkupas ke alamat tujuan berita</p> <p>4. Bagan / Alur Mekanisme Kirim Terima Berita dapat dilihat pada SOP Penerimaan / Pengiriman Berita yang dapat diunduh pada <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NVMqQwflr5yUa0eNJ7kQ7gnCngOeTQBn?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1NVMqQwflr5yUa0eNJ7kQ7gnCngOeTQBn?usp=drive_link</a></p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pengiriman Berita/Surat Dinas : 120 menit;</p> <p>2. Pengiriman Berita/Surat Dinas yang berisi informasi Berklasifikasi : 150 menit;</p> <p>3. Penerimaan Berita/Surat Dinas yang berisi Informasi Berklasifikasi : 150 menit.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	<p>1. Penerimaan Berita/Surat Dinas;</p> <p>2. Pengiriman Berita/ Surat Dinas;</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui Koordinasi Langsung di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>2. Melalui Telepon Seluler 0811-2607-754 ;</p> <p>3. Melalui Komunikasi Secara Elektronik (<i>email</i>) <a href="mailto:diskominfo@jatengprov.go.id">diskominfo@jatengprov.go.id</a></p>

## B. MANUFACTURING

- |    |             |   |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;</li><li>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li><li>12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li></ol> |
|----|-------------|---|

		<p>13. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Pemerintah Daerah;</p> <p>14. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer khusus enkripsi / deskripsi dokumen;</li> <li>2. Aplikasi untuk enkripsi / deskripsi dokumen;</li> <li>3. Dongle untuk enkripsi / deskripsi dokumen;</li> <li>4. Jaringan Telepon;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Scanner;</li> <li>8. Jaringan Internet;</li> <li>9. Database Alamat Email;</li> <li>10. Buku Agenda;</li> <li>11. Kertas HVS.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA/SMK;</li> <li>2. Mempunyai Kualifikasi Ahli Sandi;</li> <li>3. Mempunyai Kemampuan untuk Menggunakan <i>Scanner</i>;</li> <li>4. Mempunyai Kemampuan untuk Menggunakan Aplikasi Enkripsi / Deskripsi Dokumen;</li> <li>5. Mempunyai Kemampuan untuk Menggunakan Komputer dan mengelola surat elektronik;</li> <li>6. Mempunyai Kemampuan Mengagenda pengiriman dan Penerimaan Berita.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung;</li> <li>2. Sistem Pelaporan Bulanan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, tanpa biaya, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> </ol>

		2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI JAWA TENGAH



RIENA RETNANINGRUM