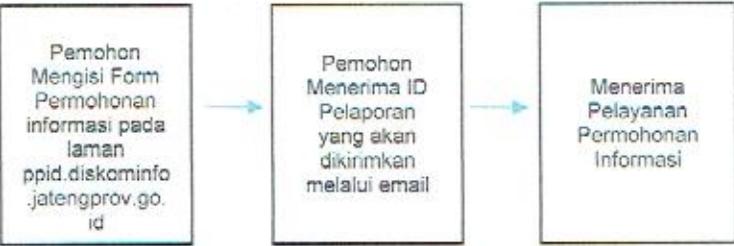


LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 487.22/S81
TANGGAL : 28 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PPID PELAKSANA
DINAS KOMUNIKAS DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap. Formulir dapat diunduh langsung melalui https://ppid.diskominfo.jatengprov.go.id/form-permohonan-informasi/▪ Identitas/tanda pengenal Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan;▪ Akta Notaris/Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi;▪ AD/ART lembaga/Organisasi/Perusahaan;▪ Surat Kuasa apabila diwakilkan;▪ Nomor telepon yang dapat dihubungi. <p>2. Pengelolaan Keberatan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formulir keberatan informasi yang telah diisi lengkap. Formulir dapat diunduh langsung melalui https://ppid.diskominfo.jatengprov.go.id/layanan/keberatan-informasi/▪ Identitas/tanda pengenal Pemohon Pribadi/Pimpinan lembaga/

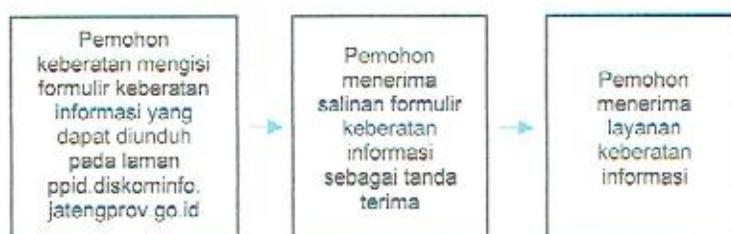
		<p>Organisasi/Perusahaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akta Notaris/Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi; ▪ AD /ART Lembaga /organisasi/Perusahaan; ▪ Surat Kuasa apabila diwakilkan; ▪ Salinan formulir permohonan informasi yang teregistrasi, dan jawaban permohonan informasi dari PPID Pelaksana; ▪ Nomor telepon yang dapat dihubungi.
	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>A. Permohonan Informasi</p>  <pre> graph LR A["Pemohon Mengisi Form Permohonan informasi pada laman ppid.diskominfo.jatengprov.go.id"] --> B["Pemohon Menerima ID Pelaporan yang akan dikirimkan melalui email"] B --> C["Menerima Pelayanan Permohonan Informasi"] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas pribadi/KTP. Bagi pemohon informasi yang mengatasnamakan organisasi/lembaga/instansi pemerintah/swasta diwajibkan untuk menyertakan salinan Akta Pendirian dan identitas pribadi (KTP) pemohon. Jika permohonan informasi atas nama organisasi/instansi pemerintahan/swasta tidak dilakukan langsung oleh Pimpinan, maka pemohon informasi wajib menyertakan surat kuasa dari Pimpinan organisasi/instansi pemerintahan /swasta; 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan atas permohonan informasi kepada pemohon informasi publik melalui surat elektronik ke alamat pemohon; 3. Petugas memproses permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;

4. Apabila ternyata informasi yang dimohon termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku, atau tidak dikuasai maka permohonan informasi publik dapat ditolak oleh PPID Pelaksana. Permohonan juga dapat ditolak oleh PPID Pelaksana apabila pemohon informasi tidak memenuhi persyaratan permohonan informasi dan atau diduga beritikad tidak baik terhadap informasi yang dimohonkan;

5. Petugas menyerahkan informasi publik sesuai yang diminta oleh pemohon /pengguna informasi sesuai regulasi yang berlaku;

6. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

B. Pengelolaan Keberatan Informasi



1. Pemohon Informasi Publik atau pihak penerima kuasa yang mengajukan keberatan informasi mengisi formulir pengajuan keberatan atas tanggapan dan/atau jawaban informasi publik yang telah diterimanya, dengan melampirkan syarat-syarat pengajuan keberatan.

2. Petugas memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau pihak penerima kuasa yang mengajukan keberatan informasi sebagai tanda terima pengajuan keberatan;

3. Petugas mencatat permohonan keberatan di buku register keberatan informasi.

4. Petugas mengirimkan surat tanggapan atas keberatan informasi publik beserta tanda terima pengiriman kepada Pemohon dan salinannya kepada

		PPID .
1.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tanggapan/jawaban atas permohonan informasi Publik diberikan kepada Pemohon maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat dalam agenda registrasi, kemudian dapat diperpanjang 7 hari kerja; ❖ Tanggapan atas keberatan informasi disampaikan maksimal 30 hari kerja setelah permohonan keberatan teregistrasi
4	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prosedur Permohonan Informasi: Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan. ❖ Prosedur Keberatan Informasi: Tidak ada biaya/tarif
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Publik; 2. Tanggapan atas keberatan informasi publik.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>medsos</i>) pada twitter @kominfo_jtg, instagram @kominfo.jateng 4. Aduan melalui call center pada nomor 08112883393
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021

		<p>Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2011 Nomor 10); 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 43); 5. Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Informasi; 2. Formulir isian; 3. Komputer dan printer; 4. Printer; 5. Jaringan internet 6. Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pelaksana PPID 2. Pendidikan S1/D3 Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer, Arsiparis 3. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi; 4. Memiliki kemampuan mengelola kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui Rapat evaluasi awal/akhir tahun 2. Sistem pelaporan bulanan, dan tahunan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 (empat) personel, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (1) Satu personel untuk memberikan pelayanan informasi melalui kanal WhatsApp, layanan tatap muka, surat elektronik, telepon, media sosial; 2. (1) Satu personel untuk menyusun konsep jawaban permohonan informasi dan permohonan keberatan dan menyampaikan jawaban permohonan dan keberatan informasi kepada pemohon informasi publik dan pemohon keberatan informasi; 3. 2 (dua) personel untuk melakukan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan 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 berupa ruang pelayanan informasi, kursi roda dan jalur akses masuk untuk penyandang disabilitas, speech acessibility tools yang terpasang di website untuk penyandang tuna netra.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan PPID Pelaksana dan PPID baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH



[Handwritten signature]
RIENA RETNANINGRUM