


STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI	
 PEMERINTAH KOTA MAGELANG Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP	STANDAR PELAYANAN
	No. Dokumen : No. Revisi : Tanggal Terbit : Halaman :
	Ditetapkan oleh Plt. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik <u>WIKAN KANUGROHO, S.E., M.Ec.Dev.</u> NIP. 19720214 199803 1 004
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN	
1. Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. 2. Hadir langsung ke Kantor Diskominsta dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi tamu; b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan. 3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam website: http://ppid.magelangkota.go.id ; dan 4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sistem Mekanisme, Dan Prosedur

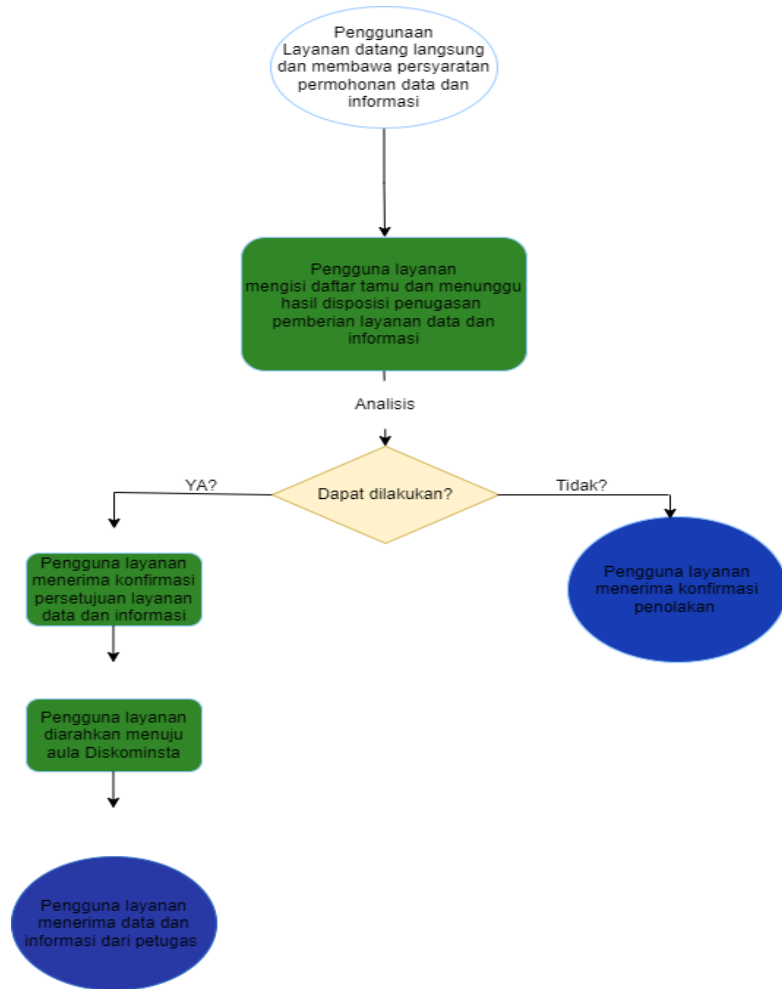
1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website



Keterangan:

- a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan informasi ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan data dan informasi telah diterima;
- c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana:
 - 1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.
 - 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik



Keterangan:

- Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office*;
- Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan;
- Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas *front office* dari unit kerja;
- Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas *front office* untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan hand sanitizer; dan
- Pengguna layanan menerima data dan informasi dari petugas/pegawai.

3. Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh petugas Diskominsta maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4. Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya / tarif
5. Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP Jl. Pahlawan No.74, Potrobangsari, Kec. Magelang Utara, Kota Magelang ; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0293) 362553 ; b. e-mail: kotamagelangppid@gmail.com ; dan c. website: http://ppid.magelangkota.go.id/
B. PENGELOLAAN PELAYANAN	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 40 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);

	<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); dan</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621).</p>
2. Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Mesin faksimile; dan</p> <p>8. Mesin fotokopi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4. Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.

6. Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.