


STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN / DOKUMENTASI KEAGIATAN	
 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 peliputan / dokumentasi; dan d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk 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 yang berlaku. d. mengisi formulir yang telah disediakan.
2. Sistem Mekanisme, Dan Prosedur	1. Datang langsung ke kantor Diskominsta Keterangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan surat permohonan peliputan / dokumentasi kegiatan; b. Petugas menerima dan mencatat permohonan peliputan / dokumentasi; c. Petugas memverifikasi surat permohonan peliputan / dokumentasi; d. Kepala mengeluarkan surat jawaban pelaksanaan peliputan / dokumentasi; e. Pemohon menerima jawaban permohonan peliputan / dokumentasi.

2. Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban peliputan / dokumentasi diterima maksimal 3 (tiga hari) kerja setelah surat permohonan diterima.
3. Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya / tarif
4. Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
5. 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: ; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0293) 360990 ; b. faksimile: (0293) 364910; c. e-mail: diskominsta@magelangkota.go.id; dan d. website: http://diskominsta.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); 7. 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>8. 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>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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab.
6. Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="498 194 1417 294">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan<li data-bbox="498 301 1417 396">2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------