

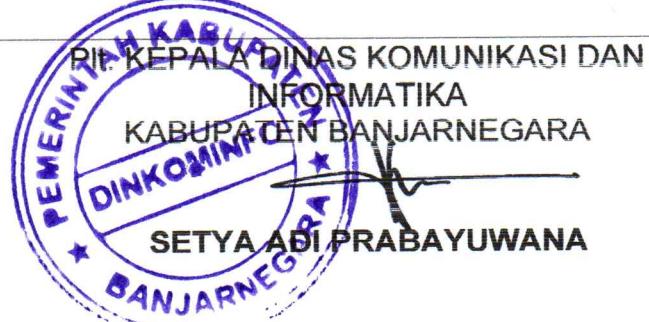
Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

1. JENIS PELAYANAN NOMOR 000.8.3.2/012/1.1.1 : PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi berkas permohonan pada form yang tersedia - Data identitas permohon atau kelompok yang mengajukan informasi diisi lengkap - KTP - Apabila pemohon adalah Lembaga atau kelompok masyarakat maka harus dilampirkan AD/ART yang bersangkutan
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Informasi melakukan permintaan informasi kepada PPID Kabupaten Banjarnegara, baik dating langsung maupun melalui media elektronik (email/WhatsApp) - Pencataan pada formular permohonan untuk diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Informasi - FC Formulir harus diberikan kepada pemohon - Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diterukskan kepada OPD/BUMD - Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada - Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari OPD/BUMF terkait dilakukan penambahan waktu jawab, jawaban diberikan secara tertulis. - Apabila OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon. - Jawaban disampaikan
3	Jangka waktu Penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian permintaan informasi public : 10 Hari Kerja + 7 Hari Kerja</p> <p>Jam Pelayanan Permintaan Informasi Publik</p> <p>Hari kerja : Jam 07.30 s/d 16.00 WIB</p>
4	Biaya / Tarif	Apabila informasi yang diminta dalam bentuk hardfile, maka biaya penggandaan dibebankan kepada pemohon informasi. Apabila dalam bentuk soft file maka tidak dipungut biaya atau gratis.
5	Produk Pelayanan	Informasi
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1. Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara

		<p>2. Telepon : (0286) 591218 3. Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4. Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 tahun 2008 ttg KIP - PerKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Informasi Publik - PerKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi publik - PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - PERMENDAGRI NO 3 TAHUN 2017 - Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banjarnegara. - Perbup No 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik - SK Bupati Banjarnegara No. 480/585 Tahun 2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi <p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer Unit - Internet - Printer - Formulir Permintaan Informasi Publik - Dokumen Register Permintaan informasi Publik - Alat tulis kantor
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU KIP beserta segala peraturan pelaksanaanya - Memiliki keterampilan teknis pelayanan prima - Memiliki Sikap ramah, teliti, sopan, tanggung jawa
10	Pengawas Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Sub Koordinator Pelayanan Komunikasi
11	Jumlah Pelaksana	2 (orang) Petugas Pelayanan Informasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2 (dua) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi Publik terbuka dan tersedia di website PPID Kabupaten Banjarnegara sehingga bisa diakses kapan saja
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

2. JENIS PELAYANAN NOMOR 000.8.3.2/012/1.1.2 : PUBLIKASI INFORMASI MELALUI SIARAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengirimkan Surat Permintaan Publikasi Informasi melalui Siaran Keliling kepada Dinkominfo Kabupaten Banjarnegara - Petugas menerima Surat Disposisi dari Kepala Dinkominfo - Petugas berkoordinasi dengan pemohon terkait materi informasi yang akan disampaikan dan rute/tujuan. - Petugas menyiapkan dan mengecek peralatan yang akan digunakan untuk melaksanakan siaran keliling
3	Jangka waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Jam Pelayanan Publikasi Informasi melalui siaran keliling Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Standar biaya BBM disesuaikan dengan rute perjalanan
5	Produk Pelayanan	Informasi
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	<p>1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menyeri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Siaran Keliling - Materi publikasi siaran keliling
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi (berbicara) dengan baik dan lancer Mampu mengoperasikan kendaraan siaran keliling

10	Pengawas Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Sub Koordinator Pengelolaan Informasi
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang penyebar informasi/penyiar 1 (satu) orang driver
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan 2 (dua) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diseminasi informasi tercapai.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setelah melakukan siaran keliling Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

3. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2/012/1.1.3 PELAYANAN PERMOHONAN PENYEBARLUASAN INFORMASI MELALUI GUNTINGAN PERS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mencari berita yang berkaitan dengan Banjarnegara - Mengkliping surat kabar pada media yang sudah dibuat dengan cara memfoto berita yang dimaksud dan dibuat dalam file dokumen PDF - Guntingan pers dikirimkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Inspektor melalui Aplikasi Srikandi dengan pengantar dari Kepala Dinkominfo - Mengeprint dokumen PDF Guntingan Pers lalu menempelnya pada papan informasi Setda - Menerima guntingan pers berisi disposisi Bupati kemudian membuat pengantar ke Instansi/SKPD terkait sesuai disposisi Bupati - Mengirimkan surat guntingan pers berisi disposisi Bupati melalui Aplikasi Srikandi
3	Jangka waktu Penyelesaian	Jam Pelayanan Hari Kerja Pukul 07.30-16.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Guntingan Pers
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	<p>1.Dinkominfo Banjarnegara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id</p> <p>Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menyeri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi - Papan Informasi <p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Printer - Koran/Surat Kabar
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pemahaman analisis berita
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik - Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Informasi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Diseminasi informasi melalui guntingan pers
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN BANJARNEGARA



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

4. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2/012/1.1.4 PERMOHONAN PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - OPD mengirimkan surat permohonan peliputan dan dokumentasi kepada Dinkominfo - Sub Koordinator melakukan penugasan kepada staf redaksi untuk membuat rencana liputan, pencarian dan penentuan tematik tulisan, melakukan peliputan untuk agenda pimpinan atau undangan dari perangkat daerah. - Staf redaksi membuat jadwal liputan berdasarkan tematik dan agenda pemerintah maupun undangan dari perangkat daerah. - Sub Koordinator melakukan pemeriksaan kembali jadwal tim liputan dan tematik, jika jawaban "ya" berarti Sub Koordinator menyetujui jadwal dan tematik yang sudah disusun staf redaksi, maka tim liputan dapat langsung melaksanakan tugas liputan. Jika jawaban "tidak", berarti Sub Koordinator tidak menyetujui jadwal dan tematik yang sudah disusun staf redaksi, maka staf redaksi harus menyusun dan menjadwalkan ulang tim liputan dan tematik tulisan. - Tim liputan turun ke lapangan untuk mengumpulkan data agar dapat menyusun materi bahan berita/ angle berita. - Tim liputan melakukan pengolahan dan pembuatan informasi untuk dijadikan berita. - Tim Redaksi melakukan proses editing/ perbaikan berita sebelum berita tersebut diupload. - Tim Redaksi merilis berita - Tulisan/berita yang sudah diupload dievaluasi untuk penyempurnaan teknik penulisan berita selanjutnya, untuk itu kadis melakukan rapat sebagai bahan masukan kepada kabid, Sub Koordinator, tim peliput dan tim redaksi. Dan menggali informasi baru , sebagai bahan topik, berita aktual dan informasi tulisan berikutnya.
3	Jangka waktu Penyelesaian	Jam Pelayanan Peliputan dan Dokumentasi Waktu tentatif
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Foto, video, dan Berita
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id <p>Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id</p>

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - UU No. 25 Tahun 2014 tentang Pemerintah Dearah - PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota. - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkultur. - Peraturan Menyeri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Kamera - Kertas - Alat tulis - Laptop/Komputer untuk mengetik dan mengupload berita - Internet - Handphone
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan jurnalistik untuk menulis berita - Kemampuan fotografi untuk mengambil gambar/ foto berita - Kemampuan editor untuk mengedit tulisan sebelum menjadi berita - Editing Foto dan Video - kemampuan komputer untuk mengupload berita
10	Pengawas Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Sub Koordinator Pengelolaan Informasi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga peliput
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas peliput 3 (tiga) orang siap meliput kegiatan (foto, video, berita) 2. Diseminasi informasi kegiatan melalui Medsos dan Website

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali



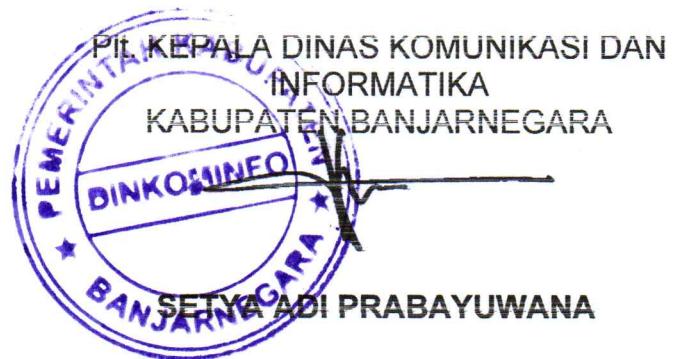
Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

5. JENIS PELAYANAN : 000.8.3.2/012/1.1.5 PENYEBARLUASAN INFORMASI MELALUI SPANDUK DAN BALIHO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Spanduk dan Baliho tidak mengandung provokasi unsur SARA, pornografi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengirimkan surat Permintaan Publikasi Informasi melalui spanduk/Baliho - Kepala bidang Infokom menerima Surat Permintaan Publikasi Informasi melalui spanduk dan yang sudah disposisi Kepala Dinas - Kepala Bidang Membaca dan memahami disposisi Surat Permintaan Publikasi Informasi Melalui Spanduk dan Baliho lalu menyampaikan kepada Sub Koordinator - Sub Koordinator mendistribusikan Surat Permintaan Publikasi Informasi melalui Sepanduk dan Baliho tersebut Kepada Petugas terkait. - Melakukan desain spanduk/baliho - Melakukan pencetakan spanduk/baliho dengan pihak ke tiga (percetakan) - Spanduk baliho siap dipasang
3	Jangka waktu Penyelesaian	Jam Pelayanan Hari Kerja, Pukul 07.30-16.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Spanduk/Baliho
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1.Dinkominfo Banjarnegara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menyeri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, - tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi Sarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer

9	Kompetensi Pelaksana	Bisa Mengoperasikan Photoshop dan Corel Drw di Komputer / laptop, Bisa Mendesain Sepanduk dan Baliho, Mempunyai kreativitas yang tinggi dalam hal desain sepanduk dan baliho.
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik - Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Informasi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Diseminasi informasi melalui Spanduk/Baliho
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali 2. Dilaksanakan setiap setelah pemasangan spanduk/baliho



SETYA ADI PRABAYUWANA

Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

6.JENIS PELAYANAN NOMOR 000.8.3.2/012/1.1.6 PENGELOLAAN ADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Masyarakat mengisi form identitas aduan masyarakat, yang meliputi Nama, Alamat, dan Isi Aduan
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pelapor mengajukan aduan/laporan melalui Kanal Aduan - Pengelola aduan melakukan inventarisasi aduan, kemudian melakukan analisis aduan dari pelapor tersebut. Apabila informasi/dokumen yang diminta bisa dijawab maka langsung direspon. - Menindaklanjuti aduan/laporan yang tidak terjawab oleh admin dengan membuat berkas permohonan dan mengkoordinasikan kelengkapan bahan jawaban. Untuk WhatsApp, Telegram, dan SMS Gateway, apabila pesan yang masuk berupa permintaan informasi dan yang diperlukan hanya konfirmasi dari pihak yang diadukan, maka tidak perlu dibuat berita acara penyelesaian. - Menghimpun, mengolah dan menganalisa aduan/laporan kemudian mengkoordinasikannya dengan Pimpinan OPD terkait. - OPD terkait melakukan identifikasi, konfirmasi dan klarifikasi terkait laporan tersebut dengan membuat berita acara penyelesaian laporan. - Menerima berita acara penyelesaian laporan dan menyusun disposisi. - Menyusun redaksi atas disposisi laporan yang diterima dan melanjutkannya kepada Tim Admin / Pejabat Penghubung. - Memberikan respon atas laporan pengaduan kepada masyarakat.
3	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan : sesuai masuknya pengaduan masyarakat Jam Pelayanan Pengaduan Masyarakat 7 x 24 Jam
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terkelolanya Aduan Masyarakat
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id <p>Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id</p>

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perpres No 76/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik - Permen PANRB No 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Publik Secara Nasional - Permen PANRB No 3 tahun 2005 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik Nasional - Permen PANRB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah - Permen PANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat. - Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara.
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Smartphone dan Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi Kanal Aduan Masyarakat (WhatsApp, Telegram, LaporGub, LaporBup, LaporSP4N).
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami penggunaan Aplikasi Kanal Aduan - Ramah, teliti, bertanggungjawab.
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik - Sub Koordinator Urusan Pengelolaan informasi
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Pengelola Aduan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan 2 (dua) orang siap melayani
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tidak dipungut biaya; 2. Kerahasiaan Identitas Aduan Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali



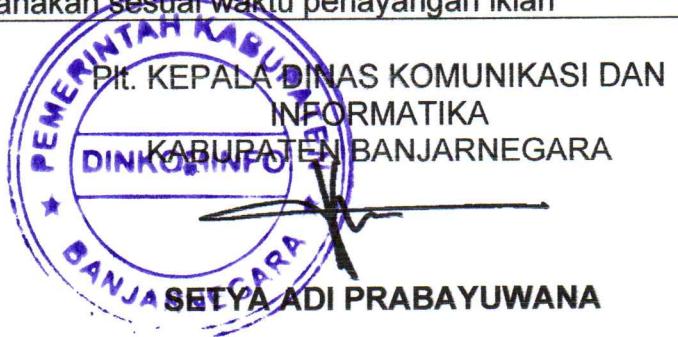
Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

7. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2/012/1.1.6 PENYELENGGARAAN PENYIARAN IKLAN MELALUI RADIO SIARAN PEMERINTAH DAERAH (RSPD) KABUPATEN BANJARNEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Iklan tidak mengandung provokasi unsur SARA, pornografi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Staf Radio mengajukan proposal atau klien/pemasang iklan datang ke LPPL Radio Suara Banjarnegara FM - Kemudian diterima oleh Resepsionis - Kemudian dicatat di Buku Tamu - Penyampaian Harga Retribusi Iklan sesuai dengan Peraturan Bupati - Kemudian dibuatkan Media Order - Penandatanganan Media Order - Pengelolaan/pengeditan Iklan - Pengelolaan, pembuatan, pengeditan iklan - Menyarkan Iklan
3	Jangka waktu Penyelesaian	Jam Pelayanan Penyiarian Iklan Pukul 05.00-24.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati No.52 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Penyiarian Iklan Melalui Radio Siaran Pemerintah Kabupaten Banjarnegara
5	Produk Pelayanan	Iklan
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perda Kabupaten Banjarnegara No. 10 Tahun 2010 tentang Pendirian Lembaga Penyiarian Publik Lokal Radio Suara Banjarnegara FM - Peraturan Bupati Banjarnegara No.52 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan iklan melalui Radio Siaran Pemerintah Kab. Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung/Ruangan Produksi Iklan dan Ruang Siar - Pemancar Sinyal - Meja dan kursi Sarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Mixer - Microfon - Headphone

9	Kompetensi Pelaksana	Marketing, Editing Audio, Kemampuan mengoperasikan komputer
10	Pengawas Internal	- Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik - Sub Koordinator Urusan Pelayanan Komunikasi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Biaya sesuai dengan Perbub 2. Iklan ditayangkan sesuai dengan kesepakatan 3. Terdapat Bukti Siar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali 2. Dilaksanakan sesuai waktu penayangan iklan



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

8. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2/012/2.1.1 PEMBUATAN NAMA SUB DOMAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan akses pelayanan pembuatan Nama Sub Domain dari banjarnegarakab.go.id harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : Nama Sub Domain mengarah pada website/aplikasi milik Pemkab Banjarnegara yang dimanfaatkan untuk menunjang kinerja/kegiatan Pemkab Banjarnegara. Nama Sub Domain tidak mengandung kata yang tidak sesuai dengan ketentuan/norma yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur Pembuatan Nama Sub Domain dari banjarnegarakab.go.id diajukan oleh unit kerja pengelola sub domain tersebut dengan prosedur : 1. Mengajukan surat permohonan kepada Kapala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banjarnegara yang memuat nama sub domain yang dibutuhkan. Apabila lokasi server berada di luar Pusat Data Dinkominfo, maka alamat IP server website/aplikasi yang akan diberikan nama sub domain harus diinformasikan. 2. Proses registrasi sub domain oleh administrator sistem. 3. Dinkominfo akan menginformasikan nama sub domain yang sudah aktif.
3.	Jangka pelayanan	1. Senin – Jum’at (Pukul 08.00 - 12.00 WIB dan 13.00-15.30 WIB) 2. Proses selama 2 hari Kerja (48 Jam)
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Nama Sub Domain Aplikasi/Website Unit Kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2. Telepon : (0286) 591218 3. Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4. Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id 5. Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomo 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

		5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pendayagunaan Website di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2015 Nomor 51); 6. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Perangkat Daerah dan Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, internet, aplikasi CPanel
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengelolaan administrator Aplikasi CPanel
10	Pengawasan Internal	Kabid Penyelenggaraan e-Government
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Petugas pelayanan 2 (dua) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas akan membatasi akses pada alamat sub domain apabila diperlukan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan secara bekala setiap 1 (satu) tahun sekali

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN BANJARNEGARA



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

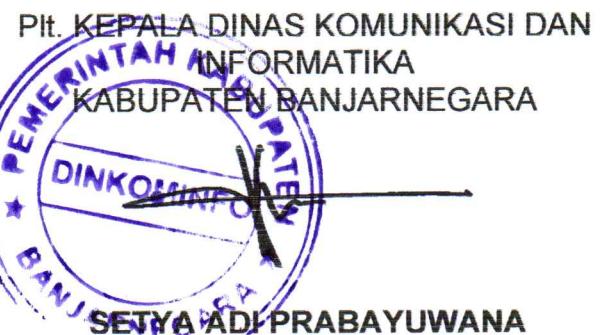
STANDAR PELAYANAN

9. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2/012/2.2.1 COLOCATION SERVER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Colocation Server</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Colocation Server dari OPD; - Server - Aplikasi - Nama Domain
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pelayanan Colocation Server</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim Teknis melaksanakan pendelegasian - Menerima server fisik, menyiapkan rak server - Melakukan pekerjaan instalasi server kedalam rak server - Melakukan instalasi jaringan - Melakukan instalasi kelistrikan - Penyetelan IP Publik dan IP Lokal pada perangkat server - Seting Router maingateway - Seting poth sistem keamanan jaringan (shoopos) - Seting DNS banjarnegara - Seting sistem keamanan aplikasi (SSL)
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. (satu) hari kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Jum'at : Jam 07.30 s/d 16.00 WIB
4.	Produk pelayanan	- Terpenuhinya permintaan Colocation Server
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Penanganan pengaduan	<p>1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 5) 4. Perbup Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 480/145 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 480/154/ Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Jaringan e-Goverment

8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Data Center 2. Jaringan VPN 3. Jaringan Fiber Optic 4. Sistem Monitoring Jaringan / Aplikasi 5. Bandwith 6. IP Publik 7. Virtual Server 8. Server Storage 9. Sistem Keamanan jaringan /Shoopos 10. Sistem Keamanan Aplikasi / SSL 11. Swith Distribusi Jaringan dan Swith DMZ (untuk server) 12. Rakmount 13. AC 14. Jerset 24 Jam 15. Panel ATS 16. CCTV 17. Vire Supresion System (Pemadam Kebakaran Otomatis) 18. Lock Door
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memahami Sistem Dan Jaringan 3. Memahami Pengelolaan Situs Atau Web 4. Menguasai Teknis Jaringan Instalasi 5. Pranata Komputer 6. Menguasai Bahasa Pemrograman database 7. Memahami Administrasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kabid Penyelenggaraan e Government
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 13 (Tiga Belas) orang, terdiri dari : 2.2 (dua) orang Pengelola Sistem Dan Jaringan 3.2 (dua) orang Pengelola Situs Atau Web 4.5 (dua) orang Teknisi Jaringan Instalasi 5.2 (dua) orang Pranata Komputer 6.1 (satu) orang Programer 7.1 (satu) orang Administrasi
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Disediakan Rak Mount 2. Pemberian IP Publik secara gratis kepada OPD 3. Pemberian Hak akses jaringan 4. Disediakan Sistem Operasi 5. Instalasi Server 6. Instalasi Jaringan 7. Instalasi Sistem Keamanan Jaringan 8. Free Bandwith
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Disediakan peralatan jaringan untuk OPD 3. Disediakan system keamanan jaringan 4. Ada CCTV dan AC 5. Vire Supresion System (Pemadam Kebakaran Otomatis) 6. Jerset otomatis 7. Gronding 8. Proteksion Modul 9. DRC (Disater Recovery Sistem) 10. Diberi hak akses Remote Control

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung yang2. Menginventarisir kebutuhan yang diperlukan peralatan jaringan3. Bila dalam melaksanakan evaluasi diketahui ada hambatan/kendala maka segera mengambil sikap atau tindakan
-----	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

10. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2/012/2.2.3 REKOMENDASI PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pengajuan Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi 2. Surat Informasi Tata Ruang Dari Dinas PUPR 3. Surat Rekomendasi Dari KKOP Jendral Soedirman 4. Surat Jaminan Asuransi Kecelakaan Akibat Menara Telekomunikasi 5. Surat Ijin Warga Radius Terdampak Menara Telekomunikasi 6. Surat Rekomendasi Dari Desa/Kelurahan ; 7. Surat Rekomendasi Dari Kecamatan ; 8. Menara Telekomunikasi yang akan dibangun sesuai dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Zone Persebaran Pembangunan Menara Pasal 10 ayat 1 bahwa pembangunan Menara Telekomunikasi Konvensional wajib memiliki kecakupan jarak udara minimal 500 (lima ratus) meter dari Menara konvensional terdekat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pengajuan Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pembangunan Menara Telekomunikasi ke Mal Pelayanan Publik 2. Petugas mencatat dalam buku permohonan rekomendasi; 3. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan administrasi; 4. Petugas melakukan pengecekan terhadap aplikasi cell plan; 5. Petugas melakukan survey lokasi; 6. Petugas membuat laporan hasil survey lokasi; 7. Petugas membuat draf Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi; 8. Pimpinan melakukan penandatanganan secara berjenjang terhadap Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi; 9. Surat rekomendasi pembangunan Menara telekomunikasi di ambil oleh pemohon pada Mal Pelayanan Publik.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. (satu) hari kerja : 2. Senin s/d Jum'at : Jam 07.30 s/d 16.00 WIB
4.	Produk pelayanan	Terbitnya Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi.

5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Penanganan pengaduan	1.Dinkominfo Banjarnegara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011-2031; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penataan dan Pengendalian Menara Bersama Telekomunikasi di Kabupaten Banjarnegara; 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Zone Persebaran Pembangunan Menara; 4. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 51/Tahun 2023 Tentang Mal Pelayanan Publik; 5. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 500.12.2/82/Tahun 2024 Tentang Pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. GPS 2. Komputer 3. Aplikasi Call Plan 4. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	1. 5 (Lima) orang, terdiri dari : 2. 3 (dua) orang Pengelola Sistem Dan Jaringan 3. 1 (satu) orang Pranata Komputer 4. 1 (satu) orang Administrasi
9.	Pengawasan Internal	Kabid Penyelenggaraan e Government
10.	Jumlah pelaksana	1. 5 (Lima) orang, terdiri dari : 2. 3 (dua) orang Pengelola Sistem Dan Jaringan 3. 1 (satu) orang Pranata Komputer 4. 1 (satu) orang Administrasi
11.	Jaminan pelayanan	1. Petugas akan memproses surat permohonan beserta persyaratan; 2. Petugas akan melakukan survey lokasi 3. Penerbitan Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Pelayanan dilaksanakan dengan metode satu pintu lewat Mal Pelayanan Publik 3. Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi dikirim ke Mal Pelayanan Publik 4. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi pada Mal Pelayanan Publik
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Mengevaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Menganalisa dan mengevaluasi kinerja / pelayanan 3. Bila dalam melaksanakan evaluasi diketahui ada hambatan/kendala maka segera mengambil sikap atau tindakan

14.	Sarana, prasaranan dan/atau fasilitas	1. GPS 2. Komputer 3. Aplikasi Call Plan 4. Printer
-----	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

KABUPATEN BANJARNEGARA



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

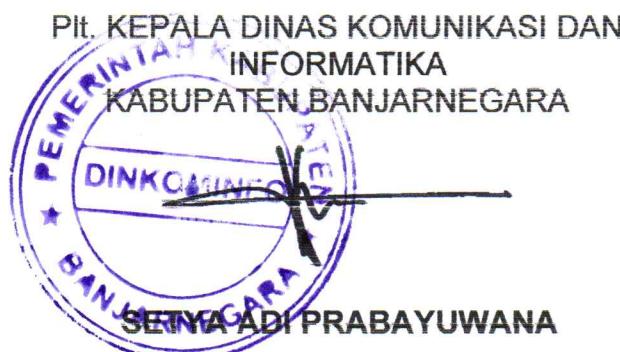
STANDAR PELAYANAN

11. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2./012/2.2.4 PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN JARINGAN BANJARNEGARA ONLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Pemasangan jaringan banjarnegara online: - Surat permohonan pemasangan jaringan dari OPD 2. Persyaratan Perbaikan jaringan banjarnegara on line : - Surat permohonan perbaikan jaringan banjarnegara online dari OPD
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelayanan Pemasangan jaringan banjarnegara online: 1) Mengajukan surat permohonan Pengembangan Dan Pemeliharaan Jaringan Banjarnegeara Online; 2) Petugas melakukan pencatatan pada buku penanganan jaringan 3) Tim jaringan melakukan pengecekan atau survey lapangan; 4) Tim jaringan membuat topologi jaringan; 5) Tim jaringan menganalisis kebutuhan peralatan jaringan; 6) Petugas Register mencatat dalam Buku Stok barang; 7) Tim melakukan tahapan pekerjaan pemasangan jaringan 8) Tim melakukan setting mikrotik/system 9) Tim membuat hak akses jaringan 10)Tim melakukan tahapan uji coba 2. Pelayanan perbaikan jaringan banjarnegara online: 1) Mengajukan surat permohonan pemasangan atau perbaikan jaringan banjarnegara online; 2) Petugas melakukan pencatatan pada buku penanganan jaringan 3) Tim jaringan melakukan pengecekan atau survey lapangan; 4) Tim jaringan menganalisis kebutuhan peralatan jaringan; 5) Petugas Register mencatat dalam Buku Stok barang; 6) Tim melakukan tahapan pekerjaan perbaikan jaringan 7) Tim melakukan tahapan uji coba
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) (satu) hari kerja : 2) Senin s/d Jum'at : Jam 07.30 s/d 16.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	1. Terbangunnya jaringan LAN dan WAN di tiap OPD 2. Terpeliharanya jaringan LAN dan WAN ditiap OPD
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 5) Perbup Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 500.12.6 / 83 Tahun 2024 Tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Jaringan e-Government
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Data center; Peralatan jaringan Komputer; Server Storage Server Free Bandwidth
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 13 (Tiga Belas) orang, terdiri dari : 2 (dua) orang Pengelola Sistem Dan Jaringan 2 (dua) orang Pengelola Situs Atau Web 5 (dua) orang Teknisi Jaringan Instalasi 2 (dua) orang Pranata Komputer 1 (satu) orang Programer 1 (satu) orang Administrasi
10.	Pengawasan Internal	Kabid Penyelenggaraan e Government
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 13 (Tiga Belas) orang, terdiri dari : 2 (dua) orang Pengelola Sistem Dan Jaringan 2 (dua) orang Pengelola Situs Atau Web 5 (dua) orang Teknisi Jaringan Instalasi 2 (dua) orang Pranata Komputer 1 (satu) orang Programer 1 (satu) orang Administrasi
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas akan melakukan survey lapangan; Petugas akan melakukan inventarisasi penanganan; Petugas akan melakukan pengantian terhadap peralatan jaringan yang mengalami kerusakan; Petugas akan melakukan perbaikan terhadap koneksi jaringan yang mengalami gangguan/kerusakan; Petugas akan melakukan penambahan /pengembangan jaringan yang dibutuhkan; Pemberian Hak akses jaringan Free Bandwidth
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan tidak dipungut biaya apapun Disediakan peralatan jaringan untuk OPD Disediakan sistem keamanan jaringan Difasilitasi koneksi internet free

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung yang 2. Menginventarisir kebutuhan yang diperlukan peralatan jaringan 3. Bila dalam melaksanakan evaluasi diketahui ada hambatan/kendala maka segera mengambil sikap atau tindakan
-----	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

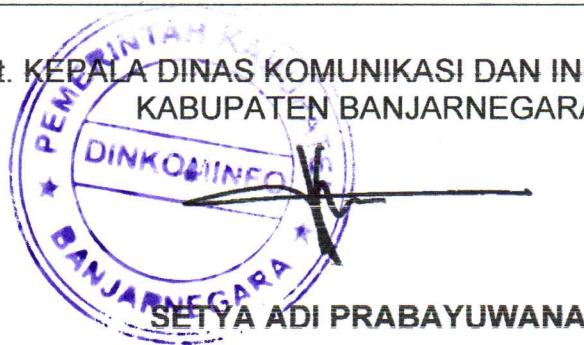
STANDAR PELAYANAN

12. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2/012/3.1.1 LAYANAN PERMINTAAN DATA STATISTIK SEKTORAL KABUPATEN BANJARNEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG LANGSUNG KEPADA PENGGUNA LAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Prosedur	Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan data statistik sektoral kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Banjarnegara
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu penerimaan dan pemberian data : tergantung ketersediaan data jam pelayanan 08.00 s/d 16.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	- Banjarnegara dalam angka - statistik sektoral - metadata
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telpon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
B	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
7	Dasar hukum	* Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
		* Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 26 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Daerah Kabupaten Banjarnegara
8	Sarana dan prasarana	Prasarana: Gedung/Ruangan Meja dan kursi Sarana: Pesawat telepon (keyphone) Jaringan telepon Komputer Unit Printer Buku Tulis tanda terima Alat tulis kantor
9	Kompetensi pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan.

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Ramah, sopan,komunikatif. 4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10	Pengawasan internal	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Kepala Seksi Statistik
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tidak dipungut biaya; 2. Disediakan fasilitas portal satudata.banjarnegarakab.go.id
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	- Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANJARNEGARA



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

13. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2012/3.2.1 FAKSIMILE DAN E-MAIL
DINKOMINFO KABUPATEN BANJARNEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang langsung ke petugas membawa surat yang akan di kirim melalui Fax - Petugas menerima Fax setelah menerima pemberitahuan dari pengirim
3	Jangka waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Jam Pelayanan pengiriman Hari kerja :Jam 07.30 s/d 16.00 WIB - Jam pelayanan penerimaan : 24 Jam
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berita melalui Faksimile dan Email - Pengiriman/ meneruskan berita Faximile dan Email melalui Aplikasi Srikandi - Pengiriman berita Faksimile dan Email melalui kurir langsung
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi Sarana: <ul style="list-style-type: none"> - Pesawat Faximile - Jaringan telepon - Internet - Komputer Unit - Printer - Buku Tulis - Tanda terima - Alat tulis kantor
9	Kompetensi Pelaksana	Operator Komputer dan mesin Fax
10	Pengawas Internal	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Kepala Seksi Persandian

11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga operator / teknisi jaringan telepon
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Tidak dipungut biaya; 2. Pencatatan surat yang telah di kirim pada buku Ekspedisi 3. Penyimpan dokumen secara elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

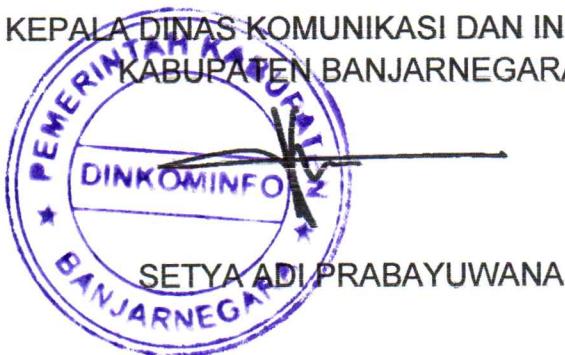
STANDAR PELAYANAN

14. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2012/3.2.2 LAYANAN PABX DINKOMINFO KABUPATEN BANJARNEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengajukan surat permohonan perbaikan kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Banjarnegara
3	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu penerimaan dan penyambungan telepon : 2 - 5 menit Waktu penyelesaian pemeliharaan jaringan telefon : tergantung pada jenis kerusakan Jam Pelayanan Telefon (PABX) dan pemeliharaan Hari kerja : Jam 07.30 s/d 16.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan dan penyambungan komunikasi melalui telefon (PABX) - Pemeliharaan dan perbaikan jaringan Telefon (PABX) yang terkoneksi melalui server telefon (PAX) Dinkominfo Kabupaten Banjarnegara
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara

8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi <p>Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesawat telepon (keyphone) - Jaringan telepon - Server telepon (PABX) - Peralatan perbaikan dan pemeliharaan - Komputer Unit - Printer - Buku Tulis tanda terima - Alat tulis kantor
9	Kompetensi Pelaksana	Operator Telepon (PABX) Teknisi jaringan telepon
10	Pengawas Internal	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Kepala Seksi Persandian
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga operator
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tidak dipungut biaya; 2. Disediakan fasilitas sambungan telepon sejumlah 132 line telepon PABX
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali - Dilaksanakan setiap ada laporan kerusakan jaringan telepon (PABX)

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANJARNEGARA



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

15. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2012/3.2.2 TANDA TANGAN ELEKTRONIK
DINKOMINFO KABUPATEN BANJARNEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Prosedur	Pemohon mengirim surat permohonan Tanda Tangan Elektronik
3	Jangka waktu Penyelesaian	Jam Pelayanan pengiriman Hari kerja : Jam 07.30 s/d 16.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda Tangan Elektronik
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Prasarana: - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi Sarana: - Internet - Komputer Unit - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Operator Komputer
10	Pengawas Internal	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Kepala Seksi Persandian
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga operator
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan 3. Masa berlaku sertifikat elektronik 2 tahun dan dapat diperpanjang otomatis selama masih bertugas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.Pelayanan Tidak dipungut biaya; 2. Kerahasiaan data pribadi pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal Penetapan	:	05 Juni 2023
Tanggal Perubahan	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

**16. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2012/3.2.3 KEAMANAN INFORMASI
DINKOMINFO KABUPATEN BANJARNEGARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengajukan surat permohonan pengamanan informasi kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Banjarnegara
3	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan : sesuai permohonan Jam Pelayanan pengamanan informasi Hari kerja : 24 Jam
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pengamanan informasi menggunakan Jammer
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Prasarana: - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi Sarana: - Jammer
9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami penggunaan alat pengacak sinyal (Jammer) - Mampu mengoperasikan alat pengacak sinyal (Jammer)
10	Pengawas Internal	- Kepala Bidang Statistik dan Persandian - Kepala Seksi Persandian
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga operator
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Tidak dipungut biaya; 2. Kerahasiaan Informasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANJARNEGARA



Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nomor	:	000.8.3.2./012/KOMINFO/2024
Tanggal Penetapan	:	05 Juni 2023
Tanggal Perubahan	:	17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

12. JENIS PELAYANAN NOMOR : 000.8.3.2012/3.2.3 INFORMASI SANDI
DINKOMINFO KABUPATEN BAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan khusus
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Sandi Membuka, memproses dan mengupas berita - Mencatat berita plain dan meirim surat ke alamat mengarsip
3	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian (1 jam) Jam Pelayanan Hari kerja :Jam 07.30 s/d 16.00 WIB
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berita melalui Faximile dan Email - Pengiriman/ meneruskan berita Faximile dan Email melalui Aplikasi Srikandi - Pengiriman berita Faximile dan Email melalui kurir langsung
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masuk	1.Dinkominfo Banjarengara Jl.A Yani No 16 Banjarnegara 2.Telepon : (0286) 591218 3.Email : dinkominfo@banjarnegarakab.go.id 4.Website : dinkominfo.banjarnegarakab.go.id Kontak Pengaduan : www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Banjarnegara
8	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung/Ruangan - Meja dan kursi Sarana: <ul style="list-style-type: none"> - Mesin Sandi (peralatan Sandi) - Buku Sistem Kunci Sandi - Internet - Komputer Unit - Printer - Buku tulis - Tanda terima - Alat tulis kantor
9	Kompetensi Pelaksana	Ahli Sandi

10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Statistik dan Persandian - Kepala Seksi Persandian
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tenaga
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 3 (tiga) orang siap melayani 2. Tersedianya kotak pengaduan/saran/masukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tidak dipungut biaya; 2. Pencatatan surat yang telah dikirim pada buku Ekspedisi 3. Penyimpanan dokumen secara Elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi berkala setiap 6 bulan sekali 2. Dilaksanakan secara RUTIN setiap hari kerja

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

