



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Alun-Alun Utara No. 7 Telp. (0334) 8780990, Fax.(0334)887461-
885344, E-mail : kominfo@lumajangkab.go.id
LUMAJANG-67316

KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188.45/0104/427.53/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparaturnya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).

6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Pedoman Standar Pelayanan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157).
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1).
12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.
15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
16. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
NOMOR : 188.065/.0104./427.50/2022
TANGGAL : 25 April 2022

A. GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan salah satu Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang dibentuk berdasarkan 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur Pelaksana urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, berdasarkan kewenangan yang dimiliki pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan dan dalam koridor Sistem Pelayanan bahwa Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai 3 (tiga) Bidang yaitu, Bidang Komunikasi Publik, Bidang Informasi Publik, dan Bidang Aplikasi Informatika.

Untuk mendorong semangat dan disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas ditetapkan motto pelayanan publik yaitu **“Melaksanakan Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Statistik Yang Cepat, Tepat, Akurat, Transparan, Akuntabel”**.

Berdasarkan perannya, Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan 2 jenis pelayanan yaitu pelayanan Administrasi dan Pelayanan Jasa, terdiri dari :

1. Pelayanan Administrasi
 - a. Pelayanan Surat Masuk
 - b. Pelayanan Surat Keluar
 - c. Pelayanan Pengiriman Surat Keluar
 - d. Kenaikan Pangkat PNS

- e. Pensiun PNS
- f. Mutasi Luar Kabupaten
- g. Pelayanan PNS Tugas Belajar
- h. Surat Ijin Belajar
- i. Cuti PNS dan Tenaga Kontrak Bulanan
- j. Pelayanan Pelaksanaan Rapat
- k. Penyusunan Perjanjian Kinerja
- l. Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
- m. Pelayanan Penyusunan Laporan Tahunan
- n. Pelayanan Penyusunan RENSTRA
- o. Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- p. Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- q. Pelayanan Penyusunan Usulan Perubahan Anggaran
- r. Pelayanan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Diskominfo
- s. Pelayanan Penyusunan Evaluasi Kinerja Diskominfo
- t. Pelayanan Pembuatan Laporan Semesteran Diskominfo
- u. Pelayanan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Diskominfo

2. Pelayanan Jasa

- a. Pelayanan Peliputan Berita
- b. Pelayanan Fasilitasi Cameramen, Fotografer dan Operator Drone
- c. Pelayanan Fasilitasi Video Conference
- d. Pelayanan Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer)
- e. Pelayanan Pembuatan Materi (konten) Videotron
- f. Pelayanan Penggantian Materi (konten) Videotron
- g. Pelayanan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang
- h. Pelayanan Talkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang
- i. Pelayanan Informasi Publik (PPID Utama)
- j. Pelayanan Informasi Publik (PPID Pembantu)
- k. Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi
- l. Pelayanan Pengaduan
- m. Pelayanan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
- n. Pelayanan Penerimaan Berita/Radiogram
- o. Pelayanan Pengiriman Berita/Radiogram
- p. Pelayanan Keamanan Informasi
- q. Pelayanan Backup Server
- r. Pelayanan Pembuatan Akun Email
- s. Pelayanan Pembuatan Subdomain
- t. Pelayanan Pengembangan Sistem Informasi
- u. Pelayanan Perubahan Akun Email
- v. Pelayanan Perubahan Subdomain
- w. Pelayanan Data Statistik Sektoral

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Administrasi

a. Pelayanan Surat Masuk

- 1) Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2) Standar Pelayanan : Surat Masuk

3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas atau surat masuk dari masyarakat, kantor, instansi atau dinas lain
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima surat masuk b. Mengagendakan surat masuk c. Memberikan lembar disposisi pada surat masuk d. Menerima disposisi dan mengagendakan sesuai dengan kebutuhan e. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk lebih lanjut
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Barang (surat dan tanda terima)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id Website: http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kode Wlayah Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Surat masuk b. Bolpoint c. Buku Agenda Surat Masuk d. Penggaris e. Lembar disposisi f. Penggaris g. Staples h. Telp/Fax
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuaidengan jabatan serta tugasdan fungsinya b. Memiliki tulisan yangjelasdan bisadibacasemuaorang
4.	Pengawas Internal	Kasubagmenelitisuratmasuk, selainitujugamengontrolapakah suratmasukbenar-benar diterimaoleh bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yangaman

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal
----	----------------------------	---

b. Pelayanan Surat Keluar

- 1) Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Standar Pelayanan : Surat Keluar
- 3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas/suratkeluar didalamDinasKominfountukdikirimke masyarakat/kantor/dinaslain
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan membuatsuratkeluar b. Melakukan koreksisuratkeluar c. Memberikan paraf surat d. Mengajukan keSekretarisuntuk diparaf e. Mencatatkedalambukuagenda suratkeluar danmenulisnomor padasuratkeluar sesuainomor urutpadabuku agenda f. MengajukansuratkeluarkeKepalaDinasuntukdiparafdan ditandatangani g. Menggandakansuratkeluarsesuaikeperluandanmembubuhkan stempeldinas h. Mendistribusikan danmengarsip suratkeluar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Barang (surat keluar dan tanda terima)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kode Wlayah Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat keluar b. Bolpoint c. Buku Agenda Surat Keluar d. Penggaris e. Stempel Dinas f. Laptop/PC g. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sudah memiliki pengetahuan, keahlian

		dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya b. Bisa mengoperasikan Laptop/PC
4.	Pengawas Internal	Kasubag meneliti surat keluar, selain itu juga memastikan apakah surat keluar benar-benar diterima oleh instansi terkait
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

c. Pelayanan Pengiriman Surat Keluar

- 1) Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Standar Pelayanan : Pengiriman Surat Keluar
- 3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas/surat keluar dari dalam Dinas Kominfo untuk dikirim ke masyarakat/kantor/dinas lain
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima surat keluar yang sudah di tanda tangani oleh Kadis b. Mencatat memberikan nomor pada surat keluar c. Menggandakan surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan membubuhkan stempel dinas d. Menyimpan/mengarsipkan hasil copian surat keluar tersebut Memasukan surat ke dalam amplop Dinas dan menuliskan alamat yang akan dituju e. Membuat dan datangnya surat keluar pada buku ekspedisi dan menyerahkannya pada petugas/kurir dari dinas f. Menerima bukti pengiriman oleh petugas/kurir dari Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Barang (surat keluar dan tanda terima)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kode Wilayah Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022

2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Surat keluar b. Bolpoint c. Buku Ekspedisi d. Amplop Dinas e. Sepeda Motor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui lokasi setempat b. Bisa mengendarai sepeda motor
4.	Pengawas Internal	Kasubagmenelitisuratpengirimankeluar, mengawasi apakah surat sudah benar-benar dikirim ke instansi/dinasterkait
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Kendaraan yang sesuai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

d. Kenaikan Pangkat PNS

- 1) Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Standar Pelayanan : Kenaikan Pangkat PNS
- 3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala Dinas; b. Foto Copy SK CPNS Legalisir; c. Foto Copy SK PNS Legalisir; d. Foto Copy Kartu Pegawai Legalisir; e. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Legalisir; f. Foto Copy Ijazah dan Transkrip Nilai Legalisir; g. SKP tahun terakhir; h. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, SPP dan SPMT Legalisir; i. Foto Copy SK Jabatan sebelumnya, SPP dan SPMT (untuk KPilihan structural) legalisir; j. Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian PI/STLUD/ Diklat Pim legalisir; k. Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat Pekerjaan (gol. IV); l. PAK Terakhir asli dan Foto Copy legalisir PAK Lama (jabatan fungsional) m. Foto Copy SK Penambahan Masa Kerja (Bagi yang pernah memperoleh penambahan masa kerja) legalisir; n. Foto Copy Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional legalisir.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS menyerahkan berkas usul KP sesuai dengan persyaratan; b. yang ditentukan kepala Kasubag Kepegawaian; c. Berkas KP yang sudah lengkap dibuatkan pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dikirim ke BKD; d. Berkas usulan KP diterima oleh bidang Mutasi untuk dikroscek antaradaftar usulan dengan berkas yang diusulkan (3hari) BKD menyerahkan petikan SK kepada kasubag kepegawaian masing-masing SKPD (3hari); e. Dinas Kominfo menyerahkan petikan SK kepada masing-masing PNS.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Gol I s/d III : 40 Hari Gol IVa s/d IVb : 60 Hari Gol Ivc : 120 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo. Peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 tahun 2001 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Entry b. Ruang Verifikasi c. Laptop/PC d. Jaringan Internet e. ATK f. Lemari Penyimpanan g. Ruang Tunggu Tamu h. Meja/Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	a. Kasubag meneliti surat edaran kenaikan pangkat PNS yang meliputi tata naskah, isi surat dan waktu pengiriman surat edaran tersebut. selain itu juga mengontrol apakah surat edaran benar- benar diterima oleh semua PNS. b. Setelah itu kasubag memeriksa apakah semua berkas usulan telah diterima oleh PNS, jika hingga batas waktu yang ditentukan PNS belum mengumpulkan berkas KP, kasubag mengkoordinasikan dengan Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

e. Pensiun PNS

- 1) Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Standar Pelayanan : Pensiun PNS
- 3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Pensiun Aktif :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas 2. Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP) 3. Foto Copy Legalisir SK CPNS 4. Foto Copy Legalisir SK PNS 5. Foto Copy Legalisir SK KP terakhir 6. Foto Copy Legalisir Kenaikan Gaji Berkala terakhir 7. Foto Copy Legalisir SK Jabatan, SPP dan SPMT terakhir 8. Foto Copy kartu pegawai dan taspen 9. Foto Copy Legalisir DP-3 2 tahun terakhir 10. Foto Copy Surat Nikah yang di Legalisir KUA 11. Foto Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Kepala Dispendukcapil 12. Foto Copy NPWP 13. Foto Copy SK NIP Baru 14. Foto Copy Legalisir KTP (Suami – Istri) 15. Foto Copy Legalisir Akta Kelahiran Anak 16. Pas Foto ukuran 4 x 6 (8 lembar) <p><u>Pensiun Meninggal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pension Janda / Duda 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa / Lurah 3. Foto Copy Legalisir SK CPNS 4. Foto Copy Legalisir SK PNS 5. Foto Copy Legalisir SK KP terakhir 6. Foto Copy Legalisir Kenaikan Gaji Berkala terakhir 7. Foto Copy Legalisir SK Jabatan, SPP dan SPMT terakhir 8. Foto Copy kartu pegawai dan taspen 9. Foto Copy Legalisir DP-3 2 tahun terakhir 10. Foto Copy Surat Nikah yang di Legalisir KUA 11. Foto Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Kepala Dispendukcapil 12. Foto Copy NPWP 13. Foto Copy SK NIP Baru 14. Foto Copy Legalisir KTP (Suami – Istri) 15. Foto Copy Legalisir Akta Kelahiran Anak 16. Pas Foto ukuran 4 x 6 (8 lembar) <p><u>Pensiun Atas Permintaan Sendiri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari kepala Dinas 2. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan 3. Foto Copy Legalisir SK CPNS 4. Foto Copy Legalisir SK PNS 5. Foto Copy Legalisir SK KP terakhir 6. Foto Copy Legalisir Kenaikan Gaji

		<p>Berkala terakhir</p> <p>7. Foto Copy Legalisir SK Jabatan, SPP dan SPMT terakhir</p> <p>8. Foto Copy kartu pegawai dan taspen</p> <p>9. SKP tahun terakhir</p> <p>10. Foto Copy Surat Nikah yang di Legalisir KUA</p> <p>11. Foto Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Kepala Dispendukcapil</p> <p>12. Foto Copy NPWP</p> <p>13. Foto Copy SK NIP Baru</p> <p>14. Foto Copy Legalisir KTP (Suami – Istri)</p> <p>15. Foto Copy Legalisir Akta Kelahiran Anak</p> <p>16. Pas Foto ukuran 4 x 6 (8 lembar)</p> <p>17. Surat Keterangan dari Dokter</p>
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. PNS menyerahkan berkas usul batas usia pensiun (BUP) sesuai dengan persyaratan yang ditentukan kepala Kasubag</p> <p>b. Berkas Pensiun yang sudah lengkap dibuatkan pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dikirim ke BKD. Berkas pensiun diterima oleh petugas untuk dilakukan kroscek antara daftar usulan dengan berkas yang di usulkan (10 menit per berkas) berkas yang tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke dinas untuk di lengkapi dan diserahkan kembali ke BKD sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan (3 hari)</p> <p>c. BKD menyerahkan SK Pensiun kepada kasubag kepegawaian masing-masing SKPD (1hari)</p> <p>d. Petugas melakukan update data PNS yang telah menerima SKpensiun dan melakukan pengarsipan SK (1 Hari)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Gol ≤ IvA : 3 (tiga) Bulan</p> <p>Gol ≥ IvA : 12 (dua belas) Bulan</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Adanya pengaduan dari PNS yang bersangkutan mengenai kesalahan dalam isi SK Pensiun ke Kasubag</p> <p>b. Penanganan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk SK Pensiun berkas dikirim kembali ke BKD dan dilanjutkan ke Kanreg II BKN Sidoarjo - Setelah SK di revisi oleh Kanreg II Sidoarjo diberikan kembali kepada yang bersangkutan

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang no. 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun Janda/Duda Pegawai.</p> <p>2. Peraturan pemerintah no. 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS</p>

2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Entry b. Ruang Verifikasi c. Laptop/PC d. Jaringan Internet e. ATK f. Lemari Penyimpanan g. Ruang Tunggu Tamu h. Meja/Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	a. Kasubag meneliti surat edaran Pensiun PNS yang meliputi tata naskah, isi surat dan waktu pengiriman surat edaran tersebut. selain itu juga mengontrol apakah surat edaran benar- benar diterima oleh semua PNS. b. Setelah itu kasubag memeriksa apakah semua berkas usulan telah diterima oleh PNS,jika hingga batas waktu yang ditentukan PNS belum mengumpulkan berkas KP, kasubag mengkoordinasikan dengan Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

f. Mutasi Luar Kabupaten

- 1) Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Standar Pelayanan : Mutasi Luar Kabupaten
- 3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala SKPD b. Foto Copy SK CPNS Foto Copy SK PNS c. Foto Copy Karpeg d. Foto Copy SK Pangkat Terakhir e. SKP terakhir f. Surat pernyataan persetujuan menerima dari satker yang dituju
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS mengajukan berkas mutasi antar daerah ke Dinas b. Berkas usulan mutasi yang sudah lengkap dibuatkan pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dikirim ke BKD (1 hari). c. BKD Kabupaten yang menerbitkan SK Penghadapan PNS yang ditujukan kepada daerah tujuan mutasi sebagai pedoman untuk menertibkan SKPP dari Dispendaloka Kabupaten Sampang

		bagi PNS yang bersangkutan (2 hari)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 (empat puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Adanya pengaduan dari PNS yang bersangkutan mengenai kesalahan dalam isi surat persetujuan pindah ke Bidang Mutasi BKD b. Setelah direvisi, surat persetujuan pindah diberikan kepada BKN, Gubernur Jatim, Gubernur dan yang bersangkutan

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 09 tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2006 tentang perpindahan PNSP dan PNSD
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang kerja b. Laptop/PC c. ATK d. Lemari Penyimpanan e. Ruang Tunggu Tamu f. Meja/Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	a. Kasubag Meneliti surat usulan mutasi sesuai dengandisposisi pimpinan kemudian mendelegasikan pembuatan Surat Persetujuan kepada staf yang menangani. b. Setelah itu, kasubag meneliti konsep Surat Persetujuan Mutasi yang akan di ajukan kepada BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

g. Pelayanan PNS Tugas Belajar

- 1) Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Standar Pelayanan : PNS Tugas Belajar
- 3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengantar dari Satker Surat ijin dari Satker FC SK CPNS b. FC SK PNS c. Foto Copy Karpeg d. Foto Copy Ijazah Terakhir e. SKP tahun terakhir f. Surat pernyataan kembali ke daerah g. Brosur seleksi h. Surat keterangan kuliah dari Universitas bagi yang sudah diterima
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat edaran dari BAPPENAS b. PNS yang berminat yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi tugas belajar dengan rekomendasi Bupati melalui BKD c. Setelah dinyatakan dinyatakan lulus seleksi oleh Pusbindiklatren Bappenas PNS dimaksud mengajukan surat tugas belajar kepada Bupati melalui Dinas Kominfo dilanjutkan ke BKD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Adanya pengaduan dari PNS yang bersangkutan mengenai kesalahan dalam isi surat tugas belajar ke BKD b. Setelah direvisi, surat surat Tugas Belajar diberikan kepada yang bersangkutan

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Surat edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RI tanggal 24 Mei 2004 no : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang : pemberian tugas belajar dan ijin belajar PNS
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang kerja b. Laptop/PC c. ATK d. Lemari Penyimpanan e. Ruang Tunggu Tamu f. Meja/Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	a. Menindak lanjuti surat edaran dari Bappenas b. Membuat surat edaran tentang Surat Belajar untuk PNS yang berminat dan memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi tugas belajar c. Mengawasi surat edaran tentang seleksi tugas belajar apakah sudah diberikan kepada yang bersangkutan d. Memeriksa surat pengaduan tugas belajar kepada Bupati melalui BKD e. Mengawasi apakah surat tugas belajar sudah sampai kepada yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

h. Surat Ijin Belajar

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Standar Pelayanan : Surat Ijin Belajar
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Diskominfo b. Surat Pernyataan yang bersangkutan Foto Copy SK CPNS (dilegalisir) Foto Copy SK PNS (dilegalisir) c. Foto Copy DP3 Terakhir d. Foto Copy Ijazah Terakhir e. Foto Copy SK Pangkat Terakhir f. Surat Keterangan dari Fakultas (Asli) g. Jadwal Kuliah
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS yang bersangkutan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan b. PNS yang bersangkutan memohon persetujuan Diskominfo untuk penertiban Ijin Belajar c. Setelah mendapat persetujuan dari Diskominfo selanjutnya berkas diserahkan ke BKD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Ijin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Adanya pengaduan dari PNS yang bersangkutan mengenai kesalahan dalam isi surat ijin belajar ke BKD b. Setelah direvisi, surat ijin Belajar diberikan kepada yang bersangkutan

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Surat edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RI tanggal 24 Mei 2004 no : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang : pemberian tugas belajar dan ijin belajar PNS
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang kerja b. Laptop/PC c. ATK d. Lemari Penyimpanan e. Ruang Tunggu Tamu f. Meja/Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian

		dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubag kepegawaian mengawasi berkas usulan PNS yang bersangkutan b. Kasubag Kepegawaian memproses pembuatan surat usulan penerbitan Rekomendasi Ijin Belajar apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan c. Kasubag Kepegawaian meneliti surat usulan Penerbitan Rekomendasi Ijin Belajar yang diajukan ke BKD d. Selanjutnya Kasubag Kepegawaian mengawasi apakah Rekomendasi Surat Ijin Belajar telah benar-benar diterima oleh PNS yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

i. Cuti PNS dan Tenaga Kontrak Bulanan

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Standar Pelayanan : Cuti PNS dan Tenaga Kontrak Bulanan
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuti Tahunan Kepala SKPD Mengajukan permohonan cuti pada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah. b. Cuti Sakit : <ul style="list-style-type: none"> - Sakit lebih dari 2 hari s/d 14 hari. - Mengajukan permohonan cuti sakit dilampiri surat keterangan Dokter kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah dengan surat pengantar dari pimpinan SKPD. b. Cuti Bersalin ; <ul style="list-style-type: none"> - Untuk Persalinan I, II dan III . - Mengajukan permohonan cuti bersalin dilampiri surat keterangan Dokter dan foto copy surat nikah kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah dengan surat pengantar dari pimpinan SKPD. c. Cuti Besar / Cuti Haji <ul style="list-style-type: none"> - PNS yang telah bekerja sekurang – kurangnya 6 tahun secara terus menerus. - Cuti Besar untuk melaksanakan ibadah haji dilampiri pelunasan ONH - Foto copy SK Terakhir.

		- Mengajukan permohonan cuti besar / cuti haji kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah dengan surat pengantar dari pimpinan SKPD.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS yang bersangkutan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan b. PNS yang bersangkutan memohon persetujuan Diskominfo untuk penertiban Cuti c. Setelah mendapat persetujuan dari Diskominfo selanjutnya berkas diserahkan ke BKD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Adanya pengaduan dari PNS yang bersangkutan mengenai kesalahan dalam isi surat cuti ke BKD b. Setelah direvisi, surat ijin Cutidiberikan kepada yang bersangkutan

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang kerja b. Laptop/PC c. ATK d. Lemari Penyimpanan
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	a. Kasubag kepegawaian mengawasi berkas usulan PNS yang bersangkutan b. Kasubag Kepegawaian memproses pembuatan surat usulan Ijin Cuti apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan c. Kasubag Kepegawaian meneliti surat usulan Cuti yang diajukan ke BKD d. Selanjutnya Kasubag Kepegawaian mengawasi apakah Surat Ijin Cuti benar- benar diterima oleh PNS yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

j. Pelayanan Pelaksanaan Rapat

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Standar Pelayanan : Pelaksanaan Rapat

3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, makapengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Memerintahkan persiapan pelaksanaan Rapat bersama seluruh staf b. Memerintahkan dan mengkoordinasi kan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD/ layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan undangan bila perlu serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan c. Membersihkan/ mengatur ruangan rapat , sound system,LCD/ layar screen, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan d. Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada e. Menyiapkan daftar hadir, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu f. Mengundang semua pegawai DISKOMINFO g. Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat h. Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai Pelaksanaan rapat seluruh pegawai DISKOMINFO. Semua membahas dalam rapat dicatat oleh notulen rapat Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula i. Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat j. Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat k. Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Buku Notulen Rapat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya pengaduan dari PNS yang bersangkutan mengenai notulen rapat b. Setelah direvisi, surat notulen rapatdiberikan kepada yang bersangkutan

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

		<p>3. Permen PAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman</p> <p>4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Mejudan Kursi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat</p> <p>b. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang kerjanya memadai</p> <p>b. Penyimpanan dokumen yang aman</p> <p>c. Fasilitas listrik yang aman</p> <p>d. Adanya sarana pemadam kebakaran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

k. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan Perjanjian Kinerja
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Perjanjian Kinerja akan dijadikan dasar untuk pemberian penghargaan dan sanksi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan, maka pemberian reward dan sanksi tidak dapat berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengundang pegawai (Pejabat eselon II, III, IV) Diskominfo untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki</p> <p>b. Melaksanakan Rapat pembahasankontrak kinerja</p> <p>c. Menugaskan pegawai untuk menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat</p> <p>d. Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai</p> <p>e. Mengoreksi dan memutuskan dokumen kontrak kinerja Pegawai</p> <p>f. Menghimpun dokumen kontrak kinerja</p>

		<p>Pegawai</p> <p>g. Menyampaikan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai kepada Kadis untuk memintakan persetujuan</p> <p>h. Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai kepada Seluruh Pegawai</p> <p>i. Mengundang seluruh Pegawai Diskominfoun untuk menandatangani Kontrak Kinerja</p> <p>j. Melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai</p> <p>k. Mendokumentasikan Kontrak Kinerja Pegawai</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Perjanjian Kinerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Adanya pengaduan dari PNS yang bersangkutan mengenai kesalahan dalam isi Surat Perjanjian Kinerja</p> <p>b. Setelah direvisi, surat Surat Perjanjian Kinerja diberikan kepada yang bersangkutan</p>

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja dan Kursi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui Kontrak Kinerja Pegawai.</p> <p>b. Memiliki kemampuan untuk menyasikan antara Kontrak Kinerja Pegawai dengan Tujuan Organisasi</p>
4.	Pengawas Internal	a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

		b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

1. Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabilatidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Memerintahkan penyusunan LAKIP DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing- masing bidang dan sekretariat e. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul f. Membuat dokumen LAKIP DISKOMINFO g. Mengoreksi Dokumen LAKIP DISKOMINFO h. Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan i. Penandatanganan dokumen LAKIP DISKOMINFO oleh Kepala Dinas j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat k. Penggandaan Dokumen LAKIP l. Pengiriman dokumen LAKIP DISKOMINFO ke Bappeda dan pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Adanya saran dan masukan dari PNS

	dan Masukan	mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Diskominfo disampaikan ke Bappeda
--	-------------	--

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja dan Kursi c. Printer d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

m. Pelayanan Penyusunan Laporan Tahunan

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan Laporan Tahunan

3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD., apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Menghimpun format data dan informasi Laporan Tahunan dari masing- masing bidang dan sekretariat e. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Tahunan yang telah terkumpul f. Membuat dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO g. Mengoreksi Dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO h. Menyampaikan Dokumen Laporan tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan i. Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO oleh Kepala Dinas j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat k. Penggandaan Dokumen Laporan tahunan l. Pengiriman dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO ke BPKD dan pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Tahunan Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai Laporan Tahunan Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi Laporan Tahunan Diskominfo disampaikan ke BPKD

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi

		<p>Pemerintah)</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Mejudan Kursi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan tahunan).</p> <p>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang kerjanya memadai</p> <p>b. Penyimpanan dokumen yang aman</p> <p>c. Fasilitas listrik yang aman</p> <p>d. Adanya sarana pemadam kebakaran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

n. Pelayanan Penyusunan RENSTRA

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan RENSTRA
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Memerintahkan penyusunan Renstra DISKOMINFO</p> <p>b. Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat</p> <p>c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat</p> <p>d. Menghimpun format data dan informasi</p>

		<p>Renstralima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat</p> <p>e. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Renstralima tahunan yang telah terkumpul</p> <p>f. Membuat dokumen RenstraDISKOMINFO</p> <p>g. Mengoreksi Dokumen RenstraDISKOMINFO</p> <p>h. Menyampaikan Dokumen Renstrakepada Kadis untuk memintakan persetujuan</p> <p>i. Penandatanganan dokumen RenstraDISKOMINFO oleh Kepala Dinas</p> <p>j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat</p> <p>k. Penggandaan Dokumen Renstra</p> <p>l. Pengiriman dokumen RenstraDISKOMINFO ke Bappeda dan pengarsipan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	RENSTRA Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai Renstra lima tahunanDiskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisiRenstra lima tahunan Diskominfo disampaikan ke Bappeda

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang SistemPerencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang StandarAkuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentangPedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Mejalan Kursi c. Printer d. DokumenRenstra,Renja,RKA/DPASKPD ATKdan lain- lain
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renstra lima tahunan). b. Memiliki kemampuan dalam menyusun

		dan menganalisis data Renstra lima tahunan
4.	Pengawas Internal	a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

o. Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Renja SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (Renja) kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang dan sekretariat e. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul f. Membuat dokumen Rencana Kerja (Renja) DISKOMINFO g. Mengoreksi Dokumen Rencana Kerja (Renja) DISKOMINFO h. Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) kepada Kadis untuk memintakan persetujuan i. Penandatanganan dokumen Rencana Kerja (Renja) DISKOMINFO oleh Kepala Dinas j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat k. Penggandaan Dokumen Rencana Kerja (Renja) l. Pengiriman dokumen Rencana Kerja (Renja) DISKOMINFO ke Bappeda dan pengarsipan

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rencana Kerja (Renja) Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai Rencana Kerja (Renja)Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisiRencana Kerja (Renja)Diskominfo disampaikan ke Bappeda

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Mejudan Kursi c. Printer d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> c. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja). d. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Rencana Kerja (Renja)
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

p. Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

2. Standar Pelayanan : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat e. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul f. Membuat dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO g. Mengoreksi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO h. Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kadis untuk memintakan persetujuan i. Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO oleh Kepala Dinas j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat k. Pengandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) l. Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO ke BPKD dan pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai Rencana Kerja Anggaran (RKA) Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Diskominfo disampaikan ke BPKD

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja dan Kursi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).</p> <p>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang kerja yang memadai</p> <p>b. Penyimpanan dokumen yang aman</p> <p>c. Fasilitas listrik yang aman</p> <p>d. Adanya sarana pemadam kebakaran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

q. Pelayanan Penyusunan Usulan Perubahan Anggaran

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan Usulan Perubahan Anggaran
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Memerintahkan penyusunan Perubahan anggaran (RKA) DISKOMINFO

		<ul style="list-style-type: none"> b. Membuat format pengumpulan data dan informasi Perubahan anggaran dari PPTK c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perubahan anggaran kepada PPTK d. Mengundang Kadis, KPA dan PPTK untuk rapat pembahasan Perubahan Anggaran e. Melaksanakan rapat pembahasan Perubahan Anggaran f. Menghimpun format data dan informasi tentang Perubahan Anggaran dari PPTK g. Membuat konsep Perubahan Anggaran h. Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Anggaran DISKOMINFO i. Menyampaikan Dokumen Perubahan Anggaran untuk memintakan persetujuan j. Penandatanganan dokumen Perubahan Anggaran DISKOMINFO oleh Kepala Dinas k. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat l. Penggandaan Dokumen Perubahan Anggaran m. Pengiriman dokumen Perubahan Anggaran DISKOMINFO ke BPKD dan pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perubahan Anggaran Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai Perubahan Anggaran Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi Perubahan Anggaran Diskominfo disampaikan ke BPKD

5) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau	a. Komputer

	Fasilitas	b. Mejudan Kursi c. Printer d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perubahan Anggaran b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Perubahan Anggaran
4.	Pengawas Internal	a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

r. Pelayanan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Diskominfo

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Diskominfo
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Memerintahkan penyusunan LPPD DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing - masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing- masing bidang dan sekretariat e. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul f. Membuat dokumen LPPD DISKOMINFO g. Mengoreksi Dokumen LPPD DISKOMINFO h. Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan i. Penandatanganan dokumen LPPD DISKOMINFO oleh Kepala Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat k. Penggandaan Dokumen LPPD l. Pengiriman dokumen LPPDDISKOMINFO ke Bagian Pemerintahan Setda dan pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	LPPDDiskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai LPPDDiskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi LPPD disampaikan ke Bagian Pemerintahan Setda

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Mejudan Kursi c. Printer d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD. b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data LPPD SKPD
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

s. Pelayanan Penyusunan Evaluasi Kinerja Diskominfo

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

2. Standar Pelayanan : Penyusunan Evaluasi Kinerja Diskominfo

3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Evaluasi Kinerja dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III, IVDISKOMINFO untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja e. Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja f. Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat g. Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul h. Membuat dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO i. Mengoreksi Dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO j. Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan k. Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO oleh Kepala Dinas l. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat m. Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja n. Pengiriman dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO ke Inspektorat dan Bappeda pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Evaluasi Kinerja Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai Evaluasi Kinerja Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi Evaluasi Kinerja disampaikan ke Inspektorat dan Bappeda

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Mejadan Kursi c. Printer d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja. b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Laporan Evaluasi Kinerja SKPD
4.	Pengawas Internal	a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

t. Pelayanan Pembuatan Laporan Semesteran Diskominfo

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Pembuatan Laporan Semesteran Diskominfo
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan	Laporan Semesteran sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan semesteran ini tidak akan berjalan lancar.
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Memerintahkan penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Semesteran dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Semesteran kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Menghimpun format data dan informasi Laporan Semesteran dari masing-masing bidang dan sekretariat e. Menganalisis data dan informasi Laporan Semesteran yang terkumpul f. Membuat dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO g. Mengoreksi Dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO h. Menyampaikan Dokumen Laporan Semesteran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan i. Penandatanganan dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO oleh Kepala Dinas j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat k. Penggandaan Dokumen Laporan Semesteran l. Pengiriman dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO ke BPKD dan pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Semesteran Kinerja Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai Laporan Semesteran Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi Laporan Semesteran disampaikan ke BPKD

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi

		Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Mejudan Kursi c. Printer d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Semesteran. b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Laporan Semesteran SKPD
4.	Pengawas Internal	a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

u. Pelayanan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Diskominfo

1. Unit Pelayanan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Standar Pelayanan : Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Diskominfo
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Memerintahkan penyusunan LKPJ DISKOMINFO b. Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat d. Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat e. Menganalisis data dan informasi LKPJ

		<p>yang terkumpul</p> <p>f. Membuat dokumen DISKOMINFO</p> <p>g. Mengoreksi Dokumen LKPJ DISKOMINFO</p> <p>h. Menyampaikan Dokumen LKPJ kepada Kadis untuk memintakan persetujuan</p> <p>i. Penandatanganan dokumen LKPJ DISKOMINFO oleh Kepala Dinas</p> <p>j. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat</p> <p>k. Penggandaan Dokumen LKPJ</p> <p>l. Pengiriman dokumen LKPJ DISKOMINFO ke Bappeda dan pengarsipan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	LKPJ Diskominfo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya saran dan masukan dari PNS mengenai LKPJ Diskominfo, perlu diadakan perbaikan dan direvisi LKPJ disampaikan ke Bappeda

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja dan Kursi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPASKPD ATK dan lain- lain</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ.</p> <p>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

2. Pelayanan Jasa

a. Pelayanan Peliputan Berita

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Peliputan Berita
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohondari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Peliputan,
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahanmenyampaikan maksud dan tujuan Peliputan Berita; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Peliputan Berita meliputi pengumpulan bahan berita dan peliputan, menyunting (mengedit) dan mendokumentasikan berita; c. Petugas dapat memberikan layanan pendokumentasian berita melalui camera dan drone.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Peliputan Berita
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan

		<p>Pelayanan Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi hasil peliputan berita dan penyebarluasannya
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

b. Pelayanan Fasilitas Cameramen, Fotografer dan Operator Drone

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Fasilitas Cameramen, Fotografer dan Operator Drone
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Fasilitas Cameramen, Fotografer dan Operator Drone,
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan menyampaikan maksud dan tujuan pemantaatan Fasilitas Cameramen, Fotografer dan Operator Drone; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Fasilitas Cameramen, Fotografer dan Operator Drone.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Fasilitas Cameramen, Fotografer dan Operator Drone.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id
----	---	---

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Telepon; d. Camera e. Drone,
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi pemanfaatan Cameramen, Fotografer dan Operator Drone.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

c. Pelayanan Fasilitas Video Conference

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik

2. Standar Pelayanan : Layanan Fasilitas Fasilitas Video Conference

3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Fasilitasi Video Conference,
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan menyampaikan maksud dan tujuan Video Conference; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Fasilitasi Video Conference.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Fasilitasi Video Conference.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Peralatan video conference; d. UPS.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dasar sistem jaringantelekomunikasi b. Memahami system persandian dan keamananinformasi c. Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi video conference

		d. Bertugas di command center Dinas Kominfo.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi pelaksanaan Video Conference.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

d. Pelayanan Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer)

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer)
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Layanan Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer),
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahanmenyampaikan maksud dan tujuan Layanan Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer) dengan membawa Lay-Out (konsep dasar) ; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi hasil Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner, Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster dan Flyer).
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

e. Pelayanan Pembuatan Materi (konten) Videotron

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Materi (konten) Videotron
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Layanan Pembuatan Materi (konten) Videotron,
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan

		Desa/Kelurahan menyampaikan maksud dan tujuan Layanan Pembuatan Materi (konten) Videotron; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Pembuatan Materi (konten) Videotron.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pembuatan Materi (konten) Videotron.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi hasil Pembuatan Materi (konten) Videotron).
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

f. Pelayanan Penggantian Materi (konten) Videotron

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Penggantian Materi (konten) Videotron
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Layanan Penggantian Materi (konten) Videotron,
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan menyampaikan maksud dan tujuan Layanan Penggantian Materi (konten) Videotron; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Penggantian Materi (konten) Videotron.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Penggantian Materi (konten) Videotron.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan

		Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi hasil Penggantian Materi (konten) Videotron.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

g. Pelayanan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Layanan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang,
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahanmenyampaikan maksud dan tujuan Layanan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2017 tentang Pembentukan LPPL Radio Suara Lumajang 8. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi pelaksanaan Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

h. Pelayanan Talkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang

1. Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Talkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Permohonan Layanan Talkshow dan Dialog Interaktif

		Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang,
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas dari Dinas/Badan dan Unit Kerja serta Kecamatan, dan Desa/Kelurahan menyampaikan maksud dan tujuan Layanan Talkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang; b. Petugas membantu dan memberikan pelayanan Talkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara LumajangTalkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajangdan memberikan jadwal.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Talkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2017 tentang Pembentukan LPPL Radio Suara Lumajang 8. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta

		tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi pelaksanaan Talkshow dan Dialog Interaktif Siaran Langsung pada LPPL Radio Suara Lumajang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

i. Pelayanan Informasi Publik (PPID Utama)

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Informasi Publik (PPID Utama)
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon Informasi : a. Warga Negara Indonesia; b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik; c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopyKTP/identitas lain; d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan InformasiPublik dengan mencantumkan sumber dari manamemperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi. b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaaninformasi publik kepada pemohon informasi publik. c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon/pengguna informasi publik. d. Petugas menyampaikan informasi sesuai dengan yang dimintapemohon/pengguna. Jika informasi yang diminta masukdalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

		e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta beradadi bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos;
4.	Biaya/Tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya
5.	Produk Pelayanan	Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1

		Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Telepon; d. Formulir Permohonan Permintaan Informasi; e. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; f. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, pranata komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi Informasi Publik yang dimohon selanjutnya mengawasi apakah Informasi Publik yang dimohon telah benar-benar disampaikan kepada yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang kerjanya memadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal

j. Pelayanan Informasi Publik (PPID Pembantu)

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Informasi Publik (PPID Pembantu)
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon Informasi : a. Warga Negara Indonesia; b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik; c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain;

		d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	Media/Saluran Informasi : a. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (http://www.lumajangkab.go.id). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonan informasi juga dapat melalui email dengan alamat : koinfo@lumajangkab.go.id . b. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0334 887461 atau melalui fax di nomor 0334 8780990. c. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika yang beralamat di Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta beradadi bawah penguasaannya atau tidak. dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), apabila ada pengandaan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu Informasi terkait program kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Telepon; d. Formulir Permohonan Permintaan Informasi; e. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; f. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan informasi memiliki kompetensisesuaistandar kompetensi pelayanan informasi publik.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh Atasan PPID yaitu Kepala DinasKomunikasi dan Informatika.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan informasi publik Diskominfo memberikan jaminanpelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

k. Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Penanganan Keberatan Informasi
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon :

		<p>a. Warga Negara Indonesia;</p> <p>b. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopyKTP/identitas lain.</p>
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<p>Media/Saluran Informasi :</p> <p>a. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (http://www.lumajangkab.go.id). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonankeberatan informasi juga dapat melalui email dengan alamat : koinfo@lumajangkab.go.id.</p> <p>b. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0334 887461 atau melalui fax di nomor 0334 8780990.</p> <p>c. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Keberatan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika yang beralamat di Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian keberatan informasi dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Pengaduan akan menyampaikantanggapan secara resmi. Petugaspengaduandapatmemperpanjang waktu paling lambat7(tujuh) harikerja;</p> <p>c. Penyampaiantanggapan Keberatan Informasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos;</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan Keberatan Informasi Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan :</p> <p>Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang</p> <p>Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461</p> <p>Email : koinfo@lumajangkab.go.id</p> <p>Website :http://www.lumajangkab.go.id</p>

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>4. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara</p>

		<p>Nasional;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>8. Peraturan Bupati 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Ruang Desk Layanan Keberatan Informasi, yang dilengkapi fasilitas</p> <p>a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet;</p> <p>b. Meja dan Kursi;</p> <p>c. Telepon;</p> <p>d. Formulir Pengaduan;</p> <p>e. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Tanggapan Pengaduan;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pengaduan memiliki kompetensisesuaistandar kompetensi pelayanan Keberatan Informasi.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan sesuai SOP Pengaduan DinasKomunikasi dan Informatika.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diskominfo memberikan jaminanpelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruangkerjayangmemadai</p> <p>b. Penyimpanan dokumen yang aman</p> <p>c. Fasilitas listrik yang aman</p> <p>d. Adanya sarana pemadam kebakaran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

1. Pelayanan Pengaduan

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Pengaduan
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon :</p> <p>a. Warga Negara Indonesia;</p> <p>b. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopyKTP/identitas lain.</p>
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<p>Media/Saluran Informasi :</p> <p>a. Melalui Website atau email;</p> <p>Dapat mendownload Informasi Publik</p>

		<p>yang tersedia pada website (http://www.lumajangkab.go.id). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonan informasi juga dapat melalui email dengan alamat : kominfo@lumajangkab.go.id.</p> <p>b. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0334 887461 atau melalui fax di nomor 0334 8780990.</p> <p>c. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika yang beralamat di Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Pengaduan akan menyampaikantanggapan secara resmi. Petugaspengaduandapatmemperpanjang waktu paling lambat7(tujuh) hari kerja;</p> <p>c. Penyampaian Tanggapan Pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos;</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), apabila ada penggandaan dibebankan kepadapemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Layanan Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan :</p> <p>Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang</p> <p>Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461</p> <p>Email : kominfo@lumajangkab.go.id</p> <p>Website : http://www.lumajangkab.go.id</p>

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3

		Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 9. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Desk Layanan Pengaduan, yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Telepon; d. Formulir Pengaduan; e. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Tanggapan Pengaduan;
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pengaduan memiliki kompetensisesuaistandar kompetensi pelayanan Pengaduan.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan sesuai SOP Pengaduan DinasKomunikasi dan Informatika.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diskominfo memberikan jaminanpelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

m. Pelayanan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon: a. Pengurus KIM Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan; b. Membawa Surat Pengantar dan Surat Tugas dari Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan,
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengurus KIM menemui Petugas untuk menyampaikan maksud dan tujuan Pengembangan dan Pemberdayaan KIM; b. Petugas membantu dan memberikan

		konsultasi Pengembangan dan Pemberdayaan KIM meliputi pengelolaan media informasi (Blog) atau Media Sosial, dan Pengiriman Berita:
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan diselesaikan setiap hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengembangan dan Pemberdayaan KIMKIM Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pada desk layanan memiliki kompetensi sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi Pemberdayaan dan pengembangan KIM yang dimohon selanjutnya mengawasi apakah hasil konsultasi yang dimohon telah benar-benar disampaikan kepada yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan	a. Ruangkerjayangmemadai

	Keselamatan Pelayanan	b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

n. Pelayanan Penerimaan Berita/Radiogram

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Penerimaan Berita/Radiogram
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Memiliki Kualifikasi Sandi untuk personil sandiman
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengangandakan surat yang masuk dari Pemerintah Provinsi/Pusat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Radiogram
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 5) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 tahun 2001 2. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 tahun 2017
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Khusus Sandi b. Internet c. Faximili Laptop/PC
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi berkas Radiogram yang diterima selanjutnya mengawasi apakah Radiogram telah benar-benar Dinas/Instansi yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

o. Pelayanan Pengiriman Berita/Radiogram

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Pengiriman Berita/Radiogram
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Memiliki Kualifikasi Sandi untuk personil sandiman
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	Mendistribusikan Radiogram kepada Instansi terkait
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Radiogram
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 tahun 2001 2. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 tahun 2017
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Khusus Sandi b. Internet c. Faximili Laptop/PC
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi berkas Radiogram yang akan didistribusikan selanjutnya mengawasi apakah Radiogram telah benar-benar diterima oleh Dinas/Instansi yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

p. Pelayanan Keamanan Informasi

1. Unit Pelayanan : Bidang Informasi Publik
2. Standar Pelayanan : Layanan Keamanan Informasi

3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon adalah OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan layanan keamanan informasi dengan menunjukkan surat pengantar dari OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab b. Petugas layanan keamanan informasi memberikan konsultasi layanan keamanan informasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sistim keamanan informasi OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. KepMenpan 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Khusus Sandi b. Internet c. Faximili Laptop/PC
3.	Kompetensi Pelaksana	Sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi permohonan dan hasil konsultasi yang diberikan kepada Dinas/Instansi yang bersangkutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman

		c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

q. Pelayanan Backup Server

1. Unit Pelayanan : Bidang Aplikasi Informatika
2. Standar Pelayanan : Layanan Backup Server
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon adalah OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan layanan backup server dengan menunjukkan surat pengantar dari OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab b. Petugas layanan melakukan input display/data, proses backup data internal/eksternal dan penyimpanan file hasil backup
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data yang dibackup
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Jaringan LAN / Internet

		c. Server d. Web Browser
3.	Kompetensi Pelaksana	Teknisi TIP Terampil
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi hasil backup
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

r. Pelayanan Pembuatan Akun Email

1. Unit Pelayanan : Bidang Aplikasi Informatika
2. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Akun Email
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon adalah OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan layanan Pembuatan Akun Email dengan menunjukkan surat pengantar dari OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab b. Petugas layanan melakukan Pembuatan Akun Email
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akun Email
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan

		5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	e. Komputer f. Jaringan LAN / Internet g. Server h. Web Browser
3.	Kompetensi Pelaksana	Teknisi TIP Terampil
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi proses pembuatan dan aktivasi akun email
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

s. Pelayanan Pembuatan Subdomain

1. Unit Pelayanan : Bidang Aplikasi Informatika
2. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Subdomain
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon adalah OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan layanan Pembuatan Subdomain dengan menunjukkan surat pengantar dari OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab b. Petugas layanan melakukan Pembuatan Subdomain
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Subdomain lumajangkab.go.id
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61

		Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Jaringan LAN / Internet c. Server d. Web Browser
3.	Kompetensi Pelaksana	Teknisi TIP Terampil
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi proses pembuatan Subdomain
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

t. Pelayanan Pengembangan Sistem Informasi

1. Unit Pelayanan : Bidang Aplikasi Informatika
2. Standar Pelayanan : Layanan Pengembangan Sistem Informasi
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon adalah OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan layanan Pengembangan Sistem Informasi Subdomain dengan menunjukkan surat pengantar dari OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab b. Petugas layanan melakukan Pengembangan Sistim Informasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rancangan Sistem
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Jaringan LAN / Internet c. Akses Server d. Aplikasi FTP e. Web Browser f. Aplikasi Pengolah Kata g. Aplikasi Web Editor
3.	Kompetensi Pelaksana	Teknisi TIP Terampil
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi proses Pengembangan Sistem Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

u. Pelayanan Perubahan Akun Email

1. Unit Pelayanan : Bidang Aplikasi Informatika
2. Standar Pelayanan : Layanan Perubahan Akun Email
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon adalah OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan layanan Perubahan Akun Email dengan menunjukkan surat pengantar dari OPD dan Unit Kerja dilingkungan

		Pemkab b. Petugas layanan melakukan Perubahan Akun Email
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akun Email
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : koinfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Jaringan LAN / Internet c. Server d. Web Browser
3.	Kompetensi Pelaksana	Teknisi TIP Terampil
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi proses perubahan dan aktivasi akun email
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

v. Pelayanan Perubahan Subdomain

1. Unit Pelayanan : Bidang Aplikasi Informatika
2. Standar Pelayanan : Layanan Perubahan Subdomain
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon adalah OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan layanan Pembuatan Subdomain dengan menunjukkan surat pengantar dari OPD dan Unit Kerja dilingkungan Pemkab b. Petugas layanan melakukan Perubahan Subdomain
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Subdomain lumajangkab.go.id
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461 Email : kominfo@lumajangkab.go.id Website : http://www.lumajangkab.go.id

4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Jaringan LAN / Internet c. Server d. Web Browser
3.	Kompetensi Pelaksana	Teknisi TIP Terampil
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi proses perubahan Subdomain
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

w. Pelayanan Data Statistik Sektoral

1. Unit Pelayanan : Bidang Aplikasi Informatika
2. Standar Pelayanan : Layanan Data Statistik Sektoral
3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Warga Negara Indonesia; b. Mengisi Formulir Permintaan Data Statistik Sektoral; c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopyKTP/identitas lain; d. Pengguna Data Statistik Sektoral wajib menggunakan Data Statistik Sektoral dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Data Statistik Sektoral, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2,	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<p>Media/Saluran Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Website atau email; b. Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (http://www.lumajangkab.go.id). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonan Data Statistik Sektoral juga dapat melalui email dengan alamat :kominfo@lumajangkab.go.id. c. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Data Statistik Sektoral di nomor 0334 887461 atau melalui fax di nomor 0334 8780990. d. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Data Statistik Sektoral, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika yang beralamat di Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), apabila ada penggantian dibebankan kepada pemohon Data Statistik Sektoral.
5.	Produk Pelayanan	Data Statistik Sektoral yang dibutuhkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan :</p> <p>Alamat : Jl. Alun-Alun Utara Nomor 7 Lumajang</p> <p>Telp/Fax : 0334 8780990/ 0334 887461</p> <p>Email : kominfo@lumajangkab.go.id</p> <p>Website : http://www.lumajangkab.go.id</p>

- 4) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 8. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2,	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 unit PC terkoneksi dengan internet; b. Meja dan Kursi; c. Telepon; d. Formulir Permohonan Permintaan Data Statistik Sektoral; e. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Data Statistik Sektoral; f. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Data Statistik Sektoral
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan Data Statistik Sektoral memiliki kompetensisesuaistandar kompetensi pelayanan publik.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang mengawasi proses pelayanan Data Statistik Sektoral.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan Data Statistik SektoralDiskominfo memberikan jaminanpelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangkerjayangmemadai b. Penyimpanan dokumen yang aman c. Fasilitas listrik yang aman d. Adanya sarana pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasikinerjapelaksanadilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh manapelayanan berjalan dengan maksimal

3. PENUTUP

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ini akan banyak mengubah perilaku pemerintah, sebagai pemegang mandat pelaksanaan penyelenggara Negara, yang awalnya banyak menutup

29. SP Pengembangan Dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (Kim) Di Tingkat Kecamatan
30. SP Cameramen, Fotografer Dan Operator Drone
31. SP Pengelolaan Berita pada Website Pemkab
32. SP Pengelolaan E-Gallery Sistem
33. SP Fotomatis
34. SP Fasilitasi Video Conference
35. SP Desain Grafis Media Cetak Luar Ruang (Banner Spanduk/Baliho, Pamflet, Brosur, Poster, Flyer)
36. SP Pembuatan Materi (Content) Videotron
37. SP Penggantian Materi (Content) Videotron
38. SP Keamanan Informasi
39. SP Pendaftaran Akun PA/KPA (Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat Pengadaan, dan Pokja ULP
40. SP Pendaftaran Akun Penyedia

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 Januari 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG



Ir. PAIMAN

Pembina Utama Muda

NIP. 19670606 199202 1 001