**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦺꦱꦏꦺꦤꦩꦺꦱꦏꦺꦤꦩꦺꦱꦏꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦺꦱꦏꦺꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : B/500.3.10.1/02269/DISKOMINFO/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian dalam layanan sebagai upaya penigkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul maka perlu mneyusun pedoman pelayanan;
b. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik maka perlu menyusun Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Perundangan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2023;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dan Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

Balai Sertifikasi Elektronik
- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE.**

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
7. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul Sebagaimana Tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul meliputi :

1. Standar Pelayanan Penerimaan Magang dan Praktik Kerja Lapangan;
2. Standar Pelayanan Penelitian dan Pengambilan Data;
3. Standar Pelayanan Peminjaman Tempat Rapat;
4. Standar Pelayanan Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru;
5. Standar Pelayanan Evaluasi Isu Publik;
6. Standar Pelayanan Evaluasi Fasilitasi Sengketa Informasi;
7. Standar Pelayanan Evaluasi Pemanfaatan Media Komunikasi Publik;
8. Standar Pelayanan Forum Komunikasi Penggiat Media Sosial;
9. Standar Pelayanan Forum Komunikasi Pengurus KIM;
10. Standar Pelayanan Kolaborasi Kegiatan dengan KIM;
11. Standar Pelayanan Kolaborasi Kegiatan dengan Penggiat Media;
12. Standar Pelayanan Kolaborasi Penyusunan Konten;
13. Standar Pelayanan Konferensi Pers;

Balai Sertifikasi Elektronik
- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE.**

14. Standar Pelayanan Kunjungan ke Media;
15. Standar Pelayanan Kunjungan Pers;
16. Standar Pelayanan Liputan Media;
17. Standar Pelayanan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan;
18. Standar Pelayanan Melakukan Klarifikasi Pemberitaan;
19. Standar Pelayanan Membuat Siaran Pers;
20. Standar Pelayanan Membentuk dan Menetapkan Tim Penyusunan Konten;
21. Standar Pelayanan Mengelola Ruang Pers;
22. Standar Pelayanan Menyusun Konten;
23. Standar Pelayanan Peliputan Kegiatan Masyarakat;
24. Standar Pelayanan Peliputan Kegiatan Pemerintah;
25. Standar Pelayanan Pemantauan Informasi Kebijakan yang Dihasilkan Pemerintah;
26. Standar Pelayanan Pemantauan Isu Publik di Media Massa dan Media Sosial;
27. Standar Pelayanan Penanganan Keberatan;
28. Standar Pelayanan Penanganan Komunikasi Krisis;
29. Standar Pelayanan Melaksanakan KIM;
30. Standar Pelayanan Pengelolaan Aduan Masyarakat;
31. Standar Pelayanan Pengembangan Kapasitas SDM Komunikasi Publik;
32. Standar Pelayanan Pengelolaan MKPPD (Media Komunikasi Publik Pemerintah Daerah);
33. Standar Pelayanan Pengumpulan Pendapat Umum;
34. Standar Pelayanan Penyediaan dan pemberian Konsultasi Kepada Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik;
35. Standar Pelayanan Penyusunan Daftar Informasi Publik;
36. Standar Pelayanan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik;
37. Standar Pelayanan Perencanaan Media Komunikasi Publik;
38. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
39. Standar Pelayanan Pertemuan dengan Pemimpin Redaksi;
40. Standar Pelayanan Sosialisasi Melalui Mitra Komunikasi;
41. Standar Pelayanan Sosialisasi Secara Langsung;
42. Standar Pelayanan Uji Konsekuensi;
43. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi;

Balai Sertifikasi Elektronik
- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE.**

44. Standar Pelayanan Jaringan Telekomunikasi Telepon Internal;
45. Standar Pelayanan Asesmen Keamanan Informasi;
46. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik;
47. Standar Pelayanan Panggilan Darurat 112;
48. Standar Pelayanan Permohonan Jaringan Baru;
49. Standar Pelayanan Penambahan Jaringan;
50. Standar Pelayanan Pemindahan CCTV;
51. Standar Pelayanan Permohonan Email;
52. Standar Pelayanan Permohonan Perbaikan Jaringan;
53. Standar Pelayanan Permohonan Rekaman CCTV;
54. Standar Pelayanan Monitoring Trouble CCTV;
55. Standar Pelayanan Kunjungan Data Center;
56. Standar Pelayanan Rekomendasi Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
57. Standar Pelayanan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Kabupaten Bantul;
58. Standar Pelayanan Permohonan Pembuatan Aplikasi Pada Pemerintah Kabupaten;
59. Standar Pelayanan Pengumpulan Data pada Portal Data “Sedata Sebantul”;
60. Standar Pelayanan Pemeriksaan dan Penyebarluasan Data Statistik pada Portal Data “Sedata Sebantul”;
61. Standar Pelayanan Pemeriksaan dan Penyebarluasan Data Geospasial pada Geoportal Bantul;
62. Standar Pelayanan Pengisian Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator pada Aplikasi INDAH BPS;
63. Standar Pelayanan Pemeriksaan dalam Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik ;
64. Standar Pelayanan Pemeriksaan dan Penyebarluasan Data pada Aplikasi E-Walidata;
65. Standar Pelayanan Layanan Aduan Data pada Portal Data “Sedata Sebantul”;
66. Standar Pelayanan Layanan Usulan Daftar Data pada Portal Data “Sedata Sebantul”.

Balai Sertifikasi Elektronik
- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE.**

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bantul, 23 September 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Balai Sertifikasi Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE.**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦤꦶꦏꦲꦤꦩꦶꦔꦤꦤꦶꦱꦶꦢꦶ ꦤꦕꦤꦕꦺꦴꦩꦶꦤꦺꦴ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PENERIMAAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV) |
| | | 2. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas atau Sekolah<br>2. Kartu tanda penduduk<br>3. Kartu tanda mahasiswa atau siswa<br>4. Daftar riwayat hidup |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim mengidentifikasi kebutuhan peserta untuk Praktik Kerja Lapangan<br>2. Selanjutnya Petugas Teknis menyesuaikann dengan kebutuhan dan jumlah ketersediaan kuota Praktik Kerja Lapangan di setiap lokus kerja<br>3. Ketua Tim melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur efektivitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat sesuai permintaan selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Penyediaan fasilitasi kesempatan untuk mengaplikasikan keilmuan secara langsung di Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang Praktik Kerja Lapangan<br>4. Baju Identitas Almamater Universitas atau Sekolah |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai manajemen SDM<br>2. Mampu mengkomunikasikan dengan lokus kerja |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Administrasi Umum<br>2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan Fasilitasi Praktik Kerja Lapangan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PENELITIAN DAN PENGAMBILAN DATA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV) |
| | | 2. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Ijin Penelitian dan Pengambilan Data<br>2. Proposal Penelitian Penelitian dan Pengambilan Data<br>3. Kartu Tanda Identitas<br>4. Daftar Riwayat Hidup |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim mengidentifikasi kesesuaian Penelitian dan Pengambilan Data dengan tugas pokok fungsi Dinas<br>2. Selanjutnya Petugas Teknis menyesuaikan dengan metode penelitian dan sampel data setiap lokus kerja serta penjadwalan Penelitian dan Pengambilan Data |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Ketua Tim melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur efektivitas pelaksanaan Penelitian dan Pengambilan Data |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat sesuai permintaan selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Penyediaan fasilitasi Penelitian dan Pengambilan Data pada Dinas |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang Pengambilan Penelitian dan Pengambilan Data |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai manajemen SDM<br>2. Mampu mengkomunikasikan dengan lokus Penelitian dan Pengambilan Data |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Administrasi Umum<br>2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan Fasilitasi Penelitian dan Pengambilan Data mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦶꦏꦧꦸꦧꦸꦠꦤ꦳ꦕꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦲꦤꦕꦤꦲꦤꦕꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PEMINJAMAN TEMPAT RAPAT

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV) |
| | | 2. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Permohonan Peminjaman Tempat Rapat melalui Surat Pemohonan Resmi atau melalui Aplikasi Bantulpedia<br>2. Kartu Tanda Indentitas |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim mengidentifikasi Peminjaman Tempat Rapat sesuai ketersedian<br>2. Selanjutnya Petugas Teknis menyesuaikan tempat kebutuhan dengan jumlah peserta rapat<br>3. Ketua Tim melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur efektivitas pelaksanaan Peminjaman Tempat Rapat |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat sesuai permintaan selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Penyediaan fasilitasi Peminjaman Tempat Rapat pada Dinas |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang Rapat Dinas<br>4. Pengeras Suara Ruangan<br>5. Meja Kursi<br>6. Layar LED |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai manajemen SDM<br>2. Mampu mengatur alokasi Peminjaman Tempat Rapat |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Administrasi Umum<br>2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan Fasilitasi Peminjaman Tempat Rapat mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦶꦏꦩꦶꦤꦩꦶꦤꦩꦶꦤꦭꦤꦕꦤꦶꦏꦩꦶꦤꦕꦤꦶꦏꦩꦶꦤꦕꦤꦶꦏꦩꦶꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN

## KUNJUNGAN INTELEKTUAL ATAU STUDI TIRU

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV) |
| | | 2. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Permohonan Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru melalui Surat Pemohonan Resmi atau melalui Aplikasi Bantulpedia<br>2. Kartu Tanda Indentitas |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim mengidentifikasi kesesuaian tema pembahasan dan jadwal pelaksanaan Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru<br>2. Selanjutnya Petugas Teknis menyesuaikan tempat kebutuhan dengan jumlah peserta rapat serta mengkomunikasikan dengan lokus kerja tema pembahasan Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru<br>3. Ketua Tim melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur efektivitas pelaksanaan Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat sesuai permintaan selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Penyediaan fasilitasi Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru pada Dinas |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang Rapat Dinas<br>4. Pengeras Suara Ruangan<br>5. Meja Kursi<br>6. Layar LED |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai manajemen SDM<br>2. Mampu mengatur alokasi dan tema pembahasan Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Administrasi Umum<br>2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan Fasilitasi Kunjungan Intelektual atau Studi Tiru mendapatkan penugasan dari atasan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦢꦤ꦳ꦄꦤꦺꦴꦩꦶꦄꦤ꦳ꦄꦩꦶꦠꦶꦏꦱ꦳
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**EVALUASI ISU PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Telah tersedia rekomendasi komunikasi hasil pemantauan informasi kebijakan<br>2. Telah tersedia rekomendasi komunikasi hasil pemantauan isu publik di media massa dan media sosial<br>3. Telah tersedia rekomendasi komunikasi hasil pengumpulan pendapat umum<br>4. Telah tersedia rekomendasi komunikasi hasil pemantauan aduan masyarakat |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pengelola data mengumpulkan dan mengelola dokumen rekomendasi komunikasi hasil pemantauan informasi kebijakan, hasil pemantauan isu publik di media massa dan media sosial, hasil pengumpulan pendapat umum, dan hasil |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | pemantauan aduan masyarakat yang terkaiit penyelenggaraan Pemerintah Daerah.<br>2. Analis Isu Publik kemudian memetakan dokumen rekomendasi yang telah dikumpulkan dan terkelola.<br>3. Selanjutnya Analis Isu Publik menganalisis hasil pemetaan untuk menentukan isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis.<br>4. Kemudian Analis Isu Publik menyusun agenda komunikasi prioritas Pemerintah Daerah dan membuat rekomendasi, termasuk isu terindikasi krisis berdasarkan hasil analisis.<br>5. Agenda komunikasi prioritas yang telah disusun kemudian disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi, akan dikembalikan kepada Analis Isu Publik. Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>6. Kepala Bidang PIKP mereview agenda komunikasi prioritas yang telah disusun. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>7. Kepala Dinas Kominfo mereview agenda komunikasi prioritas. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP. Jika disetujui maka Kepala Dinas Kominfo akan memberikan rekomendasi komunikasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setahun sekali diantara Bulan November - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Agenda komunikasi prioritas Pemerintah Daerah<br>2. Rekomendasi<br>3. Laporan termasuk isu terindikasi krisis |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu menganalisis data |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Mampu menyusun laporan dan rekomendasi |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses evaluasi mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Rekomendasi komunikasi yang dihasilkan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas evaluasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Data - data yang bersifat pribadi dan dikecualikan dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>2. Evaluasi dilaksanakan setelah kegiatan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦤꦶꦏꦱꦶꦤꦩꦶꦤꦏꦱꦶꦤꦏꦱꦶꦤꦏ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## EVALUASI PEMANFAATAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat daftar media komunikasi publik<br>2. Terdapat perencanaan media komunikasi publik |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Tim Teknis melaporkan kegiatan pemanfaatan media komunikasi publik.<br>2. Ketua Tim menelaah dan menyusun laporan pemanfaatan media komunikasi publik.<br>3. Ketua Tim mengajukan laporan kepada Kepala Bidang PIKP. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, laporan akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>4. Kepala Dinas Kominfo mereview laporan. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika disetujui, maka laporan evaluasi telah selesai. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Waktu Pengerjaan | Bulan Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan evaluasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami prosedur evaluasi pemanfaatan media<br>2. Mampu mengelola media komunikasi<br>3. |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Evaluasi memperhatikan prosedur evaluasi<br>2. Laporan evaluasi disosialisasikan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas evaluasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Hasil evaluasi merujuk kepada data yang ada |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦢꦺꦱꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦲꦤꦕꦤꦲꦤꦕꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Warga Negara Indonesia, Badan Hukum indonesia atau Kelompok Orang/Perkumpulan<br>2. Pemohon pribadi dengan melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Badan Hukum melampirkan Anggaran Dasar yang disahkan Depkumham<br>4. Kelompok Orang/Perkumpulan melampirkan Surat Kuasa dan foto copy KTP Pemberi Kuasa, Dilengkapi Akta Pendirian di hadapan Notaris dan telah didaftarkan di Pengadilan Negeri setempat |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon mengajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Daerah (KID) |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. KID akan melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi. PPID mengikuti proses penyelesaian sengketa.<br>3. Jika mediasi berhasil, KID memberikan putusan sengketa informasi.<br>4. Jika mediasi tidak berhasil, Pemohon dapat mengajukan Ajudikasi Komisi Informasi.<br>5. KID akan menyelenggarakan Ajudikasi Komisi Informasi.<br>6. Jika ajudikasi berhasil, KID memberikan putusan ajudikasi.<br>7. Jika Pemohon tidak puas, Pemohon dapat mengajukan gugatan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara dilanjutkan Pengajuan Kasasi ke Mahkamah Agung. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Sesuai dengan jadwal sidang yang ditetapkan oleh KID DIY |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Sesuai dengan jadwal sidang yang ditetapkan oleh KID DIY |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Keputusan Komisi Informasi Daerah atas Sengketa Informasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami regulasi tentang penyelenggaraan keterbukaan informasi publik<br>2. Menguasai prosedur fasilitasi sengketa informasi<br>3. Menguasai materi sengketa |
| 9. | Supervisi | 1. Pembina PPID Kabupaten Bantul<br>2. Atasan PPID<br>3. Bagian Hukum |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id dan atau ppid@bantulkab.go.id<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses fasilitasi mengikuti tahapan dan jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<br>2. Pelayanan diberikan **secara objektif** kepada Badan Publik yang bersengketa.<br>3. Tidak ada biaya yang dibebankan kepada pihak yang bersengketa.<br>4. Petugas fasilitasi memiliki kompetensi, integritas, dan memahami ketentuan hukum keterbukaan informasi publik. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Identitas dan data pribadi para pihak dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum.<br>2. Dokumen dan informasi yang disengketakan tidak akan diberikan kepada pihak yang tidak berwenang.<br>3. Petugas fasilitasi mendapat surat tugas resmi dari pimpinan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**FORUM KOMUNIKASI PENGGIAT MEDIA SOSIAL**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Penggiat Media Sosial terdaftar di Dinas Komunikasi dan Informatika<br>2. Memiliki akun media sosial dengan pengikut yang besar (influencer) |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim memetakan penggiat media sosial yang akan mengikuti forkom.<br>2. Selanjutnya Ketua Tim menyusun rencana kegiatan forkom dengan penggiat media sosial dan diserahkan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>3. Kepala Bidang PIKP mereview rencana. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, rencana akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Kepala Dinas Kominfo mereview rencana. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika tidak, maka rencana tersebut disetujui.<br>5. Petugas Teknis kemudian melaksanakan kegiatan forkom dengan penggiat media sosial. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Dua kali setahun selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Forum komunikasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur forum komunikasi<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Penyelenggaraan forum mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Mengundang penggiat media sosial yang terdaftar |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara forum komunikasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦢꦤ꦳ꦄꦤꦺꦴꦩꦶꦄꦤ꦳ꦄꦠꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN

## MELAKSANAKAN FORUM KOMUNIKASI KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Kelompok Informasi Masyarakat terdaftar di Dinas Komunikasi dan Informatika<br>2. Kelompok Informasi Masyarakat memiliki SK KIM dari Kalurahan |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menyusun rencana kegiatan Forum Komunikasi dengan pengurus KIM<br>2. Ketua Tim Menyusun materi Forum Komunikasi dengan pengurus KIM.<br>3. Selanjutnya Ketua Tim menyusun materi Forum Komunikasi dengan pengurus KIM.<br>4. Petugas teknis melaksanakan forum komunikasi dengan pengurus KIM sesuai dengan rencana kegiatan |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap dua bulan sekali selama Bulan Januari - Desember |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Forum Komunikasi Kelompok Informasi Masyarakat |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur forum komunikasi pengurus KIM<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Penyelenggaraan forum mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Diikuti oleh seluruh pengurus KIM yang terdaftar |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara forum mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦒꦫꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## KOLABORASI KEGIATAN DENGAN KIM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Kelompok Informasi Masyarakat terdaftar di Dinas Komunikasi dan Informatika<br>2. Kelompok Informasi Masyarakat memiliki SK KIM dari Kalurahan |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim mengidentifikasi kebutuhan KIM dalam diseminasi informasi publik.<br>2. Ketua Tim mengembangkan model dan uji coba model serta validasi kemitraan dalam diseminasi informasi publik.<br>3. Selanjutnya Petugas Teknis melaksanakan bimtek, workshop, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi.<br>4. Ketua Tim merencanakan secara bersama bahan-bahan informasi. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Petugas Teknis melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki.<br>6. Ketua Tim melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur efektivitas diseminasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat sesuai permintaan selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kegiatan bimtek, workshop, sarasehan, forum, dan atau kegiatan peningkatan literasi informasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur kolaborasi kegiatan<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Kolaborasi dapat diusulkan oleh seluruh KIM yang terdaftar |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan kolaborasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦺꦴꦤꦶꦏꦱꦶ ꦲꦤ꦳ꦺꦴꦩꦶꦠꦶꦏꦲ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## KOLABORASI KEGIATAN DENGAN PENGGIAT MEDIA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Penggiat Media Sosial terdaftar di Dinas Komunikasi dan Informatika<br>2. Memiliki akun media sosial dengan pengikut yang besar (influencer) |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim mengidentifikasi kelompok penggiat media sosial dalam diseminasi informasi publik.<br>2. Ketua Tim mengembangkan model dan uji coba model serta validasi kemitraan dalam diseminasi informasi publik.<br>3. Selanjutnya Petugas Teknis melaksanakan bimtek, workshop, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi.<br>4. Ketua Tim merencanakan secara bersama bahan-bahan informasi. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Petugas Teknis melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki.<br>6. Ketua Tim melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur efektivitas diseminasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kegiatan bimtek, workshop, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur kolaborasi kegiatan<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Kolaborasi dapat diusulkan oleh seluruh penggiat media yang terdaftar |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan kolaborasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦢꦶꦤꦺꦴꦩꦶꦤꦺꦴꦱꦶꦤꦺꦴꦩꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## KOLABORASI PENYUSUNAN KONTEN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana penyusunan konten dengan kolaborator<br>2. Terdapat permohonan pembuatan konten dengan kolaborator<br>3. Adanya kebutuhan untuk menyusun konten dengan kolaborator |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan Kolaborator.<br>2. Selanjutnya Tim Teknis melaksanakan penyusunan konten bersama Kolaborator.<br>3. Konten yang telah dibuat disampaikan kepada Ketua Tim untuk direview. Jika ada revisi, Ketua Tim akan mengembalikan. Jika disetujui, konten akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Kepala Bidang PIKP mereview konten. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, konten akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>5. Kepala Dinas Kominfo mereview konten. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika disetujui, konten akan dipublikasikan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari untuk konten sederhana (berita dan media sosial)<br>5 hari untuk konten tingkat kesulitan sedang hingga tinggi (grafis, infografis dan video) |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Konten |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu desain grafis<br>2. Mampu melaksanakan liputan<br>3. Mampu mengambil foto dokumentasi<br>4. Mampu mengambil footage video<br>5. Mampu membuat rilis berita<br>6. Mampu mengedit video |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses menyusun konten mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Proses mengumpulkan materi mengikuti prosedur yang ditetapkan<br>3. Hasil konten diperiksa oleh ketua Tim atau tim pemeriksa |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas menyusun konten mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Konten tidak mengandung ujaran kebencian, SARA, dan berita bohong |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ ꦲꦤ꦳ꦺꦴꦩꦶꦄꦠꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**KONFERENSI PERS**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana penyelenggaraan konferensi pers<br>2. Terdapat permohonan penyelenggaraan konferensi pers<br>3. Adanya kebutuhan untuk penyelenggaraan konferensi pers |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis.<br>2. Tim Teknis melaksanakan koordinasi dengan narasumber dan awak media massa.<br>3. Selanjutnya Ketua Tim menyelenggarakan konferensi pers.<br>4. Kepala Bidang PIKP bertugas melaksanakan monitoring penyelenggaraan konferensi pers. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Kepala Dinas Kominfo melakukan evaluasi pelaksanaan konferensi pers. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Sesuai perencanaan, permohonan atau adanya kebutuhan selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Konferensi pers |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone<br>6. Pengeras suara<br>7. Lighting |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu berkoordinasi dengan awak media<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan<br>3. Mampu mengambil dokumentasi foto dan video<br>4. Mampu membuat rilis berita |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses pelaksanaan konferensi pers mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Mengundang awak media resmi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pembuat konferensi pers mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Awak media yang diundang membawa surat tugas |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**KUNJUNGAN KE MEDIA**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana penyelenggaraan kunjungan ke media<br>2. Adanya kebutuhan untuk penyelenggaraan kunjungan ke media |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan media sasaran kemudian menyiapkan materi kunjungan kerja ke media.<br>2. Kepala Bidang PIKP menyelenggarakan kunjungan ke media.<br>3. Kepala Dinas Kominfo memimpin rombongan kunjungan ke media. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Sesuai perencanaan dan atau adanya kebutuhan selama Januari - Desember |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 3 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kunjungan ke media |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Alat transportasi |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu berkoordinasi dengan media<br>2. Mampu menyelenggarakan acara<br>3. Mampu mengambil dokumentasi foto dan video<br>4. Mampu membuat rilis berita |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses pelaksanaan kunjungan ke media mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Mengunjungi media resmi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pembuat kunjungan ke media mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Mengajukan surat permohonan kunjungan ke media |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ ꦲꦤ꦳ꦺꦴꦩꦶꦠꦶꦏꦲ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**KUNJUNGAN PERS**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana penyelenggaraan kunjungan pers<br>2. Adanya kebutuhan untuk penyelenggaraan kunjungan pers |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan narasumber dan awak media.<br>2. Tim Teknis akan melaksanakan penyiapan materi dan akomodasi.<br>3. Selanjutnya Ketua Tim menyelenggarakan kunjungan pers.<br>4. Kepala Bidang PIKP bertugas memastikan pelaksanaan kunjungan pers berjalan lancar.<br>5. Kepala Dinas Kominfo memimpin rombongan kunjungan pers. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Waktu Pengerjaan | Sesuai perencanaan dan atau adanya kebutuhan selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kunjungan pers |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Alat transportasi |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu berkoordinasi dengan awak media<br>2. Mampu menyelenggarakan acara<br>3. Mampu mengambil dokumentasi foto dan video<br>4. Mampu membuat rilis berita |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses pelaksanaan kunjungan pers mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Mengundang awak media resmi |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pembuat kunjungan pers mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Awak media yang diundang membawa surat tugas |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**LIPUTAN MEDIA**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana liputan media<br>2. Terdapat permohonan liputan media<br>3. Adanya kebutuhan untuk liputan media |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan tim teknis.<br>2. Tim Teknis akan melakukan peliputan media dan membuat rilis berita.<br>3. Rilis yang sudah dibuat kemudian diajukan kepada Ketua Tim untuk diperiksa. Jika ada revisi akan dikembalikan. Jika disetujui akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>4. Kepala Bidang PIKP mereview rilis berita. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>5. Kepala Dinas Kominfo memeriksa rilis berita. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika disetujui, rilis berita akan dipublikasikan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Publikasi hasil liputan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu menyusun rencana liputan<br>2. Mampu melaksanakan liputan<br>3. Mampu mengambil foto dokumentasi<br>4. Mampu mengambil footage video<br>5. Mampu membuat rilis berita<br>6. Mampu mengedit video |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509 |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Mengundang awak media resmi<br>2. Proses peliputan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>3. Publikasi hasil liputan dilakukan maksimal 1 x 24 jam<br>4. Kualitas foto dan video minimal HD<br>5. Rilis berita mencantumkan minimal 2 narasumber |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas liputan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Menggunakan kartu tanda pengenal resmi<br>3. Memperhatikan etika peliputan dan jurnalistik |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ ꦩꦤꦸꦱꦏꦺꦴꦩꦺꦤ꦳ꦠꦶꦏ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**MELAKSANAKAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN RELASI DENGAN MEDIA**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat daftar media resmi<br>2. Terdapat daftar pelaksanaan kegiatan |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Tim Teknis mengumpulkan data Pelaksanaan Relasi dengan Media.<br>2. Ketua Tim menyusun laporan Pelaksanaan Relasi dengan Media dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>3. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>4. Kepala Dinas Kominfo memeriksa laporan. Jika ada revisi akan dikembalikan. Jika disetujui maka laporan evaluasi telah selesai. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Waktu Pengerjaan | Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan evaluasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami prosedur Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Relasi dengan Media<br>2. Mampu melaksanakan relasi dengan media<br>3. Mampu menganalisa data |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Evaluasi memperhatikan prosedur evaluasi<br>2. Laporan evaluasi disosialisasikan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas evaluasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Hasil evaluasi merujuk kepada data dan dianalisis |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦢꦤ꦳ꦄꦤꦺꦴꦩꦶꦤꦺꦴꦩꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**MELAKSANAKAN PEMETAAN KIM**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Kelompok Informasi Masyarakat terdaftar di Dinas Komunikasi dan Informatika<br>2. Kelompok Informasi Masyarakat memiliki SK KIM dari Kalurahan |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Petugas Teknis mengumpulkan data KIM selanjutnya mengkategorisasi KIM berdasarkan khalayak sasaran, media yang digunakan, jenis konten, bidang, dan wilayah.<br>2. Ketua Tim menyusun laporan hasil pemetaan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>3. Kepala Bidang PIKP mereview laporan. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, laporan akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Kepala Dinas Kominfo mereview laporan. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika tidak, maka laporan disetujui. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Bulan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan pemetaan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Instrumen pengumpulan data |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur Pemetaan KIM<br>2. Mampu menyusun instumen pengumpulan data<br>3. Mampu mengumpulkan data dengan instrumen<br>4. Mampu menganalisis data |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Pemetaan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Pengumpulan data sesuai dengan standar pengumpulan data |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Rekomendasi yang dihasilkan berdasarkan data yang akurat dan tervalidasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pemantauan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Data pribadi yang mungkin ada pada saat pemantauan dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦺꦴꦏꦱꦶ ꦲꦤꦩ꦳ꦶꦤꦺꦴꦩꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## MELAKUKAN KLARIFIKASI PEMBERITAAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat sumber berita<br>2. Terdapat hasil analisis berita<br>3. Terdapat isu krisis |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menerima berita yang butuh klarifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.<br>2. Tim Teknis mengumpulkan bahan materi klarifikasi.<br>3. Ketua Tim selanjutnya membuat materi klarifikasi berita.<br>4. Kepala Bidang PIKP melakukan klarifikasi pemberitaan.<br>5. Kepala Dinas Kominfo melakukan monitoring dan evaluasi hasil klarifikasi pemberitaan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Klarifikasi pemberitaan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu menyusun menganalisis berita<br>2. Mampu melaksanakan liputan<br>3. Mampu mengambil foto dokumentasi<br>4. Mampu mengambil footage video<br>5. Mampu membuat rilis berita<br>6. Mampu mengedit video |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Mengundang awak media resmi<br>2. Klarifikasi berita dilakukan berdasar hasil analisis berita<br>3. Dilakukan sesegera mungkin |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas klarifikasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Menggunakan kartu tanda pengenal resmi |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ ꦩꦤ꦳ꦺꦴꦩꦱꦶꦏꦲꦤ꦳ꦺꦴꦩꦱꦶꦏꦲꦤ꦳ꦺꦴꦩꦱꦶꦏꦲꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN

## MEMBENTUK DAN MENETAPKAN TIM PENYUSUN KONTEN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Belum pernah ada tim penyusun konten<br>2. Ada perubahan susunan tim penyusun konten |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Kepala Bidang PIKP melaksanakan koordinasi pembentukan tim<br>2. Menyusun rancangan Tim Penyusun Konten<br>3. Diserahkan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>4. Kepala Dinas Kominfo menetapkan Tim Penyusun Konten |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Awal tahun atau jika terjadi perubahan susunan tim |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Keputusan Tim Penyusun Konten |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu melakukan koordinasi pekerjaan<br>2. Mampu membuat draft dokumen kebijakan |
| 9. | Supervisi | 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Tim penyusun konten ditetapkan pimpinan<br>2. Hasil penetapan disosialisasikan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Penyusun mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Tidak menyebarluaskan data pribadi anggota tim |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦺꦴꦏꦱꦶ ꦲꦤ꦳ꦺꦴꦩꦶꦠꦶꦏꦱ꦳ꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**MEMBUAT SIARAN PERS**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana pembuatan siaran pers<br>2. Terdapat permohonan pembuatan siaran pers<br>3. Adanya kebutuhan untuk menyusun siaran pers |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis.<br>2. Tim Teknis akan menentukan media sasaran dan membuat siaran pers.<br>3. Siaran pers yang telah dibuat akan disampaikan kepada Ketua Tim untuk diperiksa. Jika ada revisi, Ketua Tim akan mengembalikan. Jika disetujui, siaran pers akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>4. Kepala Bidang PIKP mereview siaran pers. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>5. Kepala Dinas Kominfo memeriksa siaran pers. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika disetujui, siaran pers akan dipublikasikan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Siaran Pers |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu melaksanakan liputan<br>2. Mampu mengambil foto dokumentasi<br>3. Mampu mengambil footage video<br>4. Mampu membuat rilis berita |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses pembuatan siaran pers mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Proses mengumpulkan materi mengikuti prosedur yang ditetapkan<br>3. Hasil siaran pers diperiksa oleh ketua Tim atau tim pemeriksa |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pembuat siaran pers mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Siaran pers tidak mengandung ujaran kebencian, SARA, dan berita bohong |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**MENGELOLA RUANG PERS**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat ruang pers<br>2. Terdapat daftar awak media resmi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menyediakan ruang, peralatan, dan membagi jadwal personel pengelola ruang pers.<br>2. Tim Teknis melayani awak media dan menyiapkan materi berita.<br>3. Kepala Bidang PIKP melakukan monitoring pengelolaan ruang pers.<br>4. Kepala Dinas Kominfo melakukan monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan ruang pers. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Ruang pers |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer / Laptop<br>2. TV / Monitor |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. ATK<br>4. Ruang pers<br>5. Perabotan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu mengkoordinasi awak media<br>2. Mengelola fasilitas kantor<br>3. Mampu membuat rilis berita |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Melibatkan awak media resmi<br>2. Menyediakan rilis pers |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pengelola mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Memastikan kebersihan dan kenyamanan ruang pers |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦒꦫꦧꦸꦩꦺꦤꦩꦶꦤꦟꦏꦮꦶꦢꦶꦤꦏꦲꦤꦩꦶꦤꦟꦲꦶꦠꦶꦤꦏ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**MENYUSUN KONTEN**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana penyusunan konten<br>2. Terdapat permohonan pembuatan konten<br>3. Adanya kebutuhan untuk menyusun konten |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Tim Teknis melaksanakan pengumpulan materi dan penentuan bentuk konten.<br>2. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis terkait rencana pembuatan konten.<br>3. Selanjutnya Konten Kreator melaksanakan pembuatan konten.<br>4. Konten yang telah dibuat disampaikan kepada Ketua Tim untuk direview. Jika ada revisi, Ketua Tim akan mengembalikan. Jika disetujui, konten akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>5. Kepala Bidang PIKP mereview konten. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, konten akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Kepala Dinas Kominfo mereview konten. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika disetujui, konten akan dipublikasikan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari untuk konten sederhana (berita dan media sosial)<br>3 - 5 hari untuk konten tingkat kesulitan sedang hingga tinggi (grafis, infografis dan video)<br>5 hari untuk konten dengan volume banyak (buku dan majalah) |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Konten |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu desain grafis<br>2. Mampu melaksanakan liputan<br>3. Mampu mengambil foto dokumentasi<br>4. Mampu mengambil footage video<br>5. Mampu membuat rilis berita<br>6. Mampu mengedit video |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses menyusun konten mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Proses mengumpulkan materi mengikuti prosedur yang ditetapkan<br>3. Hasil konten diperiksa oleh ketua Tim atau tim pemeriksa |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas menyusun konten mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Konten tidak mengandung ujaran kebencian, SARA, dan berita bohong |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦢꦺꦱꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦲꦶꦤꦺꦴꦩꦲꦶꦠꦶꦏꦤ꦳ꦱꦢꦺꦱꦤꦲꦶꦠꦶꦏꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PELIPUTAN KEGIATAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat permohonan liputan kegiatan masyarakat<br>2. Terdapat kejadian menarik di masyarakat |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menyeleksi agenda kegiatan atau kejadian yang terjadi di masyarakat.<br>2. Selanjutnya Ketua Tim menentukan output liputan dan media publikasi.<br>3. Kemudian Ketua Tim menyusun Tim Liputan.<br>4. Tim Liputan melaksanakan liputan, menyimpan hasil liputan, dan mengolah materi hasil liputan.<br>5. Hasil olahan materi liputan disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Tim Liputan. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>6. Kepala Bidang PIKP mereview hasil liputan. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. Kepala Dinas Kominfo mereview hasil liputan. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>8. Jika disetujui oleh Kepala Dinas Kominfo, Admin Media Publikasi akan mempublikasikan hasil liputan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Publikasi hasil liputan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu menyusun rencana liputan<br>2. Mampu melaksanakan liputan<br>3. Mampu mengambil foto dokumentasi<br>4. Mampu mengambil footage video<br>5. Mampu membuat rilis berita<br>6. Mampu mengedit video |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses peliputan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Publikasi hasil liputan dilakukan maksimal 1 x 24 jam<br>3. Kualitas foto dan video minimal HD<br>4. Rilis berita mencantumkan minimal 2 narasumber |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas liputan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Menggunakan kartu tanda pengenal resmi<br>3. Memperhatikan etika peliputan dan jurnalistik |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦒꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦶꦢꦶꦤꦕꦤꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PELIPUTAN KEGIATAN PEMERINTAH**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat agenda Bupati<br>2. Terdapat agenda Wakil Bupati<br>3. Terdapat permohonan liputan kegiatan Perangkat Daerah |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menyeleksi agenda Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan Perangkat Daerah.<br>2. Selanjutnya Ketua Tim menentukan output liputan dan media publikasi.<br>3. Kemudian Ketua Tim menyusun Tim Liputan.<br>4. Tim Liputan melaksanakan liputan, menyimpan hasil liputan, dan mengolah materi hasil liputan.<br>5. Hasil olahan materi liputan disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Tim Liputan. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>6. Kepala Bidang PIKP mereview hasil liputan. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>7. Kepala Dinas Kominfo mereview hasil liputan. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>8. Jika disetujui oleh Kepala Dinas Kominfo, Admin Media Publikasi akan mempublikasikan hasil liputan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Publikasi hasil liputan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu menyusun rencana liputan<br>2. Mampu melaksanakan liputan<br>3. Mampu mengambil foto dokumentasi<br>4. Mampu mengambil footage video<br>5. Mampu membuat rilis berita<br>6. Mampu mengedit video |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses peliputan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Publikasi hasil liputan dilakukan maksimal 1 x 24 jam<br>3. Kualitas foto dan video minimal HD<br>4. Rilis berita mencantumkan minimal 2 narasumber |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas liputan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Menggunakan kartu tanda pengenal resmi<br>3. Memperhatikan etika peliputan dan jurnalistik |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦺꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦏꦺꦤꦩꦺꦱꦏꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦺꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PEMANTAUAN INFORMASI KEBIJAKAN YANG DIHASILKAN PEMERINTAH**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Semua informasi kebijakan yang dihasilkan oleh pemerintah<br>2. Informasi lainnya yang dihasilkan oleh pemerintah |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pengelola Data mengumpulkan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah.<br>2. Analis Isu Publik kemudian memetakan dan menganalisis informasi kebijakan ke dalam isu publik positif dan isu publik negatif sesuai dengan bidangnya.<br>3. Selanjutnya Analis Isu Publik menyusun rekomendasi komunikasi atas hasil analisis dan informasi kebijakan yang terindikasi krisis.<br>4. Hasil analisis disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi, akan dikembalikan kepada Analis Isu Publik. Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Kepala Bidang PIKP mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>6. Kepala Dinas Kominfo mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP. Jika disetujui maka Kepala Dinas Kominfo akan memberikan rekomendasi komunikasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setahun sekali dilaksanakan antara Bulan September - Oktober |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 Bulan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan dan Rekomendasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Instrumen pengumpulan data |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah<br>2. Mampu menyusun instumen pengumpulan data<br>3. Mampu mengumpulkan data dengan instrumen<br>4. Mampu menganalisis data |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509 |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Pemantauan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Pengumpulan data sesuai dengan standar pengumpulan data<br>3. Rekomendasi yang dihasilkan berdasarkan data yang akurat dan tervalidasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pemantauan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Data pribadi yang mungkin ada pada saat pemantauan dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>2. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PEMANTAUAN ISU PUBLIK DI MEDIA MASSA DAN MEDIA SOSIAL**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Semua isu publik terkait Pemerintah Kabupaten Bantul<br>2. Isu publik terkait Pemerintah Kabupaten Bantul yang ada di semua media massa<br>3. Isu publik terkait Pemerintah Kabupaten Bantul yang ada di semua media sosial |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pengelola data mengumpulkan informasi dari media massa dan media sosial setiap bulan.<br>2. Analis Isu Publik kemudian memetakan dan menganalisis informasi kebijakan ke dalam isu publik positif dan isu publik negatif sesuai dengan bidangnya.<br>3. Selanjutnya Analis Isu Publik menyusun rekomendasi komunikasi atas hasil analisis dan informasi kebijakan yang terindikasi krisis bulanan.<br>4. Hasil analisis disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi, akan dikembalikan kepada |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | Analis Isu Publik. Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>5. Kepala Bidang PIKP mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>6. Kepala Dinas Kominfo mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP. Jika disetujui maka Kepala Dinas Kominfo akan memberikan rekomendasi komunikasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap bulan dari Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 Hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan dan Rekomendasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Instrumen pengumpulan data |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur pemantauan isu publik di media massa dan media sosial<br>2. Mampu menyusun instumen pengumpulan data<br>3. Mampu mengumpulkan data dengan instrumen<br>4. Mampu menganalisis data konten |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Pemantauan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Pengumpulan data sesuai dengan standar pengumpulan data<br>3. Rekomendasi yang dihasilkan berdasarkan data yang akurat dan tervalidasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pemantauan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Data pribadi yang mungkin ada pada saat pemantauan dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>2. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤ꦳ꦤꦶꦏꦲꦤꦩꦶꦔꦸꦠꦤꦤꦶꦱꦶꦢꦶꦤ꦳
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PENGELOLAAN MKPPD (MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH)**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat daftar media komunikasi publik<br>2. Terdapat perencanaan media komunikasi publik |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi pengelolaan media Komunikasi Publik Pemerintah daerah.<br>2. Tim Teknis melaksanakan pengelolaan konten di media Komunikasi Publik Pemerintah Daerah.<br>3. Kepala Bidang PIKP melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan media Komunikasi Publik Pemerintah Daerah.<br>4. Kepala Dinas Kominfo melakukan evaluasi pengelolaan media Komunikasi Publik Pemerintah Daerah. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan MKPPD |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami prosedur pengelolaan MKPPD<br>2. Mampu mengelola media komunikasi |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya laporan pengelolaan MKPPD<br>2. Media komunikasi aktif mengunggah konten dan berinteraksi dengan masyarakat |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pengelola mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Tidak menyebarkan informasi yang mengandung kebencian, SARA, dan berita bohong |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦤꦒꦫꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦤꦤꦒꦫꦤꦗꦺꦴꦩꦺꦱꦤꦤꦒꦫꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PENYUSUNAN AGENDA KOMUNIKASI PRIORITAS

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Menetapkan Tim Komunikasi Krisis<br>2. Menyusun tujuan penanganan krisis<br>3. Menyusun rencana strategis penanganan krisis |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim membentuk Tim Komunikasi Krisis.<br>2. Kepala Bidang PIKP melakukan verifikasi hasil pembentukan Tim Komunikasi Krisis.<br>3. Kepala Dinas Kominfo mengesahkan Tim Komunikasi Krisis.<br>4. Tim Komunikasi Krisis bertugas mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi terkait krisis serta dampaknya.<br>5. Hasil analisis Tim Komunikasi Krisis kemudian disampaikan kepada Ketua Tim untuk selanjutnya menyusun tujuan dan rencana strategis penanganan krisis.<br>6. Tujuan dan strategi penanganan krisis disampaikan kepada Kepala Bidang PIKP untuk ditetapkan. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. Kepala Bidang PIKP menyampaikan tujuan dan strategi penanganan krisis yang telah ditetapkan kepada Kepala Dinas Kominfo. Kepala Dinas Kominfo akan memberikan arahan dan masukan.<br>8. Tujuan dan strategi yang telah diberi arahan dan masukan dari Kepala Dinas Kominfo menjadi dasar bagi Tim Produksi Konten untuk memproduksi konten penanganan krisis.<br>9. Konten disampaikan kepada Ketua Tim yang selanjutnya melakukan diseminasi informasi dan memonitor perkembangan krisis.<br>10. Pasca diseminasi, Ketua Tim bertugas melakukan evaluasi hasil penanganan krisis.<br>11. Selanjutnya Ketua tim membuat laporan dan rekomendasi pengembangan komunikasi krisis. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap terjadi krisis selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Konten penanganan krisis<br>2. Laporan komunikasi krisis<br>3. Rekomendasi pengembangan komunikasi krisis |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Instrumen pengumpulan data |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu menyusun tujuan dan rencana komunikasi<br>2. Mampu membuat konten komunikasi<br>3. Mampu menyusun laporan dan rekomendasi komunikasi |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses penanganan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Penanganan komunikasi krisis berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas komunikasi krisis mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Konten komunikasi krisis tidak mengandung ujaran kebencian, SARA, dan caci maki<br>3. Data - data yang bersifat pribadi dan dikecualikan dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦺꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦏꦺꦤꦩꦺꦱꦱꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦺꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PENGELOLAAN ADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Mengisi form pengaduan<br>2. Pastikan laporan relevan dengan kinerja pemerintah<br>3. Menggunakan Bahasa Indonesia<br>4. Bukan merupakan ujaran kebencian dan SARA<br>5. Bukan merupakan laporan yang sudah disampaikan dan dalam proses penanganan<br>6. Mengisi judul dan isi laporan<br>7. Mengisi tanggal kejadian<br>8. Mengisi lokasi kejadian |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pengelola Aduan Kabupaten mengumpulkan data aduan masyarakat (Aplikasi Lapor SP4N dan media komunikasi lainnya).<br>2. Ketua Tim melakukan monitoring distribusi aduan saat Pengelola Aduan Kabupaten melakukan analisis dan mendistribusikan aduan sesuai dengan kewenangan setiap perangkat daerah. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Perangkat Daerah menerima data aduan dari Pengelola Aduan Kabupaten dan melakukan analisis penyelesaian masalah, serta memberi tanggapan kepada pelapor. Pada proses ini Kepala Dinas Kominfo, Kepala Bidang PIKP, dan Ketua Tim memonitor tanggapan atas aduan masyarakat.<br>4. Perangkat Daerah melaksanakan penyelesaian aduan dan memberikan informasi progress penanganan aduan yang sudah dilakukan. Pada proses ini Kepala Dinas Kominfo, Kepala Bidang PIKP, dan Ketua Tim memonitor proses penyelesaian aduan masyarakat.<br>5. Pengelola Aduan Kabupaten kemudian menganalisis kembali data aduan masyarakat dan menyusun rekomendasi komunikasi.<br>6. Hasil analisis disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi, akan dikembalikan kepada Analis Isu Publik. Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>7. Kepala Bidang PIKP mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>8. Kepala Dinas Kominfo mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP. Jika disetujui maka Kepala Dinas Kominfo akan memberikan rekomendasi komunikasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat mulai dari Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Penyelesaian adauan<br>2. Laporan dan Rekomendasi |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Form aduan<br>4. Jaringan internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur pengelolaan aduan masyarakat<br>2. Mampu mengklasifikasi jenis aduan<br>3. Mampu mendistribusikan aduan kepada instansi terkait<br>4. Mampu menganalisis data |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Pengelolaan aduan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Aduan didistribusikan kepada instansi terkait<br>3. Proses penyelesaian aduan dimonitoring secara berkala |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pengelolaan aduan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Data pribadi pelapor dan terlapor dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤ꦳ꦤꦶꦥꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦶꦤꦩꦺꦤꦕꦶꦤꦕꦶꦤꦩ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PENGELOLAAN MKPPD (MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH)**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat daftar media komunikasi publik<br>2. Terdapat perencanaan media komunikasi publik |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi pengelolaan media Komunikasi Publik Pemerintah daerah.<br>2. Tim Teknis melaksanakan pengelolaan konten di media Komunikasi Publik Pemerintah Daerah.<br>3. Kepala Bidang PIKP melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan media Komunikasi Publik Pemerintah Daerah.<br>4. Kepala Dinas Kominfo melakukan evaluasi pengelolaan media Komunikasi Publik Pemerintah Daerah. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan MKPPD |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami prosedur pengelolaan MKPPD<br>2. Mampu mengelola media komunikasi |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya laporan pengelolaan MKPPD<br>2. Media komunikasi aktif mengunggah konten dan berinteraksi dengan masyarakat |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pengelola mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Tidak menyebarkan informasi yang mengandung kebencian, SARA, dan berita bohong |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦒꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦤꦒꦤꦕꦤꦕꦺꦱꦤꦕꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PENGEMBANGAN KAPASITAS SDM KOMUNIKASI PUBLIK**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM<br>2. Terdapat rencana kegiatan pengembangan kapasitas SDM |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim memetakan kebutuhan pengembangan kapasitas SDMKP berdasarkan rekomendasi.<br>2. Selanjutnya Ketua Tim menyusun rencana pengembangan kapasitas SDMKP.<br>3. Kepala Bidang PIKP mereview rencana pengembangan. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, rencana akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>4. Kepala Dinas Kominfo mereview rencana pengembangan. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika tidak, maka rencana tersebut disetujui. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Petugas Teknis melaksanakan pengembangan kapasitas SDMKP.<br>6. Ketua Tim memonitor dan mengevaluasi hasil pengembangan kapasitas SDMKP. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Minimal 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kegiatan pengembangan kapasitas |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur pengembangan kapasitas SDM<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kebutuhan pengemangan kapasitas SDM |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan pengembangan kapasitas SDM mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦢꦺꦱꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦲꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦲꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦲꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PENGUMPULAN PENDAPAT UMUM

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Pendapat disampaikan dalam bentuk fakta yang diperoleh secara bertanggung jawab<br>2. Pendapat disampaikan dengan tetap menghormati hak-hak pribadi sesuai aturan yang berlaku<br>3. Pendapat disampaikan dengan tetap menaati hukum dan peraturan perundang - undangan<br>4. Pendapat yang disampaikan bukan merupakan ujaran kebencian, SARA, dan caci maki<br>5. Pendapat disampaikan dengan tetap menjaga keamanan dan ketertiban umum. |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim merencanakan kegiatan pengumpulan pendapat umum.<br>2. Analis Isu Publik bertugas mengumpulkan pendapat umum.<br>3. Selanjutnya Analis Isu Publik akan menganalisis pendapat yang terkumpul. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Dari hasil, Analis Isu Publik menyusun rekomendasi komunikasi.<br>5. Hasil analisis disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi, akan dikembalikan kepada Analis Isu Publik. Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>6. Kepala Bidang PIKP mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>7. Kepala Dinas Kominfo mereview hasil analisis. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP. Jika disetujui maka Kepala Dinas Kominfo akan memberikan rekomendasi komunikasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setahun sekali dilaksanakan antara Bulan September - Oktober |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Bulan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan dan Rekomendasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Instrumen pengumpulan data |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur pengumpulan pendapat umum<br>2. Mampu menyusun instumen pengumpulan data<br>3. Mampu mengumpulkan data dengan instrumen<br>4. Mampu menganalisis data |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Pengumpulan pendapat mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Pengumpulan data sesuai dengan standar pengumpulan data<br>3. Rekomendasi yang dihasilkan berdasarkan data yang akurat dan tervalidasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pemantauan mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Data pribadi yang mungkin ada pada saat pengumpulan pendapat dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah kegiatan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦩꦸꦔꦤꦶꦏꦱꦶꦢꦶꦤꦩꦶꦤꦺꦴꦩꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PENYEDIAAN DAN PEMBERIAN KONSULTASI KEPADA INDIVIDU PENGELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Individu tersebut merupakan pengelola informasi dan komunikasi publik di Bantul<br>2. Menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menyediakan kanal atau narahubung konsultasi.<br>2. Petugas Teknis bertugas menerima permohonan konsultasi.<br>3. Ketua Tim memfasilitasi konsultasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kegiatan konsultasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang konsultasi |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur pemberian konsultasi<br>2. Mampu melaksanakan komunikasi interpersonal |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Pemberi konsultasi mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Konsultasi sesuai dengan maksud dan tujuan pemohon konsultasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pemberi konsultasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦒꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦤꦒꦤꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Diperbarui setiap enam bulan sekali<br>2. Diperbarui setiap ada perubahan informasi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pengelola Informasi akan mengumpulkan dan menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai peraturan yang berlaku.<br>2. DIP kemudian disampaikan kepada PPID.<br>3. PPID akan mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIP.<br>4. PPID kemudian menyampaikan DIP kepada Atasan PPID.<br>5. Atasan PPID menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. PPID selanjutnya mengunggah DIP yang telah ditetapkan Atasan PPID ke website dan melakukan diseminasi melalui berbagai media informasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap enam bulan sekali |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 Bulan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Daftar Informasi Publik |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami regulasi tentang penyelenggaraan keterbukaan informasi publik<br>2. Menguasai prosedur penyusunan Daftar Informasi Publik |
| 9. | Supervisi | 1. Pembina PPID Kabupaten Bantul<br>2. Atasan PPID<br>3. Bagian Hukum |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id dan atau ppid@bantulkab.go.id<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Daftar informasi disusun sesuai standar layanan informasi<br>2. Daftar Informasi Publik diumumkan di website PPID |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyusun mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Daftar yang mengandung informasi dikecualikan dan data pribadi tidak disebarluaskan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦒꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦤꦒꦤꦗꦤꦲꦶꦢꦺꦤꦲ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PENYUSUNAN PENYUSUNAN STRATEGI KOMUNIKASI PUBLIK**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Telah tersedia agenda komunikasi prioritas Pemerintah Daerah<br>2. Telah tersedia laporan evaluasi termasuk isu terindikasi krisis<br>3. Telah tersedia rekomendasi komunikasi hasil evaluasi isu publik |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pengelola data mengumpulkan data, informasi, dan rekomendasi komunikasi.<br>2. Analisis Isu Publik kemudian mengidentifikasi dan menganalisis data, informasi, dan rekomendasi komunikasi.<br>3. Selanjutnya Analis Isu publik merumuskan permasalahan dan pendekatan solusi komunikasi publik.<br>4. Hasil perumusan selanjutnya digunakan untuk menyusun dan menetapkan tujuan komunikasi. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. 5 Kemudian Analis Isu Publik akan melakukan analisis situasi dari lingkungan internal dan eksternal.<br>6. Analis Isu Publik selanjutnya memetakan isu dan pemangku kepentingan.<br>7. Analis Isu Publik merancang program komunikasi publik.<br>8. Program komunikasi yang telah disusun kemudian disampaikan kepada Ketua Tim. Jika membutuhkan revisi, akan dikembalikan kepada Analis Isu Publik. Jika disetujui, akan diajukan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>9. Kepala Bidang PIKP mereview program komunikasi yang telah disusun. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika disetujui akan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>10. Kepala Dinas Kominfo mereview program komunikasi yang telah disusun. Jika membutuhkan revisi akan dikembalikan kepada Kepala Bidang PIKP. Jika disetujui maka Kepala Dinas Kominfo akan memberikan persetujuan program komunikasi publik.<br>11. Program komunikasi publik selanjutnya diimplementasikan oleh Kepala Bidang PIKP. Pasca implementasi Kepala Bidang PIKP melakukan evaluasi dengan cara mengukur capaian target dan dampak implementasinya. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setahun sekali diantara Bulan Januari |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 7 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Dokumen strategi komunikasi publik<br>2. Program komunikasi publik |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Instrumen pengumpulan data |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu menganalisis data<br>2. Mampu menyusun laporan dan program komunikasi |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Monitoring Opini dan Aspirasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses penyusunan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Program komunikasi yang dihasilkan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas evaluasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Data - data yang bersifat pribadi dan dikecualikan dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan hukum |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>2. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ ꦢꦤ ꦄꦤꦺꦴꦩꦲꦶꦏꦱꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PERENCANAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat strategi komunikasi<br>2. Terdapat kegiatan komunikasi publik |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Tim Teknis mengidentifikasi kegiatan komunikasi publik.<br>2. Ketua Tim menyusun rencana komunikasi publik sesuai hasil identifikasi dan strategi komunikasi.<br>3. Kepala Bidang PIKP menetapkan rencana media komunikasi publik.<br>4. Rencana yang telah ditetapkan kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>5. Kepala Dinas Kominfo mereview rencana komunikasi publik. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika disetujui, maka rencana komunikasi publik akan ditetapkan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Awal tahun |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen perencanaan media komunikasi publik |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami prosedur perencanaan media komunikasi publik<br>2. Mampu menyusun dokumen perencanaan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Dokumen perencanaan media komunikasi publik ditetapkan pimpinan<br>2. Hasil penetapan disosialisasikan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas perencana mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Tidak menyebarkan informasi yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br><br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦤꦶꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ ꦧꦤ꦳ꦸꦭ꦳ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
4 Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Mengisi form permohonan informasi publik<br>2. Melampirkan foto/fotokopi KTP<br>3. Menyampaikan tujuan permohonan informasi publik |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID.<br>2. PPID meninjau permohonan Pemohon. Jika persyaratan belum lengkap, Pemohon akan diminta untuk memenuhi.<br>3. Jika permohonan sudah lengkap, PPID akan menanggapi dan memberikan informasi publik yang diminta.<br>4. Jika permohonan sudah lengkap dan PPID menanggapi namun tidak dapat memberikan informasi yang diminta, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Jika permohonan sudah lengkap namun PPID tidak menanggapi, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.<br>6. Keberatan yang diajukan kepada Atasan PPID akan ditanggapi dengan surat tanggapan.<br>7. Jika Atasan PPID tidak menanggapi keberatan atau pemohon tidak puas dengan isi surat tanggapan yang diberikan, pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Daerah. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap ada permohonan informasi publik dari Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Informasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Telepon |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami regulasi tentang penyelenggaraan keterbukaan informasi publik<br>2. Menguasai prosedur pelayanan Informasi Publik |
| 9. | Supervisi | 1. Pembina PPID Kabupaten Bantul<br>2. Atasan PPID |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id dan atau ppid@bantulkab.go.id<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509 |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Memberikan respon sesegera mungkin<br>2. Jika tidak puas dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID<br>3. Jika tidak puas dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyusun mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Identitas pemohon merupakan informasi dikecualikan<br>3. Daftar yang mengandung informasi dikecualikan dan data pribadi tidak disebarluaskan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦸꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦸꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PERTEMUAN DENGAN PEMIMPIN REDAKSI

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana penyelenggaraan pertemuan dengan Pemimpin Redaksi<br>2. Adanya kebutuhan untuk penyelenggaraan pertemuan dengan Pemimpin Redaksi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan pimpinan redaksi sasaran selanjutnya menyiapkan materi kunjungan kerja ke media.<br>2. Kepala Bidang PIKP menyelenggarakan pertemuan dengan Pemimpin Redaksi.<br>3. Kepala Dinas Kominfo memimpin rombongan pertemuan dengan Pemimpin Redaksi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Sesuai perencanaan dan atau adanya kebutuhan selama Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Pertemuan dengan Pemimpin Redaksi |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Kamera<br>4. Alat perekam suara<br>5. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu berkoordinasi dengan media<br>2. Mampu menyelenggarakan acara<br>3. Mampu mengambil dokumentasi foto dan video<br>4. Mampu membuat rilis berita |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Pengelolaan Media Komunikasi Publik<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Proses pelaksanaan pertemuan dengan Pemimpin Redaksi mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Mengundang Pemimpin Redaksi media resmi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas pembuat pertemuan dengan Pemimpin Redaksi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Pemimpin Redaksi yang diundang membawa surat tugas |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦸꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦸꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## SOSIALISASI MELALUI MITRA KOMUNIKASI

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana sosialisasi yang telah disetujui<br>2. Terdapat daftar mitra komunikasi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menyusun rencana materi sosialisasi kebijakan IKP.<br>2. Selanjutnya menyusun rencana kegiatan sosialisasi melalui mitra komunikasi. Rencana tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>3. Kepala Bidang PIKP mereview rencana materi. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, rencana akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>4. Kepala Dinas Kominfo mereview rencana materi. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika tidak, maka rencana tersebut disetujui.<br>5. Ketua Tim selanjutnya melaksanakan koordinasi dengan mitra komunikasi. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Petugas Teknis melaksanakan sosialisasi kebijakan IKP.<br>7. Ketua Tim memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kegiatan sosialisasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur sosialisasi melalui mitra komunikasi<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Kegiatan sosialisasi melalui mitra komunikasi yang terdaftar |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan sosialisasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## SOSIALISASI SECARA LANGSUNG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Terdapat rencana sosialisasi yang telah disetujui<br>2. Menyesuaikan dengan audien yang akan disosialisasi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Ketua Tim menyusun rencana materi sosialisasi kebijakan IKP.<br>2. Selanjutnya menyusun rencana kegiatan sosialisasi. Rencana tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang PIKP.<br>3. Kepala Bidang PIKP mereview rencana materi. Jika ada revisi, Kepala Bidang PIKP akan mengembalikan. Jika disetujui, rencana akan diajukan kepada Kepala Dinas Kominfo.<br>4. Kepala Dinas Kominfo mereview rencana materi. Jika ada revisi, Kepala Dinas Kominfo akan mengembalikan. Jika tidak, maka rencana tersebut disetujui. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Petugas Teknis melaksanakan sosialisasi kebijakan IKP.<br>6. Ketua Tim memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap saat selama Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Kegiatan sosialisasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK<br>3. Ruang pertemuan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai prosedur sosialisasi secara langsung<br>2. Mampu menyelenggarakan acara kegiatan |
| 9. | Supervisi | 1. Ketua Tim Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas<br>2. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik<br>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id.<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Penyelenggaraan kegiatan mengikuti prosedur yang ditetapkan.<br>2. Materi sosialisasi memperhatikan audien yang hadir |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyelenggara kegiatan sosialisasi mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Diselenggarakan di ruangan yang representatif |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setelah pemantauan selesai |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**UJI KONSEKUENSI**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul (Bab XV)
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
4 Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**Aspek Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum<br>2. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat<br>3. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara<br>4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional<br>6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri<br>7. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang<br>8. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi<br>9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. PPID menyusun konten Informasi yang Dikecualikan (DIK) selanjutnya mengadakan kajian uji konsekuensi.<br>2. Hasil kajian uji konsekuensi diajukan kepada Dewan Pertimbangan.<br>3. Dewan Pertimbangan akan memberi pertimbangan kepada PPID berupa akibat dari informasi yang dibuka dan manfaat jika informasi ditutup.<br>4. PPID kemudian menyusun Draft Daftar DIK dan mengajukan draft tersebut kepada Atasan PPID.<br>5. Atasan PPID menetapkan daftar DIK. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Jika diperlukan setiap ada permohonan informasi publik dari Bulan Januari - Desember |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Daftar Informasi Dikecualikan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami regulasi tentang penyelenggaraan keterbukaan informasi publik<br>2. Menguasai prosedur uji konsekuensi<br>3. Menguasai materi informasi publik yang diujikan |
| 9. | Supervisi | 1. Dewan Pertimbangan<br>2. Pembina PPID Kabupaten Bantul<br>3. Atasan PPID<br>4. Bagian Hukum |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | Pengaduan, saran, atau masukan terkait pemantauan informasi kebijakan yang dihasilkan pemerintah melalui:<br>○ Surat resmi yang dikirim ke alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.<br>○ Email Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul di diskominfo@bantulkab.go.id dan atau ppid@bantulkab.go.id<br>○ Telepon Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul 0274-367509<br>○ Website https://www.lapor.go.id/ |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Menyesuaikan materi informasi publik yang diujikan |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Ada pertimbangan dari Dewan Pertimbangan<br>2. Hasil pengujian ditetapkan sebagai Daftar Informasi Dikecualikan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas penyusun mendapatkan penugasan dari atasan<br>2. Menandatangani berita acara uji konsekuensi<br>3. Identitas pemohon informasi merupakan informasi dikecualikan |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan<br>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui sistem evaluasi kepegawaian<br>3. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PERMOHONAN REKOMENDASI ZONA MENARA TELEKOMUNIKASI**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi Bersama; |
| | | 2. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 79 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi Bersama. |
| | | 3. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; |

**Standar Pelayanan *(Service Standar)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Mengajukan permohonan secara tertulis dengan mengisi formulir kepada Kepala Dinas yang dilengkapi dengan persyaratan berikut :<br>1. salinan akta pendirian perusahaan;<br>2. salinan alas hak lahan lokasi pendirian Menara;<br>3. salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2);<br>4. salinan Berita Acara Kesepakatan atau Surat Perjanjian antara pemilik dengan penyewa Menara;<br>5. salinan Surat rekomendasi ketinggian Menara Komandan Landasan Udara Adisutjipto;<br>6. peta lokasi pendirian Menara;<br>7. salinan surat kuasa substitusi apabila pengurusan permohonan rekomendasi zona menara dilakukan oleh pihak ketiga; |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 8. salinan surat persetujuan warga terdampak dalam radius rebahan Menara;<br>9. surat pernyataan bermeterai Menara bersama; dan<br>10. surat pernyataan bermeterai siap membongkar Menara apabila sudah habis masa sewa penggunaan lahan/tanah dan tidak dipergunakan lagi.<br>11. Surat pernyataan keaslian dokumen bermaterai |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon melakukan input titik koordinat rencana pembangunan menara telekomunikasi pada aplikasi siszora (https://siszora.bantulkab.go.id);<br>2. Secara otomatis aplikasi akan mendeteksi titik koordinat yang diinputkan, selanjutnya aplikasi akan menginformasikan tipe kawasan yaitu urban, sub urban atau rural;<br>3. Setelah tipe kawasan terdeteksi, sistem akan menampilkan pilihan klasifikasi menara, tipe menara dan ketinggian menara yang diperbolehkan berdasarkan Peraturan Bupati;<br>4. Pemohon melengkapi data pada rincian data, dilanjutkan dengan unggah berkas persyaratan pada menu unggah;<br>5. Admin akan melakukan verifikasi berkas, jika berkas yang diunggah salah/tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk direvisi, jika berkas yang diunggah dinyatakan benar akan disetujui;<br>6. Jika semua persyaratan lengkap dan telah disetujui admin, selanjutnya diagendakan rapat pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi yang dilanjutkan dengan survei lokasi bersama dengan tim Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi Kabupaten Bantul;<br>7. Dalam proses survei lokasi dilakukan verifikasi dokumen-dokumen pengajuan dengan kondisi di lapangan, jika dinyatakan sesuai oleh tim |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi Kabupaten Bantul maka akan dibuat Berita Acara survei yang akan ditandatangani oleh anggota tim Pengawasan Dan Pengendalian Menara Telekomunikasi Kabupaten Bantul;<br>8. Dilakukan proses draft surat Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi berdasarkan Berita Acara Hasil Survey kemudian diajukan ke Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika untuk ditandatangani melalui aplikasi esurat. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 3 hari sejak diterima permohonan secara lengkap dan benar |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Rekomendasi zona menara telekomunikasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone<br>5. Alat ukur ketinggian menara<br>6. Kendaraan roda empat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang infrastruktur telekomunikasi<br>2. SDM yang menguasai bidang infrastruktur bangunan gedung/non gedung |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 10 orang |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan | Menara telekomunikasi yang akan dibangun sesuai dengan aturan yang berlaku dan mampu memenuhi kebutuhan telekomunikasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Menara telekomunikasi yang akan dibangun telah dilakukan desain konstruksi dari tenaga ahli sehingga secara kontruksi tidak membahayakan masyarakat sekitar |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦸꦄꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦄꦤꦢꦺꦤꦕꦤꦄꦠꦺꦏꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
Website: diskominfo.bantulkab.go.id - Email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## JARINGAN TELEKOMUNIKASI TELEPON INTERNAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. |
| | | 2. | Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah. |
| | | 3. | Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. |
| | | 4. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. |
| | | 5. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul. |

## STANDAR PELAYANAN

| No. | Unsur | | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | : | Surat permohonan jaringan telekomunikasi telepon internal. |
| 2. | Prosedur / Mekanisme | : | 1. Pengajuan surat permohonan jaringan telekomunikasi telepon internal.<br>2. Koordinasi tindak lanjut permohonan.<br>3. Survei lokasi.<br>4. Instalasi jaringan telekomunikasi telepon internal dan perangkatnya. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | : | Senin – Jumat (hari dan jam kerja). |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | : | 10 (sepuluh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/Tarif | : | Tidak ada biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | : | 1. Perangkat telepon internal.<br>2. Jaringan telepon internal. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana | : | 1. Handset telepon internal.<br>2. Kabel telepon internal.<br>3. Server PABX.<br>4. Web Maintenance Console PABX.<br>5. Box MDF.<br>6. Kabel RJ45.<br>7. Kabel drop wire.<br>8. Kabel multipair.<br>9. Tangga<br>10. Safety belt.<br>11. Toolset instalasi telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | : | Teknisi jaringan telepon internal. |
| 9. | Supervisi | : | Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi, dan Persandian |
| 10. | Penanganan aduan saran dan masukan | : | 1. Via surat ke Dinas Kominfo Kabupaten Bantul.<br>2. Via telepon ke nomor (0274)367509 ext. 444.<br>3. Via email ke diskominfo@bantulkab.go.id. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 5 (lima) personel. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan instalasi / perbaikan jaringan telepon internal sesuai dengan SOP yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Instalasi jaringan telepon internal siap untuk digunakan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali pada Rapat Koordinasi Evaluasi Penyelenggaraan Jaringan Telepon Internal. |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦸꦱꦏꦸꦧꦸꦩꦺꦤꦩꦺꦤꦕꦤꦶꦢꦺꦤꦕꦤꦶꦄꦤꦺꦴꦱꦶꦏꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
Website: diskominfo.bantulkab.go.id - Email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## ASESMEN KEAMANAN INFORMASI

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. |
| | | 2. | Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah. |
| | | 3. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul. |
| | | 4. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2023 Tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. |
| | | 5. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi. |

## STANDAR PELAYANAN

| No. | Unsur | | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | : | 1. Surat permohonan hosting / penetration testing.<br>2. Dokumen pengembangan sistem elektronik. |
| 2. | Prosedur / Mekanisme | : | 1. Pengajuan surat permohonan dari perangkat daerah.<br>2. Koordinasi tindak lanjut permohonan.<br>3. Pengunggahan source code ke repository Pemerintah Kabupaten Bantul oleh pemohon.<br>4. Pemasangan sistem elektronik di server development.<br>5. Pelaksanaan asesmen keamanan informasi.<br>6. Tindak lanjut temuan asesmen.<br>7. Pemasangan sistem elektronik di server production dengan domain bantulkab.go.id.<br>8. Penyusunan laporan asesmen keamanan informasi dan surat pengesahannya. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | : | Senin – Jumat (hari dan jam kerja). |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | : | 30 hari kerja / tergantung tindak lanjut apabila terdapat temuan. |
| 5. | Biaya/Tarif | : | Tidak ada biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | : | 1. Sistem elektronik dihosting di server production<br>2. Domain bantulkab.go.id.<br>3. Laporan asesmen keamanan informasi.<br>4. Surat pengesahan asesmen keamanan informasi. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer / laptop dengan akses internet.<br>2. Server development.<br>3. Domain kab-bantul.id.<br>4. Repository Pemerintah Kabupaten Bantul.<br>5. Aplikasi Telegram / Whatsapp. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Penetration tester.<br>2. Auditor keamanan informasi. |
| 9. | Supervisi | : | Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi, dan Persandian |
| 10. | Penanganan aduan saran dan masukan | : | 1. Via surat ke Dinas Kominfo Kabupaten Bantul.<br>2. Via telepon ke nomor (0274)367509 ext. 444.<br>3. Via email ke diskominfo@bantulkab.go.id. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 5 (lima) personel. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan asesmen keamanan informasi sesuai dengan SOP yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Sistem elektronik yang sedang dilakukan asesmen keamanan informasi hanya dapat diakses di jaringan internal Pemerintah Kabupaten Bantul. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali pada Rapat Koordinasi Evaluasi Penyelenggaraan Keamanan Informasi dan Persandian. |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ ꦲꦤ꦳ꦺꦴꦩꦶꦤꦺꦴꦠꦶꦏꦱ꦳ꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
Website: diskominfo.bantulkab.go.id - Email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. |
| | | 2. | Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah. |
| | | 3. | Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan dan Pengelolaan Keamanan Sistem Informasi. |
| | | 4. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul. |
| | | 5. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2023 Tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. |
| | | 6. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi. |

## STANDAR PELAYANAN

| No. | Unsur | | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | : | Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik. |
| 2. | Prosedur / Mekanisme | : | 1. Pengajuan surat permohonan dari perangkat daerah.<br>2. Pembuatan email dinas pemohon.<br>3. Pendaftaran akun pengguna sertifikat elektronik.<br>4. Pengisian data akun pengguna sertifikat elektronik.<br>5. Aktivasi akun pengguna sertifikat elektronik.<br>6. Pembuatan passphrase. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | : | Senin – Jumat (hari dan jam kerja). |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | : | 5 (lima) hari kerja. |
| 5. | Biaya/Tarif | : | Tidak ada biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | : | 1. Sertifikat elektronik (TTE).<br>2. Akun pengguna sertifikat elektonik. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer / laptop dengan akses internet.<br>2. Sistem AMS Verifikator.<br>3. Handphone.<br>4. Aplikasi Whatsapp |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | : | Teknisi jaringan telepon internal. |
| 9. | Supervisi | : | Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi, dan Persandian. |
| 10. | Penanganan aduan saran dan masukan | : | 1. Via surat ke Dinas Kominfo Kabupaten Bantul.<br>2. Via telepon ke nomor (0274)367509 ext. 444.<br>3. Via email ke diskominfo@bantulkab.go.id. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 3 (tiga) personel. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat elektronik sesuai dengan SOP yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Sertifikat elektronik (TTE) siap untuk digunakan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali pada Rapat Koordinasi Evaluasi Penyelenggaraan Penerbitan Sertifikat Elektronik. |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
Website: diskominfo.bantulkab.go.id - Email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PANGGILAN DARURAT 112

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat. |
| | | 2. | Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. |
| | | 3. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. |
| | | 4. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul. |
| | | 5. | Peraturan Bupati Bantul Nomor 97 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112. |

## STANDAR PELAYANAN

| No. | Unsur | | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | : | Panggilan telepon darurat |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | : | 1. Panggilan telepon kejadian gawat darurat.<br>2. Verifikasi kejadian gawat darurat.<br>3. Pembuatan tiket kejadian gawat darurat.<br>4. Eskalasi tiket kejadian gawat darurat.<br>5. Penanganan kejadian gawat darurat. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | : | 7x24 jam. |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | : | 7 (tujuh) menit. |
| 5. | Biaya/Tarif | : | Tidak ada biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | : | Penanganan kejadian darurat. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer / laptop dengan akses internet.<br>2. Sistem CMS Call Center 112.<br>3. Handset telepon.<br>4. Handphone / tablet.<br>5. Aplikasi Whatsapp. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | : | Operator telepon 112. |
| 9. | Supervisi | : | 1. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi, dan Persandian.<br>2. Penyedia layanan Call Center 112 (PT Jasnita Telekomindo). |
| 10. | Penanganan aduan saran dan masukan | : | 1. Via surat ke Dinas Kominfo Kabupaten Bantul.<br>2. Via telepon ke nomor (0274) 367509 ext. 444 / ext.112.<br>3. Via email ke diskominfo@bantulkab.go.id. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 7 (tujuh) personel. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Penanganan kejadian gawat darurat terlaksana sesuai dengan SOP yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Data diri pelapor dan detail kejadian gawat darurat tidak dipublikasikan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali pada Rapat Koordinasi Evaluasi Penyelenggaraan Call Center 112. |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦤꦶꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ ꦧꦤ꦳ꦸꦭ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PERMOHONAN JARINGAN BARU

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabaupaten Bantul |
| | | 2. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | 4. | Keputusan bupati bantul Nomor 218 tahun 2024 Standar operasional dan prosedur manajemen layanan sistem Pemerintahan berbasis elektronik |

### Standar Pelayanan *(Service Standar)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Surat permohonan pemasangan jaringan baru |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul untuk keperluan pemasangan jaringan baru.<br>2. Kepala Dinas menyampaikan disposisi kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian untuk melaksanakan kajian atas permohonan.<br>3. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian menugaskan Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota untuk berkoordinasi dengan pemohon terkait penjadwalan survey. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melakukan survey lokasi.<br>5. Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melaporkan hasil survey kepada pejabar struktural secara berjenjang, yang berupa kebutuhan peralatan dan anggaran yang dibutuhkan.<br>6. Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melakukan penyambungan jaringan baru atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul<br>7. Permohonan yang belum dapat dipenuhi akan dilakukan kajian ulang serta diusulkan melalui mekanisme pengusulan kegiatan, sesuai dengan ketentuan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan 3 hari setelah dilakukannya survey |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pemasangan jaringan baru |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone<br>5. Peralatan dan perlengkapan Pemasangan Jaringan<br>6. Kendaraan roda empat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang infrastruktur telekomunikasi<br>2. SDM yang menguasai bidang infrastruktur bangunan gedung/non gedung |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Terpasang dan terkoneksikannya dengan internet dan intranet Bantul |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pemasang infrastruktur dilakukan olah personil yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknologi informasi jaringan serta bangunan non gedung<br>2. Spesifikasi infrastruktur yang dipasang sesuai dengan standart teknis |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PENAMBAHAN JARINGAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabaupaten Bantul |
| | | 2. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | 4. | Keputusan bupati bantul Nomor 218 tahun 2024 Standar operasional dan prosedur manajemen layanan sistem Pemerintahan berbasis elektronik |

**Standar Pelayanan *(Service Standar)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Surat permohonan pemasangan jaringan baru |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul untuk keperluan penambahan jaringan.<br>2. Kepala Dinas menyampaikan disposisi kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian untuk melaksanakan kajian atas permohonan.<br>3. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian menugaskan Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota untuk berkoordinasi dengan pemohon terkait penjadwalan survey. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melakukan survey lokasi.<br>5. Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melaporkan hasil survey kepada pejabar struktural secara berjenjang, yang berupa kebutuhan peralatan dan anggaran yang dibutuhkan.<br>6. Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melakukan pengembangan jaringan atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul<br>7. Permohonan yang belum dapat dipenuhi akan dilakukan kajian ulang serta diusulkan melalui mekanisme pengusulan kegiatan, sesuai dengan ketentuan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan 3 hari setelah dilakukannya survey |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pengembangan jaringan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone<br>5. Peralatan dan perlengkapan Pemasangan Jaringan<br>6. Kendaraan roda empat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang infrastruktur telekomunikasi<br>2. SDM yang menguasai bidang infrastruktur bangunan gedung/non gedung |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Terpasangnya penambahan jaringan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pemasang infrastruktur dilakukan olah personil yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknologi informasi jaringan serta bangunan non gedung<br>2. Spesifikasi infrastruktur yang dipasang sesuai dengan standart teknis |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PEMINDAHAN CCTV**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabaupaten Bantul |
| | | 2. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | 4. | Keputusan bupati bantul Nomor 218 tahun 2024 Standar operasional dan prosedur manajemen layanan sistem Pemerintahan berbasis elektronik |

**Standar Pelayanan *(Service Standar)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Surat permohonan pemindahan CCTV |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul untuk keperluan pemindahan CCTV.<br>2. Kepala Dinas menyampaikan disposisi kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian untuk melaksanakan kajian atas permohonan.<br>3. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian menugaskan Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota untuk berkoordinasi dengan pemohon. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Tim Pengelola CCTV melakukan koordinasi dengan pemohon, melakukan survey dan melaporkan hasilnya secara berjenjang.<br>5. Tim Pengelola CCTV melakukan pemindahan atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.<br>6. Permohonan yang belum dapat dipenuhi akan dilakukan kajian ulang. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Penyampaian informasi dan perbaikannya disampaikan kepada pemohon 3 (tiga) hari setelah lapaoran gangguan diterima. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pengembangan jaringan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone<br>5. Peralatan dan perlengkapan Pemasangan Jaringan<br>6. Kendaraan roda empat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang infrastruktur telekomunikasi<br>2. SDM yang menguasai bidang infrastruktur bangunan gedung/non gedung |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (empat) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Terlaksananya pemindhan CCTV |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pemindahan CCTV olah personil yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknologi informasi jaringan serta bangunan non gedung<br>2. Spesifikasi infrastruktur yang dipasang sesuai dengan standart teknis |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PERMOHONAN EMAIL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabaupaten Bantul |
| | | 2. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | 4. | Keputusan bupati bantul Nomor 218 tahun 2024 Standar operasional dan prosedur manajemen layanan sistem Pemerintahan berbasis elektronik |

**Standar Pelayanan *(Service Standar)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Surat permohonan email |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul untuk keperluan pembuatan alamat email.<br>2. Kepala Dinas menyampaikan disposisi kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian untuk melaksanakan kajian atas permohonan.<br>3. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian menugaskan Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota untuk berkoordinasi dengan pemohon. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Tim pengelolaan email melakukan kajian atas permohonan alamat email baru.<br>5. Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melaporkan hasil hasil kajian kepada pejabar struktural secara berjenjang.<br>6. Tim pengelolaan email membuat alamat email sesuai permohonan atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul<br>7. Permohonan yang belum dapat dipenuhi akan dilakukan kajian ulang. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan 2 (dua) hari setelah adanya kajian. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pengembangan jaringan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang teknik komputer dan teknologi informatika. |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan | Terlaksananya alamat email baru dengan domain @bantulkab.go.id |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pembatan alamat email dilakukan olah personil yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknik komputer dan teknologi informatika.<br>Layanan email telah dilengkapi dengan perangkat infrastruktur dan pengamanan yang memadai. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**PERBAIKAN JARINGAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabaupaten Bantul |
| | | 2. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | 4. | Keputusan bupati bantul Nomor 218 tahun 2024 Standar operasional dan prosedur manajemen layanan sistem Pemerintahan berbasis elektronik |

**Standar Pelayanan *(Service Standar)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Surat permohonan perbaikan atau informasi gangguan pada media informasi resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul. |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon menginformasikan gangguan jaringan dengan menyampaikan surat, berkirim email, melalui telepon atau media lain kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul untuk keperluan perbaikan jaringan.<br>2. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian menugaskan Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota untuk berkoordinasi dan melakukan perbaikan. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melakukan koordinasi dan perbaikan.<br>4. Ketua Tim Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota melaporkan hasil perbaikan jaringan.<br>5. Permohonan yang belum dapat dipenuhi akan dilakukan kajian ulang. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Penyampaian informasi dan perbaikannya disampaikan kepada pemohon 2 hari setelah lapaoran gangguan diterima. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pengembangan jaringan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone<br>5. Peralatan dan perlengkapan Pemasangan Jaringan<br>6. Kendaraan roda empat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang infrastruktur telekomunikasi<br>2. SDM yang menguasai bidang infrastruktur bangunan gedung/non gedung |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Terlaksananya perbaikan jaringan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pemasang infrastruktur dilakukan olah personil yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknologi informasi jaringan serta bangunan non gedung<br>2. Spesifikasi infrastruktur pengganti yang dipasang sesuai dengan standart teknis |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**REKAMAN CCTV**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik |
| | | 2. | Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabaupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 4. | Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | 5. | Keputusan bupati bantul Nomor 218 tahun 2024 Standar operasional dan prosedur manajemen layanan sistem Pemerintahan berbasis elektronik |

**Standar Pelayanan *(Service Standar)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Surat permohonan rekaman pada media informasi resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul. |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon<br>a. Mengajukan surat permohonan rekaman secara resmi.<br>b. Setelah proses selesai, pemohon akan menerima hasil rekaman jika tersedia, atau menerima surat pemberitahuan jika rekaman tidak tersedia. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Kepala Dinas (Komunikasi dan Informatika)<br>a. Menerima dan mendisposisikan surat permohonan dari pemohon ke Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi.<br>b. Memberikan persetujuan akhir untuk penyerahan rekaman kepada pemohon.<br>c. Menerima laporan jika rekaman yang diminta tidak tersedia.<br><br>3. Kepala Bidang (Infrastruktur Teknologi Informasi)<br>a. Menerima disposisi permohonan dari Kepala Dinas.<br>b. Menyampaikan permohonan tersebut kepada Ketua Tim.<br>c. Memberikan persetujuan untuk penyerahan rekaman setelah disetujui oleh Ketua Tim.<br>d. Menerima laporan jika rekaman yang diminta tidak tersedia.<br><br>4. Ketua Tim<br>a. Menerima arahan permohonan dari Kepala Bidang.<br>b. Menugaskan Pengelola Jaringan CCTV untuk melakukan pemeriksaan rekaman.<br>c. Memberikan persetujuan pertama untuk penyerahan rekaman jika rekaman tersedia.<br>d. Menerima laporan dari Pengelola Jaringan CCTV.<br><br>5. Pengelola Jaringan CCTV<br>a. Menerima tugas dari Ketua Tim untuk memeriksa rekaman CCTV yang diminta.<br>b. Melakukan pengecekan ketersediaan rekaman pada sistem.<br>c. Jika rekaman tersedia: Menyampaikan informasi ketersediaan kepada Ketua Tim untuk proses persetujuan lebih lanjut. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | d. Jika rekaman tidak tersedia: Membuat laporan yang menyatakan bahwa rekaman tidak tersedia dan menyampaikannya kepada Ketua Tim untuk diteruskan sebagai laporan berjenjang. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Penyampaian informasi rekaman kepada pemohon 7 (tujuh) hari setelah laporan permohonan diterima. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Rekaman CCTV |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang infrastruktur telekomunikasi<br>2. SDM yang menguasai bidang infrastruktur jaringan |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Laporan Rekaman CCTV |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pengecekan rekaman dilakukan olah personil yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknologi informasi jaringan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi laporan rekaman cctv dilakukan untuk meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**

**MONITORING TROUBLE CCTV**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabaupaten Bantul |
| | | 2. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | 4. | Keputusan bupati bantul Nomor 218 tahun 2024 Standar operasional dan prosedur manajemen layanan sistem Pemerintahan berbasis elektronik |

**Standar Pelayanan *(Service Standar)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Gangguan Perangkat CCTV |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. NOC Pengelola Jaringan Intra Pemerintah melakukan pemantauan kondisi CCTV secara rutin untuk memastikan fungsinya berjalan normal.<br>2. Apabila ditemukan masalah atau gangguan pada CCTV, NOC segera mencatat dan mengidentifikasi jenis serta lokasi gangguan tersebut.<br>3. Hasil monitoring atau identifikasi gangguan disampaikan oleh NOC kepada Ketua Tim untuk tindak lanjut.<br>4. Ketua Tim berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan penanganan sesuai prosedur teknis. Setelah gangguan teratasi, dilanjutkan ke tahap pelaporan penyelesaian. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Ketua Tim menyusun laporan hasil monitoring CCTV dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas/Kepala Bidang.<br>6. Untuk gangguan yang sudah diatasi, dibuat Laporan Penyelesaian Gangguan CCTV sebagai dokumentasi resmi. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Penyampaian informasi dan perbaikannya disampaikan kepada pemohon 3 (tiga) hari setelah lapaoran gangguan diterima. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Monitoring Gangguan CCTV |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Handphone<br>5. Peralatan dan perlengkapan Pemasangan Jaringan<br>6. Kendaraan roda empat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang menguasai bidang infrastruktur telekomunikasi<br>2. SDM yang menguasai bidang infrastruktur jaringan. |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-367509 ext 444<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (empat) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Terlaksananya Akses CCTV |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Monitoring Gangguan CCTV oleh personil yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknologi informasi jaringan<br>2. Spesifikasi infrastruktur yang dipasang sesuai dengan standar teknis |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: (0274) 367 509
website: diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN DATA CENTER

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. | Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 2. | Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 3. | Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul |
| | | 4. | Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan dan Pengelolaan Sistem Keamanan Informasi Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 5. | Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 6. | Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Data Center Pemerintah Kabupaten Bantul |
| | | 7. | Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah |

### Standar Pelayanan *(Service Standar)*

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Surat Permohonan dari pemohon untuk melaksanakan kunjungan ke Data Center |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| | | untuk keperluan kunjungan ke Data Center untuk kunjungan non-emergency, atau pemberitahunan kepada tim pengelola data center untuk kunjungan emergency<br>2. Kepala Dinas menyampaikan disposisi kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian untuk fasilitasi kunjungan untuk kunjungan non-emergency<br>3. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian menugaskan Tim Pengelola data Center untuk berkoordinasi dengan pemohon terkait penetapan penjadwalan kunjungan untuk kunjungan non-emergency.<br>4. Pemohon datang ke Data Center sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dan mengisi form screening kunjungan data center.<br>5. Akses data center dibuka oleh tim pengelola data center, dan pemohon melaksanakan kunjungan atau akses dengan didampingi tim pengelola data center sesuai dengan waktu yang diperlukan. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Jawaban pada pemohon maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima untuk kunjungan non-emergency, atau sesegera mungkin untuk kunjungan emergency. Waktu kunjungan menyesuaikan keperluan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya atau gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan pendampingan kunjungan data center |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | 1. Komputer dengan akses internet<br>2. Handphone<br>3. Server<br>4. Telepon<br>5. ATK<br>6. Printer |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang ditugaskan sebagai Tim Pengelola Data Center dan kemampuan dalam bidang infrastruktur teknologi informasi di Dinas Kominfo |
| 9. | Supervisi | 1. Supervisi oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan saran dan masukan | 1. Pengaduan dan saran dapat dilakukan dengan mengirimkan surat kepada Dinas Kominfo Kabupaten Bantul<br>2. Menyampaikan pengaduan dan saran secara langsung via telepon ke Nomor 0274-368547 atau 367509 ext 442<br>3. E-mail: diskominfo@bantulkab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4-6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Kunjungan dan akses data center bisa dilaksanakan dengan lancar dan aman sesuai dengan waktu dan durasi yang ditetapkan.<br>2. Pelayanan kunjungan tidak menimbulkan gangguan fungsi data center. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Data center dipengkapi dengan perangkat utilitas pemantauan CCTV dan Fire Suppression System (FSS) |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga meningkatkan kinerja layanan |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**REKOMENDASI RENCANA DAN ANGGARAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
2. Peraturan Bupati Nomor 11 tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Perangkat daerah mengajukan surat resmi permohonan rekomendasi rencana dan anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memuat :<br>1. Gambaran proses bisnis dan rencana pembangunan atau pengembangan aplikasi.<br>2. Penanggung jawab aplikasi<br>3. Anggaran |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Menerima permohonan rekomendasi rencana dan anggaran SPBE melalui surat resmi dari Perangkat Daerah<br>2. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan kepada kepala Bidang Tata Kelola Egovernment, Aplikasi Informatika dan Statistik.<br>3. Kepala Bidang mendisposisi Ketua Tim Tata Kelola E-Government untuk mengadakan kajian rekomendasi rencana dan anggaran SPBE bersama tim teknis dan pengguna layanan.<br>4. Tim Tata Kelola E-Gov. Mengagendakan rapat koordinasi/kajian membahas permohonan rekomendasi rencana dan anggaran SPBE<br>5. Melakukan analisis berdasarkan hasil kajian bersama.<br>6. Menyetujui atau menolak pemberian rekomendasi atas permohonan rencana dan anggaran SPBE. |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | 7. Tim Tata Kelola E-Gov. menyusun draft surat rekomendasi dan mengajukan penandatanganan surat rekomendasi rekomendasi rencana dan anggaran SPBE kepada Kepala Dinas;<br>8. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi rencana dan anggaran SPBE; dan<br>9. Mengirimkan surat rekomendasi kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Surat Rekomendasi Rencana dan Anggaran SPBE disampaikan kepada pemohon maksimal 7 hari kerja setelah koordinasi dengan pemohon dan tim teknis. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Rencana dan Anggaran SPBE |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. Akses internet<br>3. Data |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pegawai yang memiliki kompetensi manajerial;<br>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;<br>3. Pegawai yang memiliki kompetensi mengelola data dan informasi;<br>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;<br>5. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. |
| 9. | Supervisi | 1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang.<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;<br>atau<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>a. telepon: 0274-367547;<br>b. E-mail : diskominfo@bantulkab.go.id;<br>c. Media sosial Diskominfo<br>d. Kanal Pengaduan (Lapor) |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Paling sedikit 3 (tiga) orang pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Layanan diberikan sesuai dengan: |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | 1. Maklumat pelayanan;<br>2. Pakta integritas;<br>3. Core values ASN BerAKHLAK. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelayanan pemberian rekomendasi rencana anggaran SPBE terjamin keabsahannya yang dibuktikan melalui tanda tangan elektronik;<br>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan<br>3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;<br>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan<br>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi. |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**SISTEM PENGHUBUNG LAYANAN PEMERINTAH DAERAH**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data Dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dan Satu Data Indonesia;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Pemohon layanan atau perangkat daerah mengajukan surat resmi permohonan integrasi aplikasi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Perangkat daerah mengajukan surat resmi permohonan integrasi aplikasi kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul<br>2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul melakukan disposisi surat permohonan integrasi kepada Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik<br>3. Admin SPLP mengagendakan rapat membahas permohonan integrasi<br>4. Perangkat daerah bersama Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik dan Admin SPLP melaksanakan rapat membahas permohonan integrasi<br>5. Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik melaporkan hasil diskusi kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul<br>6. Kepala Dinas Kominfo Kab. Bantul memutuskan apakah permohonan integrasi diterima atau ditolak<br>7. Jika permohonan integari diterima maka admin SPLP membuat dokumentasi API<br>8. Selanjutnya admin SPLP membuat *service* dan *route* di SPLP |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | 9. Pada tahapan akhir, Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik memberikan laporan bahwa integrasi sudah selesai |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 5 - 10 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | *Service* atau layanan |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Pegawai yang memiliki kompetensi manajerial<br>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang bahasa pemrograman |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Paling sedikit 3 (tiga) orang pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Layanan diberikan sesuai dengan :<br>1. Maklumat pelayanan<br>2. Pakta integritas<br>3. Core values ASN BerAKHLAK |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Seluruh data yang diproses melalui sistem penghubung layanan pemerintah daerah dilindungi dengan mekanisme enkripsi, autentikasi, dan otorisasi sesuai ketentuan keamanan informasi. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦼꦒꦫꦤꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦸꦤꦤꦕꦤꦕꦺꦴꦩꦺꦤꦕꦤꦕꦺꦴꦩꦺꦤ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**PERMOHONAN PEMBUATAN APLIKASI PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Pemohon layanan atau perangkat daerah mengajukan surat resmi permohonan pembuatan aplikasi |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Perangkat daerah mengajukan surat resmi permohonan pembuatan aplikasi kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul<br>2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul melakukan disposisi surat permohonan pembuatan aplikasi kepada Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik<br>3. *Developer* mengagendakan rapat membahas permohonan integrasi<br>4. Perangkat daerah pemohon aplikasi bersama Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik dan *developer* melaksanakan rapat membahas permohonan pembuatan aplikasi<br>5. Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik melaporkan hasil diskusi kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul<br>6. Kepala Dinas Kominfo Kab. Bantul memutuskan apakah permohonan pembuatan aplikasi diterima atau ditolak<br>7. Jika permohonan diterima maka tim developer akan mengembangkan aplikasi baru |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | 8. Selanjutnya developer akan melaporkan hasil pengembangan aplikasi kepada Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik<br>9. Pada tahapan akhir, Kepala Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik memberikan laporan bahwa aplikasi sudah selesai dikembangkan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja Senin s/d Jumat pada jam kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | Tentatif |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Aplikasi |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Pegawai yang memiliki kompetensi manajerial<br>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang bahasa pemrograman |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Paling sedikit 12 (dua belas) orang pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bantul. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Layanan diberikan sesuai dengan :<br>1. Maklumat pelayanan<br>2. Pakta integritas<br>3. Core values ASN BerAKHLAK |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Keamanan Aplikasi<br>- Aplikasi dilengkapi dengan mekanisme autentikasi dan otorisasi untuk memastikan hanya pengguna yang berhak mendapatkan akses fitur sesuai kewenangannya<br>- Seluruh data yang ditransmisikan melalui aplikasi menggunakan protokol yang aman (HTTPS/SSL, enkripsi end-to-end)<br>2. Perlindungan Data<br>- Data pengguna disimpan secara terenkripsi di server Pemerintah Kabupaten Bantul |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | - Kebijakan privasi diterapkan untuk menjamin data tidak disalahgunakan<br>- Dilakukan backup berkala untuk mencegah kehilangan data<br>3. Kepatuhan Regulasi<br>- Penerapan standar keamanan informasi pemerintah (ISO 27001)<br>- Kepatuhan pada ketentuan hukum yang berlaku untuk menjamin keselamatan hukum pengguna aplikasi |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**PENGUMPULAN DATA PADA SEDATA SEBANTUL**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin Walidata mengatur atau mengeset periode pengumpulan data secara periodik pada tanggal 5 s.d. 15 setiap bulan |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin Walidata mengatur atau mengeset periode pengumpulan data secara periodik pada tanggal 5 s.d. 15 setiap bulan<br>2. Admin Walidata mengunduh laporan instansi pada menu verifikasi dan menyusun Surat Keterisian Data pada Sedata Sebantul<br>3. Kepala Bidang dan Kepala Dinas monitoring keterisian data dan menyetujui Surat Keterisian Data<br>4. Admin persuratan mengirimkan Surat Keterisian Data melalui aplikasi Surat Bantul (Surban)<br>5. Admin Walidata mengirimkan reminder (pengingat) keterisian data melalui pesan instan setiap walidata pendukung. |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Hari kerja tanggal 5 s.d. 15 setiap bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pengumpulan data |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Aplikasi Sedata Sebantul |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Periode pengumpulan data diatur secara otomatis pada Sedata Sebantul kecuali kondisi khusus akan dilakukan manual oleh admin walidata<br>2. Surat Keterisian Data pada Sebantul terarsip dengan baik karena dikirimkan melalui aplikasi Surban |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Aplikasi Sedata Sebantul telah lulus asesmen keamanan sistem informasi |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦢꦶꦱꦏꦺꦴꦩꦶꦏꦱꦶ ꦲꦤ꦳ꦢꦺꦩꦶꦏꦱꦶ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PEMERIKSAAN DAN PENYEBARLUASAN DATA STATISTIK PADA SEDATA SEBANTUL

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin walidata menerima pengajuan data baru atau data perbaikan dengan status menunggu pemeriksaan pada periode pengumpulan data |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin walidata menerima pengajuan data baru atau data perbaikan dengan status menunggu pemeriksaan pada periode pengumpulan data<br>2. Admin walidata memeriksa isian data pada pengajuan data dengan status menunggu pemeriksaan pada periode pemeriksaan data<br>3. Admin walidata memberikan catatan konfirmasi data pada isian data yang tidak sesuai dan mengubah status data menjadi ditolak<br>4. Admin walidata menyetujui isian data yang sesuai dan mengubah status data menjadi diterima<br>5. Admin walidata mengajukan draft penjaminan kualitas<br>6. Tim pelaksana evaluasi memeriksa draft penjaminan kualitas<br>7. Ketua tim pelaksana evaluasi menyetujui penjaminan kualitas<br>8. Admin walidata menyebarluaskan data dengan status diterima melalui Sedata Sebantul |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Hari kerja tanggal 16 s.d. 26 setiap bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pemeriksaan dan penyebarluasan data |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 10 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Data Statistik pada Sedata Sebantul |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 hari kerja |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Data yang diperiksa dan disebarluaskan sesuai dengan kriteria yang berlaku |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Aplikasi Sedata Sebantul telah lulus asesmen keamanan sistem informasi |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**PEMERIKSAAN DAN PENYEBARLUASAN DATA GEOSPASIAL**
**PADA GEOPORTAL BANTUL**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin walidata menerima pengajuan data baru atau data perbaikan pada periode pengumpulan data |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin walidata menerima pengajuan data baru atau data perbaikan pada periode pengumpulan data<br>2. Admin walidata memeriksa layer data geospasial pada periode pemeriksaan data<br>3. Admin walidata memberikan catatan konfirmasi data geospasial yang tidak sesuai kepada walidata pendukung<br>4. Admin walidata menyetujui layer data geospasial<br>5. Admin walidata mengajukan draft penjaminan kualitas<br>6. Tim pelaksana evaluasi memeriksa draft penjaminan kualitas<br>7. Ketua tim pelaksana evaluasi menyetujui penjaminan kualitas<br>8. Admin walidata menyebarluaskan layer data geospasial melalui Geoportal Bantul |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Hari kerja tanggal 16 s.d. 26 setiap bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pemeriksaan dan penyebarluasan data |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 10 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Aplikasi Geoportal Bantul |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 hari kerja |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Data yang diperiksa dan disebarluaskan sesuai dengan kriteria yang berlaku |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Aplikasi Geoportal Bantul telah lulus asesmen keamanan sistem informasi |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**PENGISIAN METADATA KEGIATAN STATISTIK, METADATA VARIABEL, DAN METADATA INDIKATOR PADA APLIKASI INDAH BPS**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin walidata mengoordinasikan identifikasi kegiatan statistik sektoral perangkat daerah |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin walidata mengoordinasikan identifikasi kegiatan statistik sektoral perangkat daerah<br>2. Admin walidata mengidentifikasi kegiatan statistik sektoral perangkat daerah<br>3. Admin walidata menyiapkan lembar kerja pengisian Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator melalui Aplikasi INDAH<br>4. Admin walidata mengisi formulir Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator melalui Aplikasi INDAH<br>5. Admin walidata memeriksa isian Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator melalui Aplikasi INDAH<br>6. Admin walidata mengajukan Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator ke pembina data melalui Aplikasi INDAH<br>7. Admin walidata menerima catatan perbaikan dari pembina data melalui Aplikasi INDAH<br>8. Admin walidata memperbaiki dan mengajukan kembali isian Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator melalui Aplikasi INDAH<br>9. Kepala bidang dan kepala dinas memonitoring daftar pelaporan Metadata Kegiatan Statistik, |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | Metadata Variabel, dan Metadata Indikator melalui Aplikasi INDAH |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 120 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Informasi Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator melalui Aplikasi INDAH |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Isian Metadata Kegiatan Statistik, Metadata Variabel, dan Metadata Indikator melalui Aplikasi INDAH telah melalui pemeriksaan walidata dan pembina data statistik |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pengaturan akses Aplikasi INDAH diatur dan dibatasi oleh pembina data statistik |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PEMERIKSAAN DALAM PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin walidata menerima pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dari produsen data melalui aplikasi Romantik BPS |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin walidata menerima pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dari produsen data melalui aplikasi Romantik BPS<br>2. Admin walidata memeriksa isian formulir pengajuan rekomendasi kegiatan statistik<br>3. Admin walidata memberikan catatan pemeriksaan pada pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang memerlukan perbaikan<br>4. Kepala bidang dan kepala dinas memonitoring daftar pengajuan rekomendasi kegiatan statistik<br>5. Admin walidata menerima perbaikan pemeriksaan dari produsen data<br>6. Admin walidata menyetujui pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dan mengajukan pemeriksaan ke pembina data |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 30 hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Persetujuan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dapat didampingi oleh admin walidata |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Layanan menggunakan aplikasi Romantik BPS dengan pengaturan akses dibatasi oleh pembina data statistik |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

## STANDAR PELAYANAN
## PEMERIKSAAN DAN PENYEBARLUASAN DATA PADA APLIKASI E-WALIDATA

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin walidata mengirim data yang telah terverifikasi dari aplikasi Sedata Sebantul secara otomatis melalui API (*Application Programming Interface*) aplikasi e-Walidata |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin walidata mengirim Data Statistik Sektoral Daerah (DSSD) yang telah terverifikasi dari Sedata Sebantul secara otomatis melalui API aplikasi e-Walidata<br>2. Admin walidata memeriksa isian data yang telah diterima di aplikasi e-Walidata<br>3. Admin walidata memeriksa kembali hasil verifikasi data di Sedata Sebantul<br>4. Admin walidata menerima persetujuan verifikasi atas isian data di aplikasi e-Walidata oleh Pembina Data<br>5. Admin walidata mengunduh isian data dan merekapitulasi data statistik sektoral daerah sesuai tahun isian<br>6. Admin walidata menyusun Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Penyebarluasan DSSD Tingkat Kabupaten Bantul sesuai tahun isian<br>7. Kepala bidang dan kepala dinas memeriksa Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Penyebarluasan DSSD Tingkat Kabupaten Bantul<br>8. Admin walidata mengajukan Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Penyebarluasan DSSD Tingkat Kabupaten Bantul sesuai tahun isian ke Bupati |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | 9. Admin walidata menerima Keputusan Bupati tentang Penyebarluasan DSSD Tingkat Kabupaten Bantul yang telah disahkan<br>10. Admin walidata mengunggah Keputusan Bupati tentang Penyebarluasan DSSD Tingkat Kabupaten Bantul yang telah disahkan melalui menu Penyebarluasan Data pada aplikasi e-Walidata |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap triwulan I atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pemeriksaan dan penyebarluasan DSSD |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 15 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Data Statistik Sektoral Daerah (DSSD)<br>2. SK Bupati tentang Penyebarluasan DSSD Tingkat Kabupaten Bantul |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | DSSD telah diperiksa oleh admin walidata dan pembina data statistik |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Publikasi DSSD disahkan dengan SK Bupati |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**ADUAN DATA PADA SEDATA SEBANTUL**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin walidata menerima aduan masuk melalui Layanan Aduan Data pada Sedata Sebantul |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin walidata menerima aduan masuk melalui Layanan Aduan Data pada Sedata Sebantul<br>2. Admin walidata memeriksa dan memastikan muatan aduan masuk perlu tindak lanjut atau tidak<br>3. Admin walidata muatan aduan data berisi saran dan masukan yang sifatnya normatif tidak perlu tindaklanjut ke produsen data, maka mengirimkan balasan ucapan terimakasih ke pengguna Layanan Aduan Data secara otomatis oleh sistem<br>4. Admin walidata muatan aduan data perlu ditindak lanjuti melalui koordinasi tim<br>5. Admin walidata melaksanakan koordinasi tim membahas aduan masuk<br>6. Admin walidata muatan aduan data perlu ditindak lanjuti melalui koordinasi dengan perangkat daerah terkait<br>7. Admin walidata melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait membahas aduan masuk<br>8. Admin walidata muatan aduan data perlu ditindak lanjuti koordinasi melalui Forum SDI<br>9. Admin walidata menyusun draft surat usulan pembahasan tindak lanjut aduan di Forum SDI<br>10. Kepala bidang memeriksa draft surat usulan pembahasan tindak lanjut aduan di Forum SDI |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| | | 11. Kepala dinas menyetujui dan mengirimkan surat usulan pembahasan tindak lanjut aduan di Forum SDI<br>12. Admin walidata mengirimkan balasan hasil tindak lanjut aduan<br>13. Admin walidata melaporkan rekapitulasi aduan dan tindak lanjut |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 120 hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan aduan data |
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Setiap aduan direspon secara otomatis oleh sistem dan ditindaklanjuti oleh admin walidata |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Setiap aduan untuk keperluan internal dan tidak disebarluaskan ke publik<br>2. Data pelapor aduan dilindungi sesuai dengan ketentuan perlindungan data pribadi |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
ꦩꦺꦤꦕꦤꦢꦺꦱꦺꦱꦺꦩꦺꦤꦩꦺꦱꦺꦤꦢꦺꦏꦤꦺꦴꦩꦺꦱꦺꦤꦺꦴꦩꦺꦱꦺꦤꦺ
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711 Telp: 0274 367 509
website: www.diskominfo.bantulkab.go.id ; email: diskominfo@bantulkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**
**USULAN DAFTAR DATA PADA SEDATA SEBANTUL**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Satu Data;
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78/Kept/Sekda/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggara dan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Bantul.

**Standar Pelayanan *(Service Standard)***

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | Admin walidata menerima usulan daftar data masuk melalui Layanan Usulan Daftar Data pada aplikasi Sedata Sebantul |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Admin walidata menerima usulan daftar data masuk melalui Layanan Usulan Daftar Data pada Sedata Sebantul<br>2. Admin walidata mengoordinasikan usulan daftar data masuk<br>3. Admin walidata memeriksa usulan daftar data masuk<br>4. Admin walidata menerima usulan daftar data dan mengubah status usulan dari menunggu menjadi diterima<br>5. Admin walidata menolak usulan daftar data dan mengubah status usulan dari menunggu menjadi ditolak<br>6. Admin walidata menindaklanjuti usulan daftar data ke basis data Sedata Sebantul<br>7. Admin walidata menyusun dan melaporkan rekapitulasi usulan daftar data pada akhir tahun n<br>8. Kepala bidang dan kepala dinas memonitoring rekapitulasi usulan daftar data pada akhir tahun n<br>9. Admin walidata menyiapkan pemutakhiran daftar data untuk disepakati dalam Forum SDI |
| 3. | Waktu Pengerjaan | Setiap hari kerja |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 40 hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6. | Produk Pelayanan | Layanan usulan daftar data melalui Sedata Sebantul |

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| No. | Unsur | Keterangan |
|---|---|---|
| 7. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan S1/S2<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia |
| 9. | Supervisi | 1. Atasan langsung<br>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat |
| 10. | Penanganan Aduan Saran dan Masukan | 1. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;<br>2. Aduan, saran dan masukan disampaikan melalui telepon |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Setiap usulan terekam dalam sistem dan ditindaklanjuti oleh admin walidata |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Aplikasi Sedata Sebantul telah lulus asesmen keamanan sistem informasi |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan minimal 1 tahun sekali |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

**BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.**
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906191996031003

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.