



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Alamat : Jln. Lawu No. 385 B Karanganyar Telepon (0271) 495039 Faks. (0271) 495590
Website : diskominfo.karanganyarkab.go.id E-mail : diskominfo@karanganyarkab.go.id Kode Pos 5771

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 500.12.1/21/ I / TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan publik yang ditangani oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 10);
 11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 116);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar meliputi ruang lingkup Pelayanan Non Perizinan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan non perizinan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal Januari 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR,



ISNAN NUR AZIZ

Tembusan :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar.
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Karanganyar.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 500.12.1/21/ I / TAHUN 2024
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
KARANGANYAR

1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar maka dibentuk Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Karanganyar. Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Karanganyar dijabarkan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2016 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas komunikasi Dan Informatika Kabupaten Karanganyar menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informasi, persandian, statistik dan kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan komunikasi dan informasi, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan kebdakan bidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. MOTTO

Sesuai motto Pelayanan Ramah, Cepat dan Akurat, Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Karanganyar berusaha untuk melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR : 500.12.1/21/I/TAHUN 2024
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
 KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TITIK LOKASI PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Rekomendasi/Perizinan Usaha Telekomunikasi
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi, 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Infrastruktur Telekomunikasi pasif. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Infrastruktur Telekomunikasi pasif.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi bermeterai cukup dengan dilampiri akta pendirian perusahaan, NPWP, dan fotocopy KTP pimpinan perusahaan, atau surat kuasa di atas meterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat persetujuan pemilik lahan di atas meterai cukup yang disertai dengan fotocopy bukti kepemilikan tanah atau akta tanah; 3. Peta Lokasi; 4. Gambar rencana teknis bangunan menara disertai spesifikasi teknis;
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menempatkan titik koordinat rencana lokasi pembangunan menara telekomunikasi pada aplikasi, 2. Pemohon mencetak peta lokasi rencana pembangunan menara 3. Pemohon membawa seluruh berkas permohonan ke Dinas Kominfo 4. Apabila berkas sudah lengkap akan dijadwalkan untuk survey lokasi bersama Tim Teknis Pengendalian Menara Telekomunikasi. 5. Hasil survey lokasi akan ditangkan dalam Berita Acara 6. Rekomendasi diterbitkan paling lama 7 hari kerja setelah Berita Acara hasil survey dibuat.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Titik Lokasi Pembangunan Menara Telekomunikasi

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : diskominfo_karanganyar Facebook : diskominfo karanganyar Twitter : 2. Whatsapp : 0811 262 9999 3. Website : diskominfo.karanganyarkab.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer/Laptop dengan aplikasi cell plan 4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Aplikasi pendaftaran dan pengelolaan menara 8. HP Android 9. Jaringan Internet 10. Kendaraan 11. Ruang layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian di bidang komunikasi, 2. Mempunyai keahlian di bidang teknologi informasi.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Tata Kelola Informatika Publik
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Petugas pendamping : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "Pelayanan Ramah, Cepat dan Akurat".
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Rekomendasi terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Rekomendasi tersimpan aman di data komputer.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR,

ISNAN NUR AZIZ

2. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Publik
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 21 Tahun 2023 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten Karanganyar.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. objektif, tidak bersifat fitnah; 2. bersifat konstruktif; 3. menginformasikan adanya indikasi terjadinya pelanggaran, penyimpangan, penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang serta kesalahan yang dilakukan oleh aparatur; 4. sumbang saran terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. ditujukan atau ditembuskan kepada Pemerintah Daerah; dan 6. identitas Pelapor jelas dan memberikan bukti awal adanya indikasi pelanggaran.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor SOP / PSDKI/ 05 / Diskominfo tentang SOP Pengelolaan Aspirasi Publik
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum batas akhir waktu penyelesaian permintaan informasi; 2) selambat-lambatnya 8 (delapan) hari sebelum batas akhir waktu penyelesaian pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan; dan 3) selambat-lambatnya 35 (tiga puluh lima) hari sebelum batas akhir waktu penyelesaian pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan.
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	Terlayannya pengaduan masyarakat.

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : diskominfo_karanganyar Facebook : diskominfo karanganyar Twitter : 2. Whatsapp : 0811 262 9999 3. Website : diskominfo.karanganyarkab.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam public speaking dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
12.	Jumlah Pelaksana	1. Tim aduan Kabupaten : 6 (enam) orang 2. Tim Aduan OPD: 55 (lima puluh lima) orang 3. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "Pelayanan Ramah, Cepat dan Akurat".
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Berkas dan Arsip Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 2. File Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Tersimpan aman di data komputer.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR,



ISNAN NUR AZIZ

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Informasi Publik (PPID)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melampirkan identitas diri; 2. Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 3. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
4.	Prosedur	<p>Sesuai Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Publik yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan; 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 6. SOP Maklumat Pelayanan; dan 7. SOP Pengujian Konsekuensi;
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan informasi : 10 (Sepuluh) Hari Kerja (bisa diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja 2. Pengelolaan keberatan : 30 (tiga puluh) hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
7.	Produk Pelayanan	Data atau informasi yang dimohonkan;
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : diskominfo_karanganyar Facebook : diskominfo karanganyar Twitter : 5. Whatsapp : 0811 262 9999 1. Website : diskominfo.karanganyarkab.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Permohonan Informasi 9. Form Permohonan Informasi

		10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam public speaking dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Petugas Pelayanan Informasi : 1 (satu) orang 3. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 4. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "Pelayanan Ramah, Cepat dan Akurat".
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Permohonan Informasi terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Permohonan Informasi Tersimpan aman di data komputer.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR,



ISNAN NUR AZIZ