



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Letjend.Sukowati No. 51 Kode Pos 50724 Telp.(0298) 326767

Faks. (0298) 321398 Situs <https://diskominfo.salatiga.go.id>

Surat elektronik : diskominfo@salatiga.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA

NOMOR 060/036/412/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa standar pelayanan publik adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik, acuan penilaian kualitas dan kinerja pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat serta adanya standar kepastian bagi penyelenggara maupun penerima pelayanan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015;

KEDUA

6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa;

12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 16 Tahun 2012 tentang Nilai Sewa Reklame;

13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 16 Tahun 2012 tentang Nilai Sewa Reklame;

14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2018 tentang Nilai Sewa Reklame;

15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

16. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 974/148/2022 Tahun 2022 tentang Formula Tarif dan Nilai Sewa Reklame Videotron Milik Pemerintah Daerah Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas
Komunikasi Dan Informatika
Nomor : 060 / 036 / 412 / 2022
Tanggal : 17 - 05 - 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SLATIGA

A. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nama pemohon sesuai KTP;b. Alamat;c. Pekerjaan;d. Nomor Telp;e. Rincian Informasi yang dibutuhkanf. Tujuan penggunaan informasig. Cara memperoleh informasih. Cara mendapatkan Salinan informasi <p>ditujukan ke alamat: PPID Kota Salatiga Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga atau email ppid.salatiga@gmail.com</p> <p>2. Datang langsung ke Desk Layanan PPID dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. registrasi tamu;b. membawa surat permohonan yang telah diisi, dilampiri fotocopy KTP pemohon apabila pemohon adalah perseorangan dan Akte pendirian apabila pemohon adalah organisasi/lembaga.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat)</p> <p>ALUR PERMOHONAN INFORMASI</p> <p>Syarat: 1 Mengisi Formulir Permohonan Informasi. 2 Menyediakan Foto Copy identitas > KTP Untuk pemohon informasi atas nama perorangan > Akta pengesahan pendirian atau SK terdaftar di Kemendagri untuk pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga/isyasan</p> <p>Waktu Pelayanan Permohonan Informasi: 10 Hari kerja + 7 hari kerja dihitung sejak masuknya formulir permohonan informasi</p> <p>Biaya: Permohonan informasi tidak dipungut biaya/gratis, kecuali ada biaya penggandaan dokumen yang dibebankan kepada pemohon informasi</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang langsung ke desk Layanan PPID dan menyampaikan surat permohonan informasi ditujukan kepada PPID Kota Salatiga; Pengguna layanan menerima surat permohonan informasi yang dilampiri fotocopy KTP untuk permohonan perorangan dan Akte Pendirian untuk Pemohon organisasi atau lembaga; Pemohon menunggu hasil analisis permohonan informasi publik yang dituangkan dalam jawaban permohonan informasi publik, di mana: <ol style="list-style-type: none"> jika informasi yang diminta dikabulkan maka pemohon akan mendapatkan informasi yang diinginkan. jika informasi yang diminta tidak dikabulkan pemohon akan mendapat surat penolakan informasi. jika pemohon tidak puas terhadap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban permohonan informasi disampaikan oleh PPID utama maksimal 10hari kerja ditambah 7 hari kerja dihitung sejak masuknya formulir permohonan informasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Keberatan Informasi	Keberatan informasi dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Atasan PPID Kota Salatiga Alamat: PPID Utama Kota Salatiga Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga; atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetesi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang prosedur layanan informasi publik; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

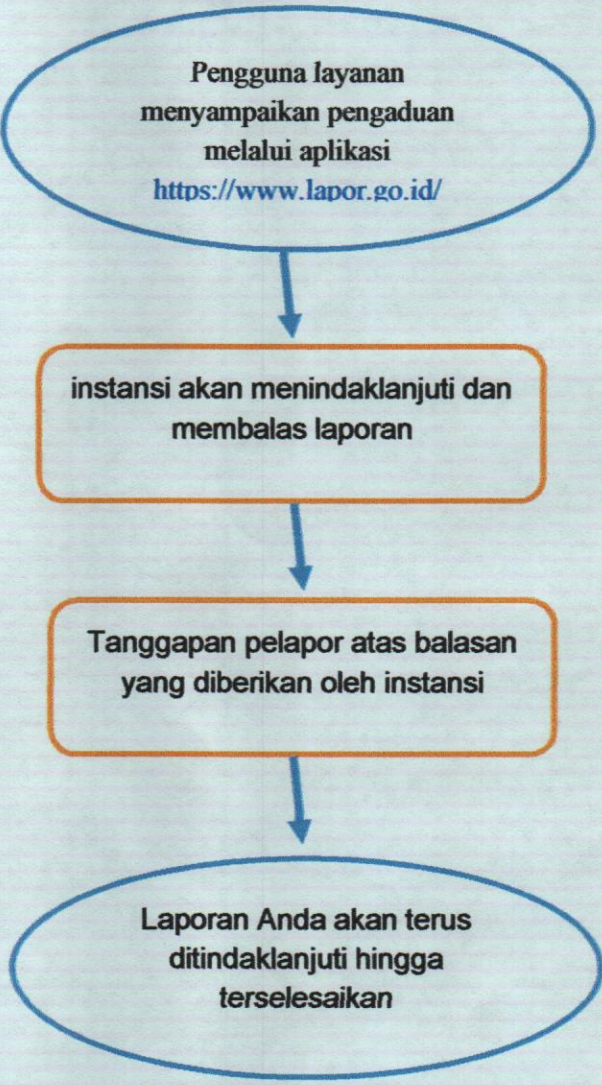
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama pemohon sesuai KTP; b. Alamat; c. Pekerjaan; d. Nomor Telp; e. Alasan pengajuan keberatan; <p>ditujukan ke alamat: Atasan PPID Kota Salatiga Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga atau email ppid.salatiga@gmail.com</p> <p>2. Datang langsung ke Desk Layanan PPID dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. registrasi tamu; b. membawa surat keberatan yang telah diisi maksimal 30 hari setelah surat penolakan permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Melalui permohonan tertulis (dengan surat)</p> <div data-bbox="586 1355 1406 2351" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN</p> </div>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke desk Layanan PPID dan menyampaikan surat keberatan informasi ditujukan kepada Atasan PPID Kota Salatiga; b. Pemohon menunggu hasil analisis keberatan informasi publik yang dituangkan dalam jawaban keberatan informasi publik, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1. jika informasi yang diminta dikabulkan maka pemohon akan mendapatkan informasi yang diinginkan. 2. jika informasi yang diminta tidak dikabulkan pemohon akan mendapat surat penolakan informasi. 3. jika pemohon tidak puas terhadap permohonan informasi dapat mengajukan sengketa informasi public ke KIP Jawa Tengah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban keberatan informasi disampaikan oleh PPID utama maksimal 30 hari kerja dihitung sejak masuknya formulir permohonan informasi/teregister
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Keberatan Informasi	<p>Sengketa informasi dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Komisi Informasi Publik (KIP) Provinsi Jawa Tengah Alamat: Jl. Tri Lomba Juang No.18, Mugassari, Kec. Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah 50249</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang prosedur layanan informasi publik; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

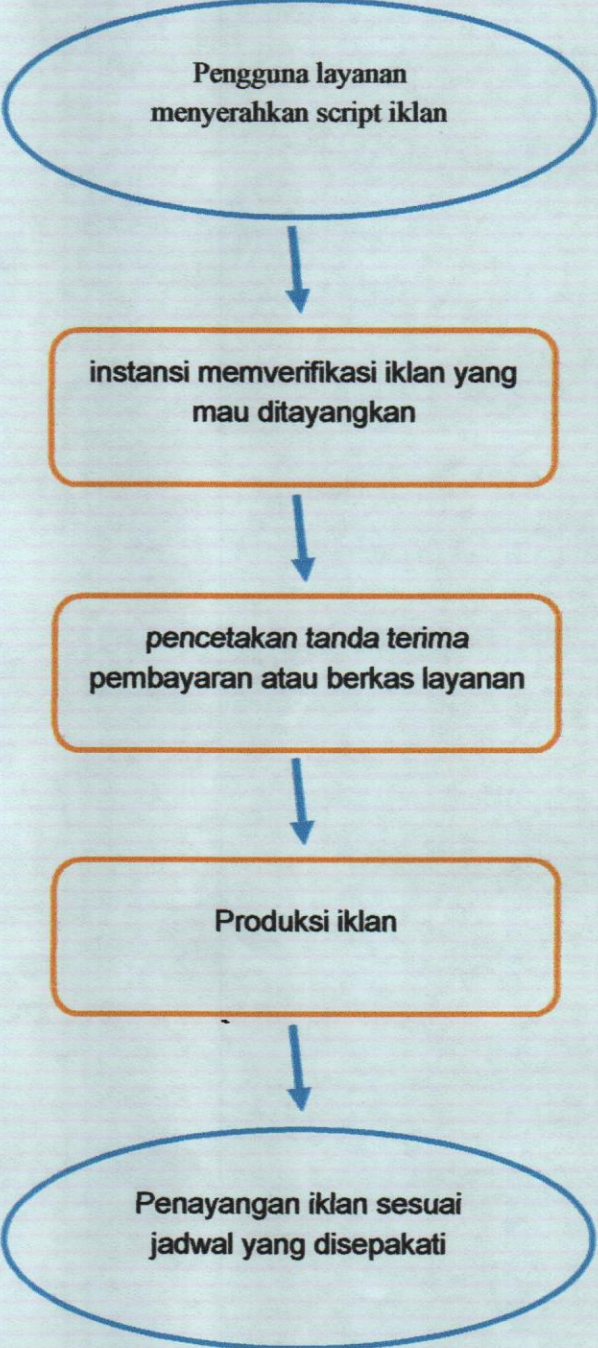
C. STANDAR PELAYANAN LAPOR SP4N

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan pengaduan melalui aplikasi https://www.lapor.go.id/ : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memilih klasifikasi laporan; b. Mengisi judul laporan; c. Mengetik isi laporan; d. Mengisi tanggal, lokasi dan kejadian ; dan e. Mengisi instansi yang dituju; f. Memilih kategori laporan; g. Mengupload dokumen data diri
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan melalui aplikasi https://www.lapor.go.id/]) --> B[instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan] B --> C[Tanggapan pelapor atas balasan yang diberikan oleh instansi] C --> D([Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang 2. Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda 3. Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang 2. Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda 3. Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari 4. Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/ tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id ; 2) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 40 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Jaringan internet; dan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Diskominfo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 1 (satu) hari sejak penyampaian pengaduan. 2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

D. STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI IKLAN PADA RADIO SUARA SALATIGA

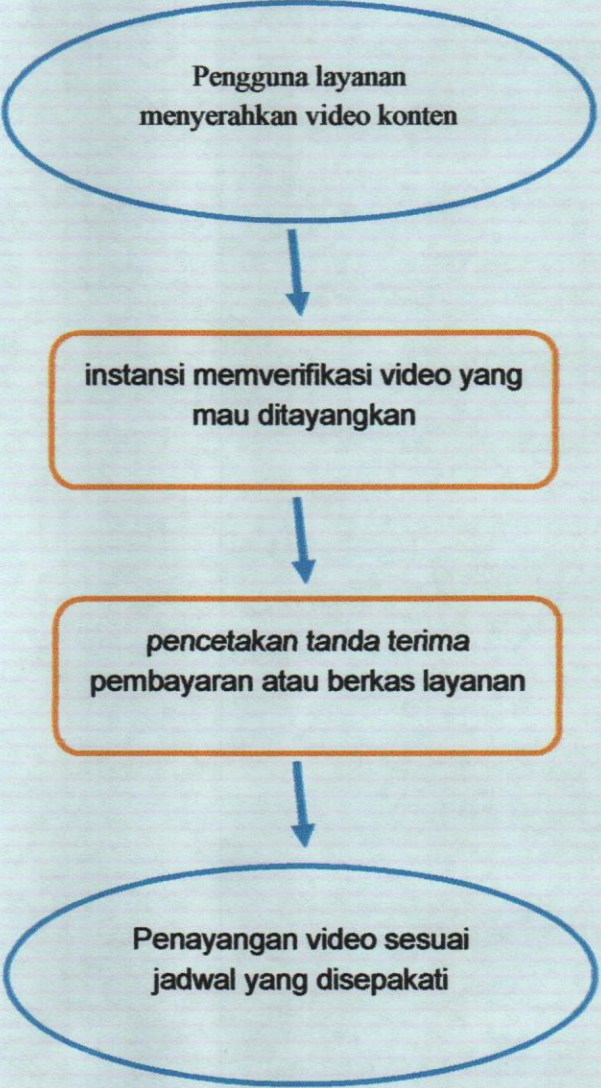
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Mengisi berkas permohonan 2. script iklan yang mau ditayangkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyerahkan script iklan]) --> B[instansi memverifikasi iklan yang mau ditayangkan] B --> C[pencetakan tanda terima pembayaran atau berkas layanan] C --> D[Produksi iklan] D --> E([Penayangan iklan sesuai jadwal yang disepakati]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi iklan, pencetakan tanda terima pembayaran atau berkas layanan dalam waktu 5 menit. 2. Produksi iklan dalam waktu 15 menit 3. Penayangan iklan sesuai jadwal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Isidentil : 1 x siar / hari = Rp. 30.000,- 2 x siar / hari = Rp. 39.900,- 3 x siar / hari = Rp. 49.800,- 4 x siar / hari = Rp. 60.000,- 5 x siar / hari = Rp. 69.900,-

		<p>Berlangganan (minimal 30 hari siar)</p> <p>1 x siar / hari = Rp. 10.000,-</p> <p>2 x siar / hari = Rp. 15.000,-</p> <p>3 x siar / hari = Rp. 20.000,-</p> <p>4 x siar / hari = Rp. 25.000,-</p> <p>5 x siar / hari = Rp. 30.000,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Iklan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 40 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa; 7. Per Peraturan Walikota Salatiga Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. ATK 3. Jaringan internet; dan 4. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Diskominfo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penayangan Iklan sesuai jadwal yang disepakati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Iklan yang ditayangkan tidak mengandung SARA, Pornografi, Testimonidan ajakan kejahatan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.
----	----------------------------------	---

E. STANDAR PELAYANAN SEWA VIDEOTRON

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	3. Mengisi berkas permohonan 4. Video konten yang mau ditayangkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyerahkan video konten]) --> B[instansi memverifikasi video yang mau ditayangkan] B --> C[pencetakan tanda terima pembayaran atau berkas layanan] C --> D([Penayangan video sesuai jadwal yang disepakati]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengumpulan / cek kelengkapan berkas pendukung buat tanda terima pelayanan dan penyerahan konten 10 menit. 2. Verifikasi dan klarifikasi konten dan pencetakan tanda terima pembayaran atau berkas layanan 5 menit. 3. Paraf penandatanganan dokumen 5 menit. 4. Penayangan pada videotron sesuai pada permohonan 1 hari.

4. Biaya/Tarif

PASAR REJOSARI NON ROKOK :

Bulan	: 59.450.000
Hari	: 2.200.000
Jam	: 210.000
Menit	: 3.800

PASAR REJOSARI ROKOK :

Bulan	: 74.312.500
Hari	: 2.750.000
Jam	: 262.500
Menit	: 4.750

PASAR KARTINI NON ROKOK :

Bulan	: 19.367.000
Hari	: 716.000
Jam	: 68.000
Menit	: 1.300

PASAR KARTINI ROKOK :

Bulan	: 24.208.750
Hari	: 895.000
Jam	: 85.000
Menit	: 1.625

PASAR BLOTONGAN NON ROKOK :

Bulan	: 34.315.000
Hari	: 1.268.000
Jam	: 120.000
Menit	: 2.200

PASAR BLOTONGAN ROKOK :

Bulan	: 42.893.750
Hari	: 1.585.000
Jam	: 150.625
Menit	: 2.750

PASAR ALUN-ALUN PANCASILA NON ROKOK :

Bulan	: 18.881.000
Hari	: 698.000
Jam	: 66.200
Menit	: 1.200

		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">PASAR ALUN-ALUN PANCASILA ROKOK :</td> </tr> <tr> <td>Bulan</td> <td>: 23.601.250</td> </tr> <tr> <td>Hari</td> <td>: 872.500</td> </tr> <tr> <td>Jam</td> <td>: 82.750</td> </tr> <tr> <td>Menit</td> <td>: 1.500</td> </tr> </table>	PASAR ALUN-ALUN PANCASILA ROKOK :		Bulan	: 23.601.250	Hari	: 872.500	Jam	: 82.750	Menit	: 1.500
PASAR ALUN-ALUN PANCASILA ROKOK :												
Bulan	: 23.601.250											
Hari	: 872.500											
Jam	: 82.750											
Menit	: 1.500											
5.	Produk Pelayanan	Publikasi konten video										
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 3. <i>website</i> : www.lapor.go.id ; 4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.										

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 40 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa; 7. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 16 Tahun 2012 tentang Nilai Sewa Reklame; 8. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 16 Tahun 2012 tentang Nilai Sewa Reklame; 9. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2018 tentang Nilai Sewa Reklame; 10. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 974/148/2022 Tahun 2022 tentang Formula Tarif dan Nilai Sewa Reklame Videotron Milik Pemerintah Daerah Kota Salatiga; 11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. ATK 3. Jaringan internet; dan 4. Kendaraan

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal video editing.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Diskominfo
6.	Jaminan Pelayanan	Penayangan konten video sesuai jadwal yang disepakati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Konten video yang ditayangkan tidak mengandung SARA, Pornografi, Testimoni dan ajakan kejahatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA



BUDI PRASETIYONO