



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**  
**NOMOR : 188.45/007/406.020/2022**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) maka wajib ditetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa dalam rangka memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
2. Undang – Undang Republik Indonesia 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015

- tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2015 Nomor 71);
10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);
  11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 24) yang diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 30);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik;
  - c. Bidang Aplikasi dan Informatika;
  - d. Bidang Statistik dan Persandian;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta sebagai acuan penilaian kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Trenggalek  
pada tanggal : 21 Januari 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TRENGGALEK

Lampiran :  
Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Trenggalek  
Nomor : 188.45/ 007 /406.020/2022  
Tanggal : 21 Januari 2022

---

## **STANDAR PELAYANAN**

### **PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Urusan pemerintahan Konkuren Bidang komunikasi dan Informatika;

### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

Persyaratan	:	Identitas Pemohon Informasi Jelas
Prosedur	:	1. Datang Langsung (Offline) atau melalui email (Online) 2. Petugas memproses permintaan permohonan informasi, jika informasi dikecualikan , PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan Perundangan yang berlaku . 3. Petugas menyerahkan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	6 Hari Kerja
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk	:	Informasi Publik di Lingkungan Kab. Trenggalek
Pengelolaan Permohonan Informasi		Permohonan informasi langsung di meja layanan/desk (Offline) atau Melalui Email

### **PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang, Meja Layanan Informasi. 2. Komputer, Internet dan Printer. 3. Buku tamu
Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan Profil Diskominfo Kab. Trenggalek; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi;
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	:	3 Orang Staf
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang mudah cepat dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan / satpam
Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGADUAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum :

1. Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( *SERVICE DELIVERY* )**

Persyaratan	:	Identitas Pemohon Informasi Jelas
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung (Offline) atau melalui Aplikasi SP4N LAPOR, Nomor Whatsup</li> <li>2. Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah / Penjawab aduan</li> </ol>
Waktu Pelayanan	:	6 Hari Kerja
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk	:	Permohonan aduan masyarakat yang di tindaklanjuti
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan, berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Tlpn/Faximile 0355-794678</li> <li>- Email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Tlpn/WA Lapor 082233343800</li> </ul>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang, Meja Layanan Informasi. 2. Komputer, Internet dan Printer. 3. Buku tamu
Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan Profil Diskominfo Kab. Trenggalek; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi;
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasa langsung
Jumlah Pelaksana	:	3 Orang Staf
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang mudah cepat dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan / satpam
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



## STANDAR PELAYANAN

### KERJASAMA JASA PUBLIKASI DENGAN MEDIA MASA

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Yang Dirubah Dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media;
  6. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaran Pelayanan Publik;
  9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	1. Media yang memiliki legalitas perusahaan. 2. Media yang memiliki kualifikasi cakupan luas.
Prosedur	:	1. Media menyampaikan proposal penawaran kerja sama; 2. Pengelola kegiatan melakukan evaluasi kualifikasi profil media; 3. Mendokumentasikan hasil evaluasi kualifikasi profil media 4. Merencanakan proses kerja sama
Waktu Pelayanan	:	5 hari kerja

Biaya/Tarif	:	Tidak ada
Produk	:	Naskah berita online/offline
Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li> <li>- email <i>koinfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li> <li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li> </ul>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi tamu</li> <li>2. Meja kursi pengadministrasi umum</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Daftar media</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi;</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li> </ol>
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) pelaksana
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

## STANDAR PELAYANAN

### HUBUNGAN MEDIA

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik;
Prosedur	:	1. Menyiapkan bahan informasi; 2. Koordinasi kesiapan dengan narasumber 3. Mengundang media

Waktu Pelayanan	:	Setiap hari
Biaya/Tarif	:	Tidak ada
Produk	:	Naskah berita online/offline melalui media
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li> <li>- email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li> <li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li> </ul>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi narasumber dan tamu</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Layar informasi elektronik</li> <li>4. Ruang media center</li> <li>5. Wifi internet</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi;</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan komunikasi</li> </ol>
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) pelaksana
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

## STANDAR PELAYANAN

### MEDIA INFORMASI

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik;
Prosedur	:	1. Menyiapkan peliputan 2. Menyusun bahan informasi dan publikasi;
Waktu Pelayanan	:	Setiap hari
Biaya/Tarif	:	Tidak ada

Produk	:	Berita di media informasi dan komunikasi publik yang dikelola pemerintah daerah
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : - Surat - Datang Langsung - Telepon/Faximile 0355-794678 - email <i>koinfo@trenggalekkab.go.id</i> - Telepon/WA Lapor 082233343800 - Website/aplikasi SP4N Lapor

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Meja dan kursi tamu di ruang siaran studio 2. Komputer dan printer 3. Media Sosial dan radio 4. Wifi internet
Kompetensi Pelaksana	:	1. Terampil dalam operasional komputer, aplikasi dan pembuatan konten; 2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan. 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media 5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan jurnalistik dan komunikasi.
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) pelaksana
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor studio radio.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

**STANDAR PELAYANAN**  
LAYANAN KEAMANAN INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

Persyaratan	:	Pengajuan Surat Laporan Insiden Keamanan Informasi dari OPD
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Insiden Kemananan Informasi dari OPD</li> <li>2. Petugas memproses laporan dengan melakukan scanning website yang terkena insiden</li> <li>3. Dari scanning akan muncul report/hasil</li> <li>4. Report/hasil scanning disampaikan kepada Admin Website OPD yang bersangkutan</li> <li>5. Dilakukan koordinasi untuk pemulihan website dengan OPD yang bersangkutan</li> </ol>
Waktu Pelayanan	:	3 Hari
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk	:	Report/Hasil Scanning Website
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355 - 794678</li> <li>- Email : <a href="mailto:koinfo@trenggalekkab.go.id">koinfo@trenggalekkab.go.id</a></li> <li>- Telepon/WA LAPOR : 082233343800</li> <li>- Website/Aplikasi SP4N LAPOR</li> </ul>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang Layanan 2. Komputer / Laptop 3. Internet
Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki kompetensi IT 2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Insiden Keamanan Informasi
Pengawasan Internal	:	Supervisi oleh Atasan Langsung
Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan Keamanan Informasi dilakukan dengan proses yang mudah, cepat dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan Pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.



## STANDAR PELAYANAN

### LAYANAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik;
4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	1. Fotocopy KTP Berwarna 2. SK Pengangkatan Terakhir 3. Nomor Handphone 4. Email Pribadi menggunakan : trenggalekkab.go.id
Prosedur	:	1. Pengajuan permohonan dari OPD terkait 2. Petugas memproses pengajuan dengan menerbitkan rekom 3. Petugas mengirim rekom kepada BSrE (Balai Sertifikat Elektronik) 4. BSrE akan memproses rekom sampai diterbitkannya Sertifikat Elektronik 5. Petugas melakukan Pendampingan Penerapan TTE kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	3 Hari
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk	:	Sertifikat Elektronik
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui - Surat - Datang Langsung - Telepon/Faximile 0355 - 794678 - Email : kominfo@trenggalekkab.go.id - Telepon/WA LAPOR : 082233343800 - Website/Aplikasi SP4N LAPOR

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang Layanan 2. Komputer / Laptop 3. Internet 4. Kendaraan Operasional
Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki kompetensi IT 2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Sertifikat Elektronik 3. Khusus Admin TTE Kabupaten/Kota Harus ASN
Pengawasan Internal	:	Supervisi oleh Atasan Langsung
Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan Tanda Tangan Elektronik dilakukan dengan proses yang mudah, cepat dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan Pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

**STANDAR PELAYANAN**  
LAYANAN DATA DAN STATISTIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statistik;
3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

Persyaratan	:	Dokumen Data
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan rapat koordinasi untuk pengumpulan data dan penentuan data prioritas dari OPD</li> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan OPD</li> <li>3. OPD melakukan pengumpulan data dan pemeriksaan data sesuai dengan data prioritas hasil rapat</li> <li>4. OPD melakukan entry secara mandiri ke sistem informasi Satu Data Trenggalek dengan pendampingan dari Dinas Kominfo</li> </ol>
Waktu Pelayanan	:	3 Hari Kerja
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk	:	Data pada Sistem Informasi Satu Data Trenggalek
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355 - 794678</li> <li>- Email : <a href="mailto:kominfo@trenggalekkab.go.id">kominfo@trenggalekkab.go.id</a></li> <li>- Telepon/WA LAPOR : 082233343800</li> <li>- Website/Aplikasi SP4N LAPOR</li> </ul>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang Layanan 3. Komputer / Laptop 3. Internet
Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki kompetensi IT 2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Data dan Statistik
Pengawasan Internal	:	Supervisi oleh Atasan Langsung
Jumlah Pelaksana	:	3 orang staf
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan Data dan Statistik dilakukan dengan proses yang mudah, cepat dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan Pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI SMART CENTER**

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.
  5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( *SERVICE DELIVERY* )**

Persyaratan	:	Permintaan fasilitasi pemanfaatan Smart Center
Prosedur	:	<p>A. Pinjam Smart Center</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirimkan surat Ke Kominfo</li> <li>2. Surat di terima oleh Agendaris</li> <li>3. Dilanjutkan ke Sekretaris Dinas</li> <li>4. Sekretaris Dinas Meneruskan ke Kepala Dinas</li> <li>5. Kepala Dinas mendisposisikan surat ke Kabid APTIKA</li> <li>6. Kabid APTIKA memverifikasi surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK dan Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK</li> <li>7. Jika disetujui maka Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK menghubungi dan menginformasikan ketersediaan tempat pada OPD terkait dan menyiapkan infrastruktur dan jaringan</li> <li>8. Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK menyiapkan aplikasi yang dipakai untuk pelaksanaan kegiatan di Smart Center</li> <li>9. Staf menyediakan segala kebutuhan baik terkait jaringan dan aplikasi dan mendisinfeksi serta mensterilasi ruang Smart Center</li> </ol> <p>B. Pakai Smart Center</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD mengirim data peserta pengguna Smart Center</li> <li>2. Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK memverifikasi jumlah peserta</li> <li>3. Staf melakukan protokol kesehatan kepada peserta</li> <li>4. Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK menyiapkan aplikasi yang akan digunakan</li> <li>5. Kabid APTIKA memantau kelancaran pemakaian Smart Center</li> </ol>
Waktu Pelayanan	:	Sesuai Permintaan
Biaya/Tarif	:	-
Produk	:	Pelayanan Smart Center (Zoom Meeting, Rapat Internal , dll)
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li> <li>- Email <i>koinfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li> </ul>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Video Wall Display</li> <li>2. Mixer, spiker dan Mix</li> <li>3. PC Operator</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Thermal gun, masker, handsanitizer, sabun cuci tangan, wastafel</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknis Jaringan TIK pada Smart Center</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Aplikasi TIK</li> </ol>
Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid APTIKA</li> <li>2. Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK</li> <li>3. Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK</li> </ol>

Jumlah Pelaksana	:	10 Orang
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilakukan dengan proses cepat ,tepat , lancar dan tanpa gangguan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan oleh Satpol PP
Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

## STANDAR PELAYANAN

### PEMANFAATAN APLIKASI PELAYANAN

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;  
2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;  
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;  
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggaraan Pelayanan Publik.  
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Kebutuhan dan Pengembangan Aplikasi Pelayanan
Prosedur	:	1. Menyusun perencanaan kebutuhan, pengembangan dan kemudahan pemanfaatan aplikasi 2. Memenuhi permintaan
Waktu Pelayanan	:	5 hari kerja
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk	:	Kelangsungan pemanfaatan aplikasi pelayanan yang mudah dan terjangkau
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui - Surat - Datang Langsung - Telepon/Faxsimile: 0355-794678 - Email: <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i> - Telepon/WA Lapor: 082233343800 - Website/aplikasi SP4N Lapor



**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang, meja dan kursi layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. Buku tamu.
Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 2. SDM yang memiliki kompetensi Teknologi Informasi
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	:	6 orang
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilakukan dengan proses tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

## STANDAR PELAYANAN

### JARINGAN KOMUNIKASI INTRA PEMERINTAH DAERAH

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;  
2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;  
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;  
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggaraan Pelayanan Publik.  
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	Kebutuhan dan Pengembangan Pemanfaatan Jaringan Intra Pemerintah Daerah
Prosedur	:	1. Menyusun perencanaan kebutuhan, pengembangan dan kemudahan pemanfaatan jaringan intra Pemerintah Daerah 2. Memenuhi permintaan
Waktu Pelayanan	:	5 hari kerja
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk	:	Kelangsungan pelayanan pemanfaatan jaringan intra Pemerintah Daerah yang mudah dan terjangkau
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui - Surat - Datang Langsung - Telepon/Faxsimile: 0355-794678 - Email: <i>koinfo@trenggalekkab.go.id</i> - Telepon/WA Lapor: 082233343800 - Website/aplikasi SP4N Lapor

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang, meja dan kursi layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. Jaringan intra pemerintah terpasang 4. Buku tamu.
Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 2. SDM yang memiliki kompetensi Teknologi Informasi
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	:	6 orang
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilakukan dengan proses tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **MEDIA INFORMASI WEBSITE PEMERINTAH DAERAH**

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungn Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaran Pelayanan Publik;
  11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.
  12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

Persyaratan	:	Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik;
Prosedur	:	3. Menyiapkan peliputan 4. Menyusun bahan informasi dan publikasi;
Waktu Pelayanan	:	Setiap hari
Biaya/Tarif	:	Tidak ada
Produk	:	Berita di media informasi dan komunikasi publik yang dikelola pemerintah daerah
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Datang Langsung</li><li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li><li>- email <i>koinfo@trenggalekkab.go.id</i></li><li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li><li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li></ul>

### **PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi tamu di ruang siaran studio</li><li>2. Komputer dan printer</li><li>3. Media Sosial dan radio</li><li>4. Wifi internet</li></ol>
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terampil dalam operasional komputer, aplikasi dan pembuatan konten;</li><li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi;</li><li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li><li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li><li>5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan jurnalistik dan komunikasi.</li></ol>
Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) pelaksana
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor studio radio.

Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.
----------------------------	---	---

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TRENGGALEK