



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Alamat: Jl. Angkrek No.103 Sumedang, No. Tlp: (0261) 201225,
Website: diskominfosanditik.sumedangkab.go.id E-mail:
diskominfosanditik@sumedangkab.go.id, 45323

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

NOMOR: 28 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN
STATISTIK KABUPATEN SUMEDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

- Menimbang:
- bahwa sesuai ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
 - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang;
 - bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Bupati Sumedang Nomor 109 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, standar pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. 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 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);
 5. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“*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 di terbitkan **BScE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
8. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor: 18 Tahun 2009, Nomor: 07/PRT/M/2009, Nomor: 19/Per/M.Kominfo/03/2009, Nomor: 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2020;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
14. Peraturan Bupati Sumedang Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang;
15. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 76 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
16. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 63 Tahun 2020 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
17. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 48 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Kabupaten Sumedang;
18. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“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 di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

19. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 85 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN SUMEDANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Jenis-jenis Pelayanan Umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang sebagaimana tercantum dalam
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- KETIGA : a. Administratif;
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan seterusnya sampai

Dikeluarkan di Sumedang
Februari 2023



Ditandatangani Secara
Elektronik Oleh:

AGUS MUSLIM, S.Pd.
NIP. 196707271997021004

Kepala Dinas

Tembusan:

1. Yth. Bupati Sumedang (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Bupati Sumedang (sebagai laporan);

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
NOMOR : 28 Tahun 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
STANDAR PELAYANAN PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN SUMEDANG

Jenis-jenis pelayanan umum di Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) diantaranya adalah:

- 1) Layanan Rekomendasi Menara Telekomunikasi
- 2) Layanan Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi.
- 3) Layanan Internet Publik (Wifi Gratis)
- 4) Layanan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Sumedang
- 5) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah (PPID)
- 6) Pengelolaan dan Pengaduan Pelayanan Publik (www.lapor.go.id)

Rincian komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.
(*service delivery*) sebagaimana tercantum pada halaman berikutnya.

Dikeluarkan di Sumedang 01 Februari 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

AGUS MUSLIM, S.Pd.

NIP. 196707271997021004

Kepala Dinas

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

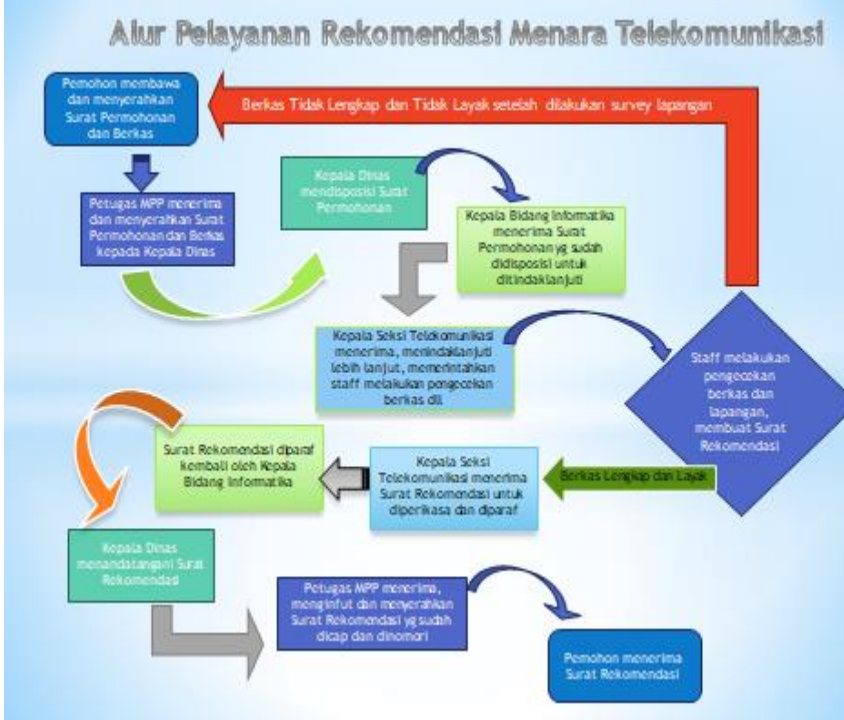
Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK NOMOR : 28 Tahun 2023 . STANDAR PELAYANAN PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

1. Layanan Rekomendasi Menara Telekomunikasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 18 Tahun 2009, Nomor : 07/PRT/M/2009, Nomor: 19/Per/M.Kominfo/03/2009, Nomor : 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor : 01 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor : 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum; 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 76 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi dan ditanda tangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- 2. Poto copy KTP Pemohon 3. Company Profile (Akta Pendirian, SIUP, TDP, NPWP) 4. Peta wilayah yang dimohon 5. Gambar rancangan pembangunan Menara dengan mencantumkan titik koordinat 6. Bukti Kepemilikan lahan 7. Tanda pelunasan PBB 8. Surat Perjanjian sewa lahan (bagi yang sewa lahan) 9. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah 10. Surat Rekomendasi dari Camat 11. Persetujuan warga setempat yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSeE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart 'Alur Pelayanan Rekomendasi Menara Telekomunikasi' details the following steps: <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dan menyerahkan Surat Permohonan dan Berkas (Applicant brings and submits application letter and files). Petugas MPP menerima dan menyerahkan Surat Permohonan dan Berkas kepada Kepala Dinas (MPP staff receives and hands over application letter and files to the Head of Office). Kepala Dinas mendisposisi Surat Permohonan (Head of Office disposes of the application letter). Kepala Bidang Informatika menerima Surat Permohonan yg sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti (Head of Informatics receives the disposed application letter for follow-up). Kepala Seksi Telekomunikasi menerima, merindai lanjut lebih lanjut, memerintahkan staff melakukan pengecekan berkas dll (Head of Telecommunication Section receives, stamps, and instructs staff to check files, etc.). Staff melakukan pengecekan berkas dan lapangan, membuat Surat Rekomendasi (Staff checks files and field, makes recommendation letter). Berkas Lengkap dan Layak (Complete and eligible files). Kepala Seksi Telekomunikasi menerima Surat Rekomendasi untuk diperiksa dan diparaf (Head of Telecommunication Section receives recommendation letter for check and signature). Surat Rekomendasi diparaf kembali oleh Kepala Bidang Informatika (Recommendation letter is re-signed by Head of Informatics). Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi (Head of Office signs the recommendation letter). Petugas MPP menerima, mengintip dan menyerahkan Surat Rekomendasi yg sudah dicap dan dinomori (MPP staff receives, stamps, and hands over the recommendation letter). Pemohon menerima Surat Rekomendasi (Applicant receives the recommendation letter). Feedback loop: Berkas Tidak Lengkap dan Tidak Layak setelah dilakukan survey lapangan (Files are incomplete and not eligible after field survey) leads back to the start. </p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Max 3 hari
5.	Biaya/Tarif	Biaya Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Printer dan Scanner 2. Komputer / Laptop 3. GPS 4. Camera 5. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA/ SMA 2. Penguasaan wilayah dan alat yang dipersyaratkan 3. Memahami Perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat; 2. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Survey Kepuasan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

	dan Keselamatan Pelayanan	keasliannya. b. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Layanan Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 18 Tahun 2009, Nomor : 07/PRT/M/2009, Nomor: 19/Per/M.Kominfo/03/2009, Nomor : 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor : 01 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor : 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum; 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 76 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi minimal dilaksanakan setahun 2 kali 2. Pengendali dan Pengawas Menara harus melakukan cek dan ricek : <ol style="list-style-type: none"> a. Penangkal Petir b. Catu Daya c. Grounding d. Lampu Halangan Pengebangan e. Lampu Halaman f. Name Tag Menara g. Kondisi Cat Menara

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSeE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

		3. Melaporkan hasil pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi secara tertulis kepada Pemilik Menara.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Memerintahkan kepada Kepala Bidang Informatika untuk melaksanakan Pelayanan Pengendalian dan Pengawasan Menara Komunikasi 2. Kepala Bidang Informatika Menugaskan Pegawai untuk melakukan Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Sumedang 3. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Menara Komunikasi ke lapangan 4. Setelah melakukan Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi petugas melaporkan hasil dari lapangan kepada Pimpinan untuk ditindaklanjuti. 5. Mengirimkan SKRD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik kepada Pemilik Menara Telekomunikasi. 6. Apabila pemilik Menara Telekomunikasi tidak melakukan pembayaran SKRD yang sudah ditetapkan, maka akan diterbitkan Surat Teguran Retribusi Daerah (STRD).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setahun 2 Kali
5.	Biaya/Tarif	APBD Kabupaten Sumedang (Perjalanan Dinas Dalam Daerah)
6.	Produk Pelayanan	Surat Ketetapan Restribusi Daerah (SKRD)
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda 2 2. Printer dan Scanner 3. Komputer / Laptop 4. GPS 5. Camera 6. ATK 7. GPS 8. Laser Meter 9. SKRD (Surat Ketetapan Restribusi Daerah)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA/ SMA 2. Penguasaan wilayah dan alat yang dipersyaratkan 3. Memahami Perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan,	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

	Saran, dan Masukan	1. Surat; 2. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Survey Kepuasan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	12 Orang (dibagi menjadi 3 TIM)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah menggunakan kertas barkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

3. Layanan Internet Publik (Wifi Gratis)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980) 4. Permenkominfo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyediaan Jasa Akses Internet tanpa Kable (wireless) pada program kewajiban Pelayanan Universal 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 26/PER/M.KOMINFO/5/2007 tentang Pengamanan Pemanfaatan jaringan Telekomunikasi Berbasis Protokol Internet 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

		<p>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 63 Tahun 2020 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 17);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan dari masyarakat/lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan surat permohonan pemasangan WiFi Gratis yang ditujukan kepada Kepala Diskominfoanditik Kab. Sumedang; 2. Kepala Diskominfoanditik memeriksa dan mendisposisi surat permohonan untuk diteruskan kepada kepala bidang informatika; 3. Kepala Bidang Informatika menerima dan memeriksa surat permohonan untuk didisposisikan kembali kepada kepala seksi telekomunikasi untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur; 4. Kepala Seksi telekomunikasi menugaskan pengelola jaringan untuk melakukan survei ke lokasi sesuai surat permohonan 5. Pengelola jaringan memberikan laporan hasil survei kepada Kepala Seksi Telekomunikasi; 6. Kepala seksi telekomunikasi memeriksa hasil survei untuk mengecek kelayakannya. Jika layak, maka akan dilakukan rekapitulasi data kelayakan pemasangan Wifi Gratis untuk direalisasikan sesuai anggaran yang ada. Jika tidak layak, maka akan dilakukan konfirmasi kepada pemohon bahwa pemasangan di lokasi tersebut tidak memenuhi syarat; 7. Pengelola jaringan merekap data hasil survei untuk dibuatkan surat usulan pemasangan Wifi Gratis kepada provider yang dipilih, kemudian diverifikasi oleh Kepala Seksi Telekomunikasi dan Kepala Bidang Informatika untuk diteruskan kepada Kepala Diskominfoanditik; 8. Kepala Diskominfoanditik memeriksa surat usulan pemasangan Wifi Gratis. Jika disetujui, maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang Informatika sesuai arahan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 bulan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Koneksi internet gratis (wifi gratis)
7.	Sarana Prasarana	1. Komputer / Laptop 2. GPS 3. Camera 4. ATK 5. Peralatan Jaringan 6. Kendaraan Roda 2
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan prosedur di bidang telekomunikasi 2. Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pelayanan pengaduan dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. <i>Call center</i> provider; 2. Surat pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat tugas survei dan surat usulan pemasangan wifi gratis
14.	Evaluasi Kinerja	Monitoring dan evaluasi secara berkala

4. Layanan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Sumedang

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

		<p>Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Standar Data Statistik;</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik dalam Mendukung Sistem Statistik Nasional dan Satu Data Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 48 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Sumedang.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	PC/Laptop/Smartphone dan akses internet
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengakses portal satu data di alamat https://opendata.sumedangkab.go.id/ 2. Tentukan data yang dibutuhkan. Pengunjung bisa mencari data yang dibutuhkan berdasarkan Dataset, Urusan, Pemerintahan, Wilayah, data dalam bentuk Infografik dan Visualisasi. 3. Selain itu ada juga menu Publikasi Layanan Akses Dokumen dan Informasi, Layanan Informasi Statistik (Lipstik), Sistem Pelayanan Standar Data (Sipasta), Sistem Informasi Prediksi Data Statistik (Sipetik). 4. Jika ingin download, tersedia dalam format pdf, Excel, CSV, dan PNG. 5. Jika ingin melakukan permintaan data (yang tidak ada di portal) bisa mengirim pesan di web open data atau melalui website PPID (ppid.sumedangkab.go.id)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	(tergantung keperluan masyarakat)
5.	Biaya/Tarif	Biaya Gratis
6.	Produk Pelayanan	Data-data bersifat publik dari seluruh SKPD
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Akses internet 3. Data Center
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 Komputer/Statistik 2. Memahami Perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, kotak pengaduan, saran dan masukan; 2. Pengaduan melalui Survey Kepuasan Masyarakat di website Diskominfosanditik

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

		atau Pengaduan melalui lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

5. Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah (PPID)

No	KOMPONEN	URAIAN
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	PC/Laptop/Smartphone dan akses internet
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengakses website PPID (ppid.sumedangkab.go.id) dan website Diskominfosanditik (diskominfosanditik.sumedangkab.go.id). 2. Pilih menu informasi publik dan tentukan data yang dibutuhkan. 3. Jika ingin melakukan permintaan data prosedurnya:

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.	↓				Formulir permohonan informasi dan fotokopi identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik	Tidak ↓	Ya ↓			Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
3	Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi	↓		↓		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10x24 Jam	DIP
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu			↓		Rencana jadwal rapat	1x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi.
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi	↓				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	7x24 jam	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi

4. Jika merasa keberatan atas suatu informasi yang tertera di PPID, masyarakat/pemohon dapat mengajukan keberatan dengan cara:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan formulir pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan	↓				Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	5x24 jam	Formulir yang sudah terisi	
2	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu		↓			Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi (hardcopy dan softcopy)	
3	PPID Utama atau Pembantu menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID			↓		Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	1x24 jam		
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan				↓	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi	
5	Menerima catatan atas jawaban penolakan			↓		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, dan DIP yang telah diumumkan	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi	
6	Menerima catatan atas jawaban penolakan	↓					1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

5. Jika merasa selama 30 hari tidak ditindaklanjuti oleh, pemohon bisa mengajukan sengketa informasi publik dengan cara:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atas PPID	■	↓			Formulir pengajuan keberatan informasi public dan fotokopi identitas pemohon	10x24 jam	Berkas permohonan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri	
2	PPID Utama membuat tim fasilitasi sengketa		↓				1x24 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	Tim fasilitasi sengketa beranggotakan PPID Utama dan Pembantu, Pejabat Bagian Hukum dan Pejabat Fungsional
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa			↓			1x24 jam		
4	Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik			↓	↓		1x24 jam	Berita acara mediasi	
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID			↓	↓		1x24 jam	Berita acara mediasi	
6	Menerima hasil mediasi sengketa informasi	■					1x24 jam	Laporan hasil mediasi	

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	(tergantung keperluan masyarakat)
5.	Biaya/Tarif	Biaya Gratis
6.	Produk Pelayanan	Data-data yang bersifat umum dan publik
7.	Sarana Prasarana	1. Komputer / Laptop 2. Akses internet 3. Data Center
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal S1. 2. Memahami tugas dan fungsi pengelola layanan informasi dan dokumentasi. 3. Memahami Perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat, kotak pengaduan, saran dan masukan; 2. Pengaduan melalui Survey Kepuasan Masyarakat di website Diskominfo sanditik atau Pengaduan melalui lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali
-----	------------------	---

6. Pengelolaan Pengelolaan dan Pengaduan Pelayanan Publik

(www.lapor.go.id)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 46 tahun 2010 tentang Pedoman Peningkatan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang; 3. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang; 4. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 85 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
2.	Persyaratan Pelayanan	PC/Laptop/Smartphone dan akses internet

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>CARA MELAPOR YANG BAIK DAN BENAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sampaikan laporan melalui situs www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps, atau Twitter 2. Uraikan pokok permasalahan secara jelas, lengkap, dan kronologis 3. Sebutkan waktu dan tempat kejadian dalam laporan 4. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Lampirkanlah bukti pendukung apabila tersedia 6. Sertakan tagar #LAPOR apabila mengadu via twitter <p>www.lapor.go.id SMS 1708 @lapor1708 #lapor1708 Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-60 hari tergantung jenis pengaduan
5.	Biaya/Tarif	Biaya Gratis
6.	Produk Pelayanan	Data, informasi, solusi, atau tindak lanjut terhadap pengaduan
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1. 2. Memahami tugas dan fungsi pengelola layanan informasi dan dokumentasi 3. Memahami Perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, kotak pengaduan, saran dan masukan; 2. Pengaduan melalui Survey Kepuasan Masyarakat di website Diskominfosanditik atau Pengaduan melalui lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

Dikeluarkan di Sumedang 01 Februari 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

AGUS MUSLIM, S.Pd.
NIP. 196707271997021004

Kepala Dinas

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"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 di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MWQ40TNH