



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Sultan Hadiwijaya No.04 Demak 59511 Telp. (0291) 685790
<http://dinkominfo.demakkab.go.id> Email :dinkominfo@demakkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK
NOMOR : / / 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS LAYANAN DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK,

| | | | |
|-----------|---|----|--|
| Menimbang | : | a. | Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan. |
| | | b. | Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pada Jenis Layanan Di Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Demak. |

| | | | |
|-----------|---|----|--|
| Mengingat | : | 1. | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; |
| | | 2. | Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme; |
| | | 3. | 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) ; |
| | | 4. | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; |
| | | 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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor : 749) ; |

| | | |
|--|----|--|
| | 7. | Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; |
| | 6. | Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; |
| | 7. | Peraturan Bupati Demak Nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak |
| | 8. | Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak; |
| | 9. | Peraturan Bupati Demak Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; |

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Jenis Layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Komunikasi dan Statistik
 - c. Bidang Informatika dan Persandian
- KETIGA** : Standar pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal Mei 2019

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK**

Dra. ENDAH CAHYA RINI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19680903 199302 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Sultan Hadiwijaya No.04 Demak 59511 Telp. (0291) 685790
<http://dinkominfo.demakkab.go.id> e-mail :dinkominfo@demakkab.go.id

Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan
Nomor : / / Dinkominfo/ 2019

Pada hari ini bertempat di Ruang Pertemuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Standar Pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak, dalam rangka memenuhi azas kepatuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Rapat pembahasan menyepakati Rancangan Standar Pelayanan pada Jenis Layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika (terlampir) untuk ditetapkan ke dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan kembali. Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

----- Kami Yang Menandatangani -----

| No | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|---|--------------|
| 1 | Kepala Dinkominfo | 1 |
| 2 | Sekretaris Dinkominfo | 2 |
| 3 | Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik | 3 |
| 4 | Kepala Bidang Informatika dan Persandian | 4 |
| 5 | Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan | 5 |
| 6 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | 6 |
| 7 | Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi | 7 |
| 8 | Kepala Seksi Telekomunikasi | 8 |
| 9 | Kepala Seksi Pengelola Data Statistik dan Informasi | 9 |
| 10 | Kepala Seksi sistem dan program aplikasi | 10 |
| 11 | Kepala Seksi Jaringan | 11 |
| 12 | Kepala Seksi Persandian | 12 |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan Pada Jenis
Layanan Di Dinas Komunikasi Dan
Informatika Kabupaten Demak

I. Jenis Pelayanan di Sekretariat

II. Jenis Pelayanan di Bidang Komunikasi dan Statistik

A. Standar Pelayanan Informasi Publik

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Masyarakat/Perorangan, LSM/Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi : <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan surat permohonan tertulis2. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau lewat e-mail3. Untuk LSM/Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi disertai dengan :<ol style="list-style-type: none">a. Akta Notaris/ SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum ybs;b. Salinan AD/ART Badan Hukum Ybs;c. Surat Kuasa dari Pimpinan Badan Hukum ybs. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon dapat membuka website ppid.demakkab.go.id atau datang langsung ke Sekretariat PPID Utama Kabupaten Demak di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak untuk mengajukan permohonan informasi.2. Pemohon diwajibkan mengisi formulir permohonan informasi secara langsung atau melalui download dari web ppid.demakkab.go.id dengan diisi secara lengkap, terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Data diri yaitu : nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas dan FC KTP;b. Data mengenai informasi yang diminta : hal (subyek), sumbernya, format informasi (soft-copy atau hard_copy), pemanfaatan dan tujuan permohonan informasi. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>c. Formulir permohonan informasi diserahkan kepada petugas layanan informasi yang akan mencatat permohonan informasi tersebut ke register permohonan informasi untuk diberi nomor pendaftaran.</p> <p>d. Petugas layanan Informasi akan mencari informasi yang diminta melalui website ppid.demakkab.go.id.</p> <p>e. Apabila belum ada di web ppid.demakkab.go.id maka petugas layanan menghubungi ke PPID Pembantu (OPD) terkait untuk memberitahukan kalau ada permohonan informasi</p> |
| 4 | Petugas Layanan | 2 (dua) orang |
| 5 | Biaya/tarif | Penggandaan Dokumen ditanggung Pemohon Informasi Publik |
| 6 | Jaminan Layanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan pemohon informasi dilindungi haknya |
| 8 | Evaluasi Kinerja Layanan | Evaluasi penerapan standar layanan ini akan dievaluasi minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan informasi publik |

B. Standar Pelayanan Data Statistik Sektoral

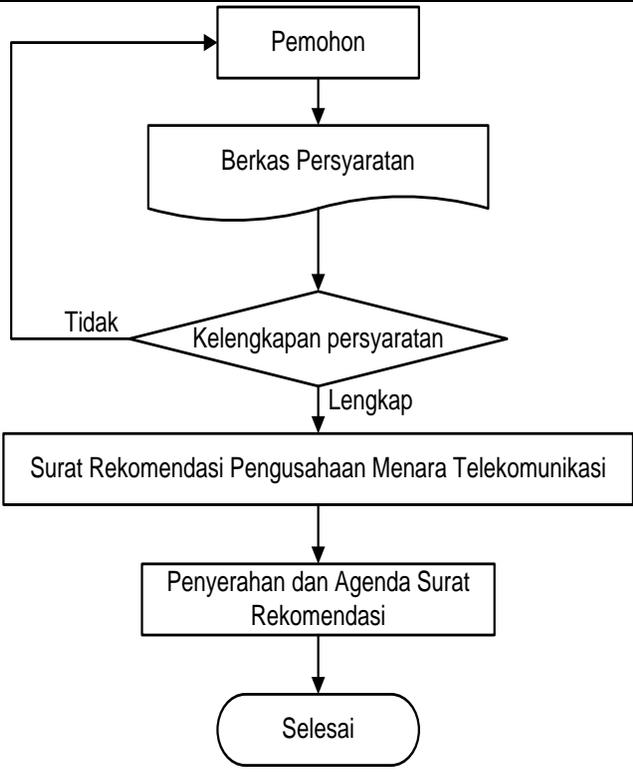
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial; 5. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Statistik; 8. Peraturan Presiden nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 9. Peraturan Bupati Demak Nomor Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia di Kabupaten Demak |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Masyarakat/Perorangan, LSM/Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi : 1. Menyampaikan surat permohonan tertulis 2. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau lewat e-mail 3. Untuk LSM/Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi disertai dengan : d. Akta Notaris/ SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum ybs; e. Salinan AD/ART Badan Hukum Ybs; f. Surat Kuasa dari Pimpinan Badan Hukum ybs. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon dapat membuka website satudata.demakkab.go.id atau datang langsung ke Sekretariat PPID Utama Kabupaten Demak di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak untuk mengajukan permohonan data. 2. Apabila di website satudata.demakkab.go.id tidak ada data yang dimaksud, maka petugas layanan akan memfasilitasi ke pihak yang dimaksud sebagai sumber data. |
| 4 | Petugas Layanan | 2 (dua) orang |
| 5 | Jaminan Layanan | Data diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 6 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Data yang diberikan dijamin keabsahannya dan pemohon informasi dilindungi haknya |
| 7 | Evaluasi Kinerja Layanan | Evaluasi penerapan standar layanan ini akan dievaluasi minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan Data Sektoral |

C. Standar Pelayanan Ijin Rekom Pendirian Menara Telekomunikasi

1. Rekomendasi Pengusahaan Menara Telekomunikasi

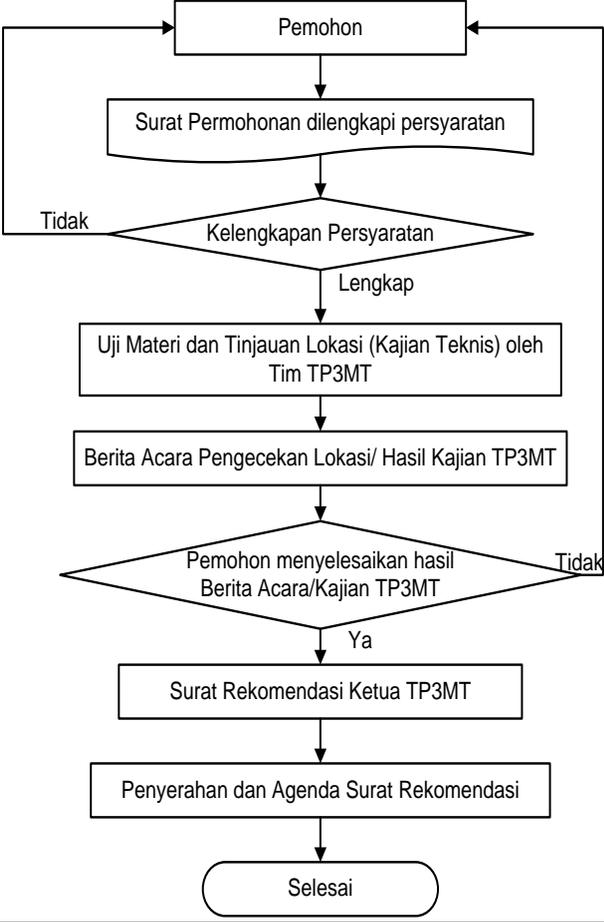
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi 4. Permenkominfo No. 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 5. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <p>2011 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi Dan Retribusi Menara Telekomunikasi</p> <p>7. Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi Dan Retribusi Menara Telekomunikasi</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profile company perusahaan penyedia menara telekomunikasi beserta perubahan – perubahannya; 2. Data kepemilikan menara; 3. Maksud dan tujuan pembangunan menara; 4. Surat pernyataan bersedia untuk memenuhi peraturan; 5. Surat pernyataan bersedia untuk membayar retribusi yang telah ditentukan. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi perusahaan menara dilengkapi persyaratan kepada Kepala Dinkominfo; 2. Petugas meneliti berkas persyaratan; 3. Terhadap berkas yang belum lengkap, petugas meminta kepada pemohon agar dilengkapi; 4. Petugas menyiapkan konsep surat rekomendasi untuk ditandatangani Kadinkominfo; 5. Petugas menyerahkan surat rekomendasi dan mencatat di buku agenda. 6. Pemohon memberikan bukti tanda terima. |
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Berkas Persyaratan] B --> C{Kelengkapan persyaratan} C -- Tidak --> A C -- Lengkap --> D[Surat Rekomendasi Perusahaan Menara Telekomunikasi] D --> E[Penyerahan dan Agenda Surat Rekomendasi] E --> F([Selesai]) </pre> |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | <p>1 hari kerja jangka waktu pelayanan setiap rekomendasi 1 jam.</p> <p>Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</p> <p>Jum'at : 07.30 s.d 15.00 WIB</p> |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis |
| 6. | Produk pelayanan | Rekomendasi Perusahaan Menara Telekomunikasi |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Meja kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis kantor. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang regulasi menara telekomunikasi |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Kepala Seksi Telekomunikasi 2. Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik 3. Kepala Dinkominfo |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pemohon mengajukan aduan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinkominfo atau melalui telp/email. Telepon : 0291 685790 Alamat <i>email</i> : dinkominfo@demakkab.go.id Alamat kantor : Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Demak |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang - 1 (satu) orang Staf Seksi Telekomunikasi - 1 (satu) orang Kepala Seksi Telekomunikasi - 1 (satu) orang Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur; |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Tidak dipungut biaya; 2. Disediakan tempat parkir; 3. Ruang Tunggu. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung terhadap setiap aduan dan saran yang masuk |

2. Rekomendasi Titik Koordinat Menara Telekomunikasi

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi 4. Permenkominfo No. 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 5. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi Dan Retribusi Menara Telekomunikasi |

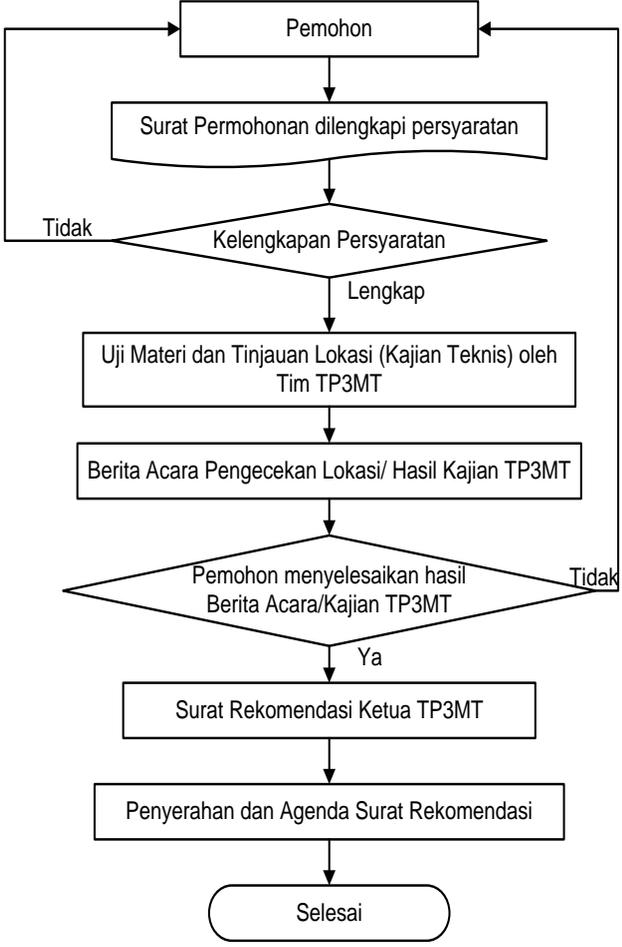
| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi Dan Retribusi Menara Telekomunikasi |
| 2. | Persyaratan | Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinkominfo yang memuat informasi ;Titik koordinat, Alamat dan Tinggi menara. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinkominfo; 2. Petugas melakukan survey lokasi untuk pengecekan terhadap titik koordinat ajuan dengan titik koordinat di lapangan; 3. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian titik koordinat ajuan dengan rencana induk menara telekomunikasi; 4. Petugas membuat berita acara tinjauan lokasi dan menyiapkan konsep surat balasan (Surat rekomendasi / penolakan titik koordinat menara telekomunikasi) untuk di tandatangani Kadinkominfo; 5. Petugas menyerahkan surat rekomendasi dan mencatat di buku agenda; 6. Pemohon memberikan bukti tanda terima.  |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | 1 hari kerja jangka waktu pelayanan setiap rekomendasi 1 jam. Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Jum'at : 07.30 s.d 15.00 WIB |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis |
| 6. | Produk pelayanan | Rekomendasi Titik Koordinat Menara Telekomunikasi |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. GPS; 2. Mobil/motor; 3. Meja kursi; 4. Alat ukur meteran; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Alat Tulis kantor. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang regulasi menara telekomunikasi |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Telekomunikasi 2. Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik 3. Kepala Dinkominfo |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pemohon mengajukan aduan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinkominfo atau melalui telp/email.</p> <p>Telepon : 0291 685790</p> <p>Alamat <i>email</i> : dinkominfo@demakkab.go.id</p> <p>Alamat kantor : Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Demak</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | <p>3 (tiga) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Staf Seksi Telekomunikasi; - 1 (satu) orang Kepala Seksi Telekomunikasi; - 1 (satu) orang Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik. |
| 12. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur; |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya; 2. Disediakan tempat parkir; 3. Ruang tunggu. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung terhadap setiap aduan dan saran yang masuk |

3. Rekomendasi Ketua Tim Penataan dan Pengawasan Pembangunan Menara Telekomunikasi (TP3MT)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi 4. Permenkominfo No. 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 5. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>Dan Retribusi Menara Telekomunikasi</p> <p>7. Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi Dan Retribusi Menara Telekomunikasi</p> |
| 2. | Persyaratan | <p>Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinkominfo dilengkapi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti kepemilikan tanah dan atau surat kerelaan atau perjanjian penggunaan/pemanfaatan/sewa tanah atau lahan 2. Surat pernyataan persetujuan dari seluruh kepala keluarga dalam radius 1 (satu) kali tinggi menara yang diketahui oleh dukuh, kepala desa, dan camat setempat setelah dilakukan sosialisasi obyektif tentang menara kepada masyarakat sekitar; 3. Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada warga masyarakat apabila terjadi kerugian/kerusakan yang diakibatkan oleh keberadaan menara telekomunikasi yang dibangun dan dioperasikan; 4. Asuransi lingkungan menara dan segala kerugian (all risk) baik material maupun non material jika terjadi kecelakaan yang diakibatkan oleh bangunan menara telekomunikasi yang dibuktikan dengan polis asuransi 5. Surat kesanggupan membongkar menara telekomunikasi apabila sudah tidak dimanfaatkan kembali atau habis masa perjanjiannya atau keberadaannya bertentangan dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku; 6. Gambar teknis, <ol style="list-style-type: none"> a) peta lokasi; b) Peta situasi lokasi; c) site plan; d) denah bangunan 1: 100; e) tampak, potongan, rencana pondasi 1: 100; f) perhitungan struktur/konstruksi; g) uji penyelidikan tanah; h) grounding (penangkal petir); i) titik koordinat (dari GPS). 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) disahkan oleh instansi yang berwenang; 8. Surat pernyataan kesanggupan untuk memakai Menara Telekomunikasi secara bersama. <p>Untuk menara diluar zonasi dilengkapi kajian teknis dan disetujui oleh Bupati untuk diproses lebih lanjut.</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada Kepala Dinkominfo; 2. Kepala Dinkominfo (Ketua Tim TP3MT) mengundang pemohon dan Tim TP3MT untuk dilakukan uji materi dan tinjauan lokasi; 3. Tim TP3MT melaksanakan uji materi, pengecekan berkas persyaratan dan tinjauan lokasi; 4. Penyusunan berita acara uji materi dan tinjauan lokasi dan ditandatangani Tim TP3MT; |

| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| | | <p>5. Terhadap kekurangan persyaratan kepada pemohon diberi waktu 7 hari untuk melengkapi;</p> <p>6. Petugas menyiapkan konsep surat rekomendasi ketua Tim TP3MT;</p> <p>7. Petugas menyerahkan surat rekomendasi dan mencatat di buku agenda.</p> <p>8. Pemohon memberikan bukti tanda terima.</p>  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Surat Permohonan dilengkapi persyaratan] B --> C{Kelengkapan Persyaratan} C -- Tidak --> A C -- Lengkap --> D[Uji Materi dan Tinjauan Lokasi (Kajian Teknis) oleh Tim TP3MT] D --> E[Berita Acara Pengecekan Lokasi/ Hasil Kajian TP3MT] E --> F{Pemohon menyelesaikan hasil Berita Acara/Kajian TP3MT} F -- Tidak --> A F -- Ya --> G[Surat Rekomendasi Ketua TP3MT] G --> H[Penyerahan dan Agenda Surat Rekomendasi] H --> I([Selesai]) </pre> |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | 14 hari kerja sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Jum'at : 07.30 s.d 15.00 WIB |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis |
| 6. | Produk pelayanan | Rekomendasi Ketua TP3MT |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. GPS; 2. Mobil/Motor; 3. LCD; 4. Alat ukur meteran; 5. Meja kursi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Alat Tulis kantor. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang regulasi menara telekomunikasi |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Telekomunikasi 2. Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik 3. Kepala Dinkominfo |
| 10. | Penanganan | Pemohon mengajukan aduan secara tertulis ditujukan |

| | | |
|-----|--|---|
| | pengaduan, saran, dan masukan | kepada Kepala Dinkominfo atau melalui telp/email. Telepon : 0291 685790 Alamat <i>email</i> : dinkominfo@demakkab.go.id Alamat kantor :Jl. Sultan Hadijaya No. 4 Demak |
| 11. | Jumlah pelaksana | 12 (dua belas) orang Tim TP3MT 1. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak 2. Kepala Bidang Komunikasi Dan Statistik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak 3. Kepala Bidang Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak 4. Kepala Bidang Penataan Ruang Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Demak 5. Kepala Bidang Penataan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak 6. Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak 7. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Demak 8. Kepala Seksi Pengaturan Dan Penataan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak 9. Camat pada wilayah setempat 10. Kepala Desa / Lurah pada wilayah setempat 11. Kepala Seksi Telekomunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak 12. Staf Seksi Telekomunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur; |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Tidak dipungut biaya; 2. Disediakan tempat parkir; 3. Ruang Tunggu |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung terhadap setiap aduan dan saran yang masuk |

III. Jenis Pelayanan di Bidang Informatika dan Persandian

- **Jenis Pelayanan : Pengembangan, Pemeliharaan dan Pembangunan Aplikasi / Website**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | - UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik - UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Gov - Perbup Demak Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak |
| 2. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Kepala OPD 2. Aplikasi / Website |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Mengajukan permohonan kepada Kepala Dinkominfo 2. Menganalisa dan memverifikasi aplikasi / website oleh pelaksana / pranata komputer 3. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan pembuatan aplikasi / website |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | Waktu pelayanan : • Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB • Jumat : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB |
| 5. | Biaya/tarif | Tanpa Biaya |
| 6. | Produk pelayanan | Aplikasi / Website |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1 Komputer 2 Server 3 ATK 4 Cap Dinas 5 Lemari kartu kendali 6 Kartu kendali / disposisi 7 Map plastic 8 Filling cabinet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Ketrampilan mengoperasikan komputer, membuat perancangan dan pembuatan aplikasi dan website |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Kabid Informatika dan Persandian 2. Kasi Sistem dan Program Aplikasi |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme</p> <pre> graph TD Pelanggan --> Kotak[Kotak Saran/SMS/email] Kotak --> PetugasKumpul[Petugas mengumpulkan keluhan pelanggan] PetugasKumpul --> PetugasMencatat[Petugas Mencatat Data Keluhan] PetugasMencatat --> PetugasMelaporkan[Petugas Melaporkan kepada pimpinan] PetugasMelaporkan --> PetugasPimpinan[Petugas dan pimpinan menyusun Rencana Tindak] PetugasPimpinan --> Koordinasi[Koordinasi tim menangani keluhan pelanggan : - Pemeriksaan Administratif - Pemeriksaan Teknis] Koordinasi --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan] Formulir -.-> PetugasPimpinan Formulir -.-> PetugasMelaporkan Formulir -.-> Pelanggan </pre> <p>Pemohon mengajukan aduan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinkominfo atau melalui telp/email. Petugas : Moch Kholiqin, A.Md.Kom Telepon : 0291 685790 Alamat email : dinkominfo@demakkab.go.id Alamat kantor : Jl. Sultan Hadiwijaya No. 4 Demak</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 11. | Jumlah pelaksana | - 1 (satu) orang pengelola situs web |
| 12. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur; |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya (gratis) 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali |