



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung 56216

Telepon. (0293) 496 1389 Faximili 496 1995

Surat Elektronik : kominfo@temanggungkab.go.id laman www.kominfo.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 061/21 Tahun 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung Nomor 25 tahun 2022 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, meliputi:
- a. Layanan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi;
 - b. Layanan Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Temanggung
 - c. Layanan Permintaan Data Statistik
 - d. Layanan Permohonan Informasi Publik
 - e. Layanan Pengelolaan Media Center Dan Rilis Berita
 - f. Layanan Penanganan Layanan Aduan
 - g. Layanan Internet Bergerak Melalui MCAP
 - h. Layanan Peningkatan Sdm Tik Melalui Fasilitas Puskomkref
 - i. Layanan Diseminasi Informasi Melalui Fk Metra, KIM, RTIK dan Saka Milenial
 - j. Layanan Fasilitas Publik Melalui Media Elektronik dan Luar Ruang
 - k. Layanan Dukungan Live Streaming, Peliputan dan Produksi Konten

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KEDUA Keputusan ini dijadikan pedoman dalam memberikan
pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 14 Juli 2025

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG,



GOTRI WIJANTO WURIATMOJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197712121997031006

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 061/21 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 Juli 2025

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Jenis Layanan : Pembangunan/Pengembangan Aplikasi

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan resmi dari instansi atau perangkat daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; b. Menyebutkan tujuan dan urgensi dari permohonan tersebut. 2. Dokumen proses bisnis aplikasi tersebut. <ol style="list-style-type: none"> a. Diagram alur kerja (flowchart/BPMN) yang menggambarkan proses manual atau sistem saat ini; b. Desain atau gambaran proses setelah aplikasi dikembangkan. 3. Dokumen pendukung dari aplikasi terkait <ol style="list-style-type: none"> a. Contoh format input/output yang diharapkan (jika ada); b. Data yang digunakan dalam proses aplikasi. 4. Penanggung Jawab Aplikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan jabatan pejabat/unit yang bertanggung jawab atas penggunaan dan pengelolaan aplikasi; b. Kontak PIC teknis dan fungsional. 5. Komitmen Pemanfaatan <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan bahwa aplikasi akan digunakan dan dimanfaatkan secara aktif; b. Kesiapan SDM pengguna dalam mengoperasikan aplikasi. 6. Contoh dokumen dapat diakses melalui https://bit.ly/templatePermohonanAplikasiDinkominfoTmg

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan masuk dari OPD yang akan membuat dan mengembangkan aplikasi kepada kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO); 2. Kepala Dinas Kominfo mendisposisi kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 3. Kepala Bidang TIK memverifikasi dan menunjuk staf / Tim Teknis untuk menganalisa proses bisnis dari aplikasi yang diinginkan Staf / Tim Teknis menerima permohonan dari Kepala Bidang TIK dan melakukan analisa proses bisnis aplikasi; 4. Staf / Tim Teknis membuat surat undangan untuk pemohon/PD dengan maksud menggali informasi proses bisnis dari aplikasi; 5. Staf / Tim teknis berkoordinasi dengan pihak pemohon/PD dalam proses pembangunan/pengembangan aplikasi; 6. Apabila pembangunan/pengembangan aplikasi telah selesai, Staf / Tim Teknis melakukan proses uji coba; 7. Apabila proses uji coba sudah dilaksanakan, Staf / Tim Teknis mengundang pemohon/PD untuk presentasi hasil pembangunan/pengembangan aplikasi; 8. Sub Koordinator Seksi PLAI menerima laporan dari staf /tim teknis; 9. Kepala Bidang TIK menerima laporan dari Sub Koordinator PLAI untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; 10. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan Reviu.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	60 (enam puluh) Hari Kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Rp 0 Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5	Produk Layanan	Aplikasi.
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon: (0293) 4961389 2. WhatsApp: - 3. Email: kominfo@temanggungkab.go.id 4. Website: kominfo.temanggungkab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Dinas Komunikasi dan Informatika Jl. Jend. Sudirman No. 41-42 Temanggung Kode Pos 56216; 6. Instagram: kominfotmg 7. Whatsapp Gateway (WAGE) 0855878600900 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id

Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Temanggung Cerdas.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. <i>Smartphone</i> ;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknologi informasi dalam bidang pemrograman; 2. Memahami diagram alur proses bisnis aplikasi; 3. Memahami mengenai pengelolaan <i>hosting</i> ; 4. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam proses implementasi sistem; 6. Menguasai pembuatan modul aplikasi.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang <i>programmer</i>
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Waktu Penyelesaian Proses pembangunan/pengembangan aplikasi akan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama pengguna, dengan mempertimbangkan kompleksitas kebutuhan dan sumber daya yang tersedia;

		<p>2. Mutu dan Kesesuaian Fungsi Aplikasi Aplikasi yang dikembangkan akan memenuhi spesifikasi teknis dan kebutuhan fungsional yang telah disepakati bersama pengguna layanan, dibuktikan melalui dokumen analisis kebutuhan, dan hasil uji coba (<i>testing</i>);</p> <p>3. Jaminan Keamanan dan Kerahasiaan Data Selama proses pembangunan/pengembangan, kerahasiaan data dan informasi pengguna dijamin dan tidak akan disalahgunakan;</p> <p>4. Dukungan dan Pemeliharaan Teknis (Support) Pemeliharaan teknis aplikasi didukung penuh oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.</p>
7	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

2. Jenis Layanan : Layanan Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Temanggung

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi dari Perusahaan.</p> <p>2. Peta lokasi rencana pembangunan menara.</p> <p>3. Spesifikasi teknis menara.</p> <p>4. Dokumen izin pendukung sesuai ketentuan perundang-undangan.</p> <p>5. Koordinat lokasi yang memuat latitude dan longitude.</p> <p>6. Akun pengguna pada sistem aplikasi PMT (diberikan oleh Admin Menara).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengecekan Kelayakan Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaju menginput koordinat lokasi di aplikasi untuk memastikan lokasi sesuai zonasi. <p>2. Pembuatan dan Pengajuan Draft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaju membuat draft dan mengajukannya melalui aplikasi. <p>3. Pemeriksaan Admin Menara</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Admin memeriksa kelengkapan dan validitas data. • Jika ditolak, pengaju melakukan perbaikan. <p>4. Pembuatan Surat Rekomendasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Admin menyusun draf surat. • Verifikasi teknis oleh Kabid TIK. • Verifikasi administratif oleh Sekretaris Dinas. • Persetujuan akhir dan tanda tangan oleh Kepala Dinas. <p>5. Pengunduhan Surat dan Penandaan Menara Berdiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat dapat diunduh oleh pengaju. • Setelah pembangunan selesai, pengaju menandai menara telah berdiri dan mengunggah bukti. • Data dipindahkan ke database menara oleh Admin.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan diterima dan lengkap di sistem.
4	Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon: (0293) 4961389 2. Email: koinfo@temanggungkab.go.id / koinfo.temanggungkab@gmail.com 3. Website: koinfo.temanggungkab.go.id 4. Korespondensi dan Kotak Saran: Dinas Komunikasi dan Informatika Jl. Jend. Sudirman No. 41-42 Temanggung Kode Pos 56216; 5. Instagram: koinfotmg; 6. Whatsapp Gateway (WAGE) 0855878600900 7. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Temanggung Cerdas.

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Pengajuan Menara Telekomunikasi (PMT) 2. Komputer/laptop dan jaringan internet 3. Ruang kerja Admin Menara dan Pejabat Verifikator 4. Server aplikasi dan database
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi PMT 2. Memahami regulasi tata ruang dan teknis menara telekomunikasi 3. Mampu menyusun dan memverifikasi dokumen administratif dan teknis
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Dinas Kominfo dan Kepala Dinas Kominfo secara berkala.
5	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaju: Bisa berupa perusahaan atau individu yang mengajukan permohonan rekomendasi menara. 2. Admin Menara: Petugas yang memeriksa, memverifikasi, dan membuat draf surat rekomendasi. 3. Kepala Bidang TIK: Memverifikasi aspek teknis dari surat rekomendasi. 4. Sekretaris Dinas Kominfo: Memverifikasi aspek administratif dari surat rekomendasi. 5. Kepala Dinas Kominfo: Pihak yang memberikan persetujuan akhir dan menandatangani surat rekomendasi.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung memberikan jaminan bahwa setiap permohonan rekomendasi menara telekomunikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diproses secara transparan dan akuntabel melalui sistem aplikasi PMT yang terdokumentasi secara elektronik. 2. Diperiksa dan ditindaklanjuti dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diajukan lengkap melalui aplikasi. 3. Diverifikasi oleh pejabat yang berwenang sesuai bidangnya (teknis, administrasi, dan persetujuan akhir). 4. Dapat dipantau secara mandiri oleh pemohon melalui status permohonan di aplikasi. 5. Diberikan hasil rekomendasi berupa surat resmi dalam format digital (PDF) yang dapat diunduh langsung oleh pemohon melalui aplikasi. 6. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

		Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pemohon dapat menghubungi petugas admin menara atau mengajukan pengaduan melalui kanal layanan resmi Dinas Kominfo Kabupaten Temanggung.
7	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. 2. Berdasarkan data waktu penyelesaian, jumlah pengajuan, dan hasil survei kepuasan Masyarakat.

3. Jenis Layanan : Layanan Permintaan Data Statistik

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan data statistik, yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon - Alamat email dan atau telepon aktif pemohon - Data yang diminta
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon data mengajukan surat permintaan data statistik sektoral kepada Kepala]) --> B[Surat permintaan data statistik sektoral diterima Kepala Dinas dan didisposisi kepada Kabid Statistik dan Persandian untuk ditindaklanjuti] B --> C[Kabid Statistik dan Persandian memeriksa permintaan data statistik sektoral] C --> D[Jika permohonan diterima, Kabid Statistik dan Persandian memberikan arahan kepada pegawai fungsional untuk menyiapkan data sesuai permohonan] C --> E[Pegawai fungsional menyiapkan data statistik sektoral yang diminta dan memberikannya kepada pemohon secara langsung maupun elektronik] E --> F[Permohonan data ditolak jika tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan dan dibuatkan surat balasan] F --> G([pemohon menerima data statistik sektoral yang diminta]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permintaan data statistik yang ditujukan kepada kepala Dinkominfo disertai data identitas diri dan email dan atau nomor telepon aktif untuk berkomunikasi. 2. Surat permintaan dikelola oleh sistem administrasi surat menyurat dan diajukan kepada Kepala Dinkominfo, untuk selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian untuk ditindaklanjuti 3. Kepala Bidang Statistik dan Persandian melakukan pemeriksaan data statistik yang mencakup ketersediaan data serta jenis data tersebut apakah dapat disebarluaskan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan. Jika data yang diminta tidak tersedia atau merupakan data yang bersifat tertutup, permintaan data ditolak dengan memberikan alasan yang dituangkan dalam surat jawaban dan disampaikan pemohon, jika data yang dimohon dapat disediakan dan bersifat terbuka, maka Kabid Statistik dan Persandian mendisposisi kepada pegawai fungsional Analisis Kebijakan, Statistisi atau Pranata Komputer yang berada di Seksi Statistik untuk menyediakan data tersebut. 4. Pegawai fungsional menyiapkan data dalam konsep surat jawaban permintaan untuk mendapatkan koreksi dari Kabid Statistik dan Persandian serta legalisasi dari Kepala Dinkominfo. 5. Pemohon menerima data statistik yang diminta.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) Hari terhitung sejak surat permintaan data statistik diterima Dinkominfo.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Data statistik Kabupaten Temanggung

6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon: (0293) 4961389 2. Email: koinfo@temanggungkab.go.id 3. Website: koinfo.temanggungkab.go.id 4. Korespondensi dan Kotak Saran: 5. Instagram: 6. Whatsapp Gateway (WAGE) SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
---	------------------	--

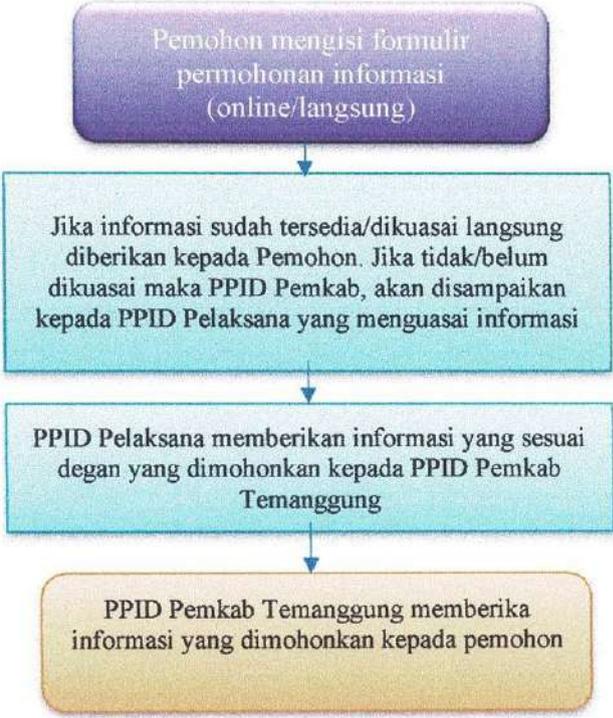
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung;
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki pemahaman teknis data statistik Kabupaten Temanggung; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) pejabat eselon 3 yang menjabat Kepala Bidang Statistik dan Persandian 2. 4 (empat) orang pegawai fungsional pengelola data di Seksi Statistik.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani permintaan data statistik Kabupaten Temanggung telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

4. Jenis Layanan : Layanan Permohonan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi publik; dan 2. Fotocopy identitas pribadi (perorangan) legal standing (lembaga).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (online/langsung)] --> B["Jika informasi sudah tersedia/dikuasai langsung diberikan kepada Pemohon. Jika tidak/belum dikuasai maka PPID Pemkab, akan disampaikan kepada PPID Pelaksana yang menguasai informasi"] B --> C["PPID Pelaksana memberikan informasi yang sesuai dengan yang dimohonkan kepada PPID Pemkab Temanggung"] C --> D["PPID Pemkab Temanggung memberika informasi yang dimohonkan kepada pemohon"] </pre>
3	Waktu Penyelesaian Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) hari jika dokumen tersedia. - 10 hari maksimal pemberian informasi - 7 hari perpanjangan jika dbutuhkan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan kepada pemohon, kecuali jika pemohon ingin menggandakan dokumen yang dimohonkan, maka biaya dibebankan kepada pemohon sesuai dengan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5	Produk Layanan	Informasi Publik.

6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : ppid.temanggungkab@gmail.com; 3. Website : ppid.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Sekretariat PPID Pemkab Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; dan 5. Instagram : @ppidtmg.
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan; 2. <i>Website</i> PPID Pemerintah Kabupaten Temanggung; 3. <i>Personal Computer</i> (PC); 4. <i>Smartphone</i>; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik; 2. Menguasai prosedur permohonan informasi publik dari penerimaan hingga penyampaian informasi; 3. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi: terbuka, dikecualikan, serta informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta-merta, dan setiap saat; 4. Mampu mengoperasikan sistem informasi pelayanan publik (manual maupun digital); 5. Mampu menyusun dan mendokumentasikan surat menyurat terkait permohonan informasi publik; dan

		6. Mampu mengidentifikasi dan menindaklanjuti kasus permohonan informasi yang berpotensi menjadi sengketa informasi.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan seluruh tahapan pelayanan informasi publik dilaksanakan sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Menjaga konsistensi kualitas layanan informasi kepada masyarakat; dan 3. Mencegah potensi penyimpangan, keterlambatan, atau pelanggaran dalam proses pelayanan informasi.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang (Tenaga Teknis PPID); dan 2. Seluruh tim PLID Kabupaten Temanggung
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan jaminan layanan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan UU KIP; 2. Memberikan kepatian informasi yang benar, lengkap, dan mudah diakses; 3. Transparansi dan keterjangkauan biaya dalam pelayanan; 4. Layanan ramah, inklusif, dan mudah dijangkau oleh seluruh masyarakat; 5. Menjunjung tinggi hak dan privasi pemohon informasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjaminnya kerahasiaan data dan melindungi informasi yang dilayani sesuai ketentuan hukum; dan 2. Mencegah dan menindak penyalahgunaan informasi publik.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi penilaian kualitas dan kepatuhan pelaksanaan SOP permohonan informasi publik; 2. Mengidentifikasi kendala dan peluang perbaikan dalam proses layanan informasi minimal 1 tahun sekali. 3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Jenis Layanan : Layanan Pengelolaan Media Center Dan Rilis Berita

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Fasilitasi Peliputan Media Center; dan 2. Informasi agenda kegiatan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengirimkan surat permohonan fasilitasi peliputan Media Center] --> B[Disposisi dari Kepala Dinas ke Kepala Bidang IKP untuk penjadwalan dan pembagian tugas] B --> C[Penjadwalan personel Media center] C --> D[Tim Media Center melakukan peliputan di lokasi] D --> E[Tim Media Center mengolah data dan informasi menjadi draft rilis berita yang selanjutnya dikirim ke Editor] E --> F[Editor mengoreksi draft rilis berita dan mengirimkan rilis berita yang lolos koreksi kepada admin untuk segera diunggah ke kanal media] F --> G[Rilis berita terunggah di kanal-kanal media milik Pemerintah Kabupaten Temanggung] </pre>
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari terhitung sejak pelaksanaan kegiatan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan kepada pemohon.
5	Produk Layanan	Rilis berita dan unggahan pada kanal media milik Pemerintah Kabupaten Temanggung.

6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : kominfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : kominfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @kominfortmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera DSLR / <i>Mirrorless</i>; 2. <i>Flash</i> Eksternal Kamera dan <i>Tripod</i> (jika dibutuhkan); 3. <i>Personal Computer</i> (PC); 4. <i>Smartphone</i>; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis peliputan dan pembuatan rilis berita; 2. Menguasai teknik pengambilan foto dan/atau video; 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer; dan 4. Menguasai aplikasi-aplikasi media sosial.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (Tim Liputan Media Center); dan 2. 5 (lima) orang (Admin <i>Website</i> dan Media Sosial).

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan pengelolaan Media Center dan Rilis Berita dengan adil, akuntabel, dan transparan; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan yang diberikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melayani Pengelolaan Media Center dan Rilis Berita telah mendapatkan disposisi penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Jenis Layanan : Layanan Penanganan Layanan Aduan

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Tiket dan Isi Pesan Aduan yang masuk ke Nomor <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE), <i>Dashboard Admin LapoGub</i>, serta SP4N Lapo; 2. Informasi dan data dukung aduan yang dilaporkan; dan 3. Admin atau Operator Penanganan Layanan Aduan pada masing-masing Perangkat Daerah.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pelapor mengirimkan aduan melalui Nomor WAGE 085-878-600-900, Dashboard Admin LapoGub, serta SP4N Lapo] --> B[Pesan Aduan diterima dan ditelaah oleh Super Admin (Dinkominfo)] B --> C[Super Admin meneruskan pesan aduan kepada Admin Aduan Perangkat Daerah terkait] C --> D[Admin Aduan Perangkat Daerah menerima pesan dan bertanggungjawab untuk memberikan respon jawaban (maksimal 1 x 24 jam setelah pesan diterima, apabila sudah lewat dari itu maka akan ada notifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah)] D --> E[Respon jawaban aduan diterima oleh pelapor] </pre>
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari terhitung sejak pesan aduan diterima dan terbaca oleh sistem.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan kepada pemohon.
5	Produk Layanan	Layanan aduan dan adanya laporan aduan setiap bulan.
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : kominfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : kominfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @kominfortmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran dan Perlindungan Pelapor di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Personal Computer</i> (PC);2. <i>Smartphone</i>; dan3. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur distribusi penanganan aduan;2. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer; dan3. Menguasai aplikasi pelayanan aduan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Admin Pengelola Layanan Aduan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompotensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;2. Adanya jaminan pemberian pelayanan aduan dengan adil, akuntabel, dan transparan;3. Adanya jaminan perlindungan data pelapor;4. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan5. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penanganan layanan aduan diberikan dan dijamin kebenarannya, dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Data pelapor dijamin kerahasiaannya dan tidak terbuka untuk publik, dan

		3. Petugas yang melayani Penanganan Layanan Aduan telah mendapatkan disposisi penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Jenis Layanan : Layanan Internet Bergerak Melalui Mcap

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelaksanaan Layanan Internet Bergerak melalui <i>Mobile Community Access Point</i> (MCAP); dan 2. Tim Teknis dan Operator MCAP.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Tim Teknis membuat draft jadwal pelaksanaan layanan internet MCAP] --> B[Koordinasi jadwal pelaksanaan dengan atasan] B --> C[Setelah jadwal pelaksanaan disetujui, Tim Teknis membuat surat pemberitahuan ke pihak terkait] C --> D[Tim Teknis dan Operator MCAP menyiapkan sarana dan prasarana layanan internet bergerak] D --> E[Pelaksanaan layanan internet bergerak melalui MCAP] </pre>
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari sesuai jadwal kegiatan pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan.
5	Produk Layanan	Layanan internet gratis bagi masyarakat.

6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : kominfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : kominfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @kominfortmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Personal Computer</i> (PC) beserta kelengkapannya; 2. Jaringan internet; dan 3. Kendaraan <i>Mobile Community Access Point</i> (MCAP).
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami perkembangan teknologi internet; 2. Memiliki keterampilan dalam mengendarai kendaraan MCAP; dan 3. Menguasai aplikasi komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Tim Teknis dan Operator Layanan Internet Bergerak melalui MCAP.

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan internet gratis kepada seluruh masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan internet bergerak yang diberikan bersifat terbuka bagi masyarakat; dan 2. Petugas yang melayani Pelayanan Internet bergerak melalui MCAP mendapatkan disposisi penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Jenis Layanan : Layanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital Dan Incakap

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP; dan 2. Tim Teknis Pelayanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP; 3. Persetujuan dari Kepala Sekolah terkait; 4. Materi Sosialisasi Literasi Digital dan INCAKAP.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Tim Teknis membuat draft jadwal pelaksanaan layanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP] --> B[Koordinasi jadwal pelaksanaan dengan atasan] B --> C[Setelah jadwal pelaksanaan disetujui, Tim Teknis berkoordinasi dengan Kepala Sekolah terkait] C --> D[Tim Teknis menyiapkan sarana dan prasarana layanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP] D --> E[Pelaksanaan layanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP] </pre>
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari sesuai jadwal kegiatan pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan.
5	Produk Layanan	Layanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP bagi masyarakat, khususnya siswa Sekolah Menengah Pertama.
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : koinfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : koinfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @koinfotmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop beserta kelengkapannya;2. Materi Sosialisasi; dan3. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami perkembangan teknologi internet;2. Menguasai materi Sosialisasi Pemanfaatan Internet Sehat dan Literasi Digital; serta3. Menguasai aplikasi komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Tim Teknis Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;2. Adanya jaminan pemberian pelayanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP kepada seluruh siswa;3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP yang diberikan bersifat terbuka bagi masyarakat serta dilaksanakan secara bertanggungjawab; dan2. Petugas yang melayani Pelayanan Peningkatan Kapasitas Literasi Digital dan INCAKAP mendapatkan disposisi penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

8. Jenis Layanan : Layanan Peningkatan Sdm Tik Melalui Fasilitasi Puskomkref

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kegiatan peningkatan SDM 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Uraian kegiatan pelatihan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan pelatihan] --> B[Pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas] B --> C[Permohonan dikembalikan kepada pemohon] B --> D[Pemohon disetujui] D --> E[Pelaksanaan pelatihan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan pelatihan disertai uraian kegiatan pelatihan yang diharapkan 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas 3. Jika disetujui, kegiatan pelatihan dapat dilaksanakan sesuai permohonan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) Hari terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan kepada pemohon.
5	Produk Layanan	Peningkatan SDM TIK Melalui Fasilitasi Puskomkref
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : kominfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : kominfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @kominfortmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Jaringan internet;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan peralatan TIK 2. Menguasai aplikasi komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang (Staff Puskomkref);
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;

		2. Adanya jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan transparan; 3. Adanya jaminan perlindungan data; 4. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 5. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang melayani kegiatan Peningkatan SDM TIK Melalui Fasilitas Puskomkref telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

9. Jenis Layanan : Layanan Diseminasi Informasi Melalui Fk Metra, Kim, Rtik Dan Saka Milenial

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan Diseminasi Informasi 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Uraian informasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan diseminasi informasi] --> B[pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas] B --> C[permohonan dikembalikan kepada pemohon] B --> D[Pemohon disetujui] D --> E[Diseminasi informasi] </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan diseminasi informasi disertai uraian informasi 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas 3. Jika disetujui, informasi pelatihan dapat dipublikasikan sesuai permohonan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari terhitung sejak pesan aduan diterima dan terbaca oleh sistem.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan kepada pemohon.
5	Produk Layanan	Diseminasi Informasi Melalui FK Metra, KIM, RTIHK dan Saka Milenial
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : kominfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : kominfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @kominfotmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.

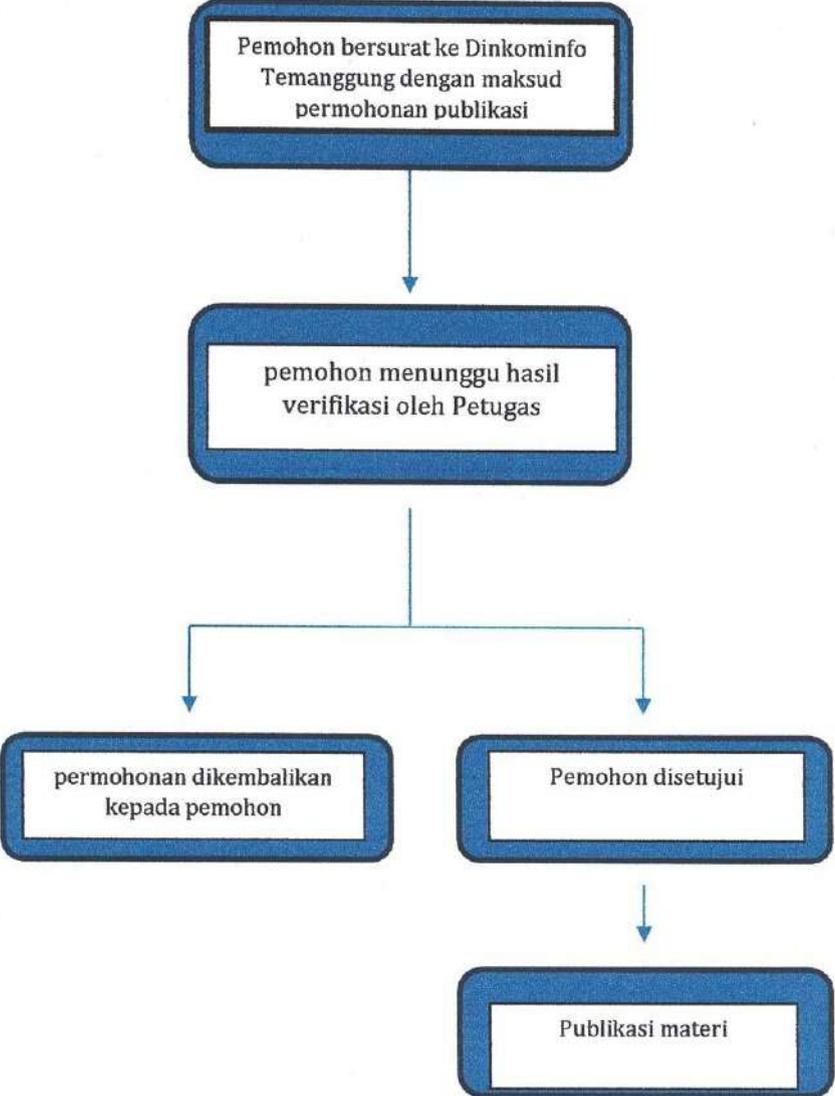
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran dan Perlindungan Pelapor di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Gawai; 3. Peralatan Multimedia;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan media 2. Menguasai teknik penulisan jurnalistik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan transparan; 3. Adanya jaminan perlindungan data; 4. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 5. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Jenis Layanan : Layanan Fasilitasi Publik Melalui Media Elektronik Dan Luar Ruang

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan fasilitasi 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Materi publikasi

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan publikasi] --> B[pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas] B --> C[permohonan dikembalikan kepada pemohon] B --> D[Pemohon disetujui] D --> E[Publikasi materi] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan fasilitasi publikasi 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas 3. Jika disetujui, materi pemohon akan diunggah dalam kanal sesuai dengan permohonan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari terhitung sejak pesan aduan diterima dan terbaca oleh sistem.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan kepada pemohon.
5	Produk Layanan	Fasilitasi Publik Melalui Media Elektronik Dan Luar Ruang

6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : koinfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : koinfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @koinfotmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.
---	------------------	---

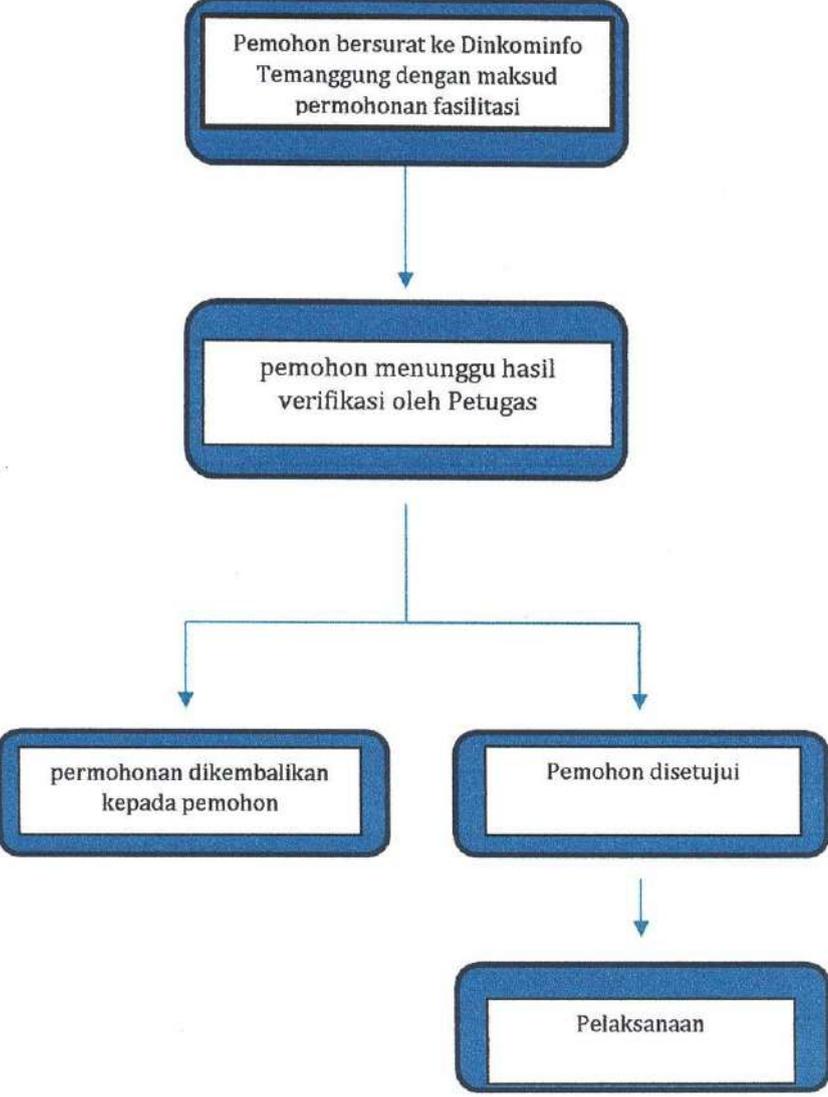
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran dan Perlindungan Pelapor di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial; 2. Media luar ruang videotron;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan perangkat media 2. Menguasai produksi konten digital
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan transparan; 3. Adanya jaminan perlindungan data; 4. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 5. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. Jenis Layanan : Layanan Dukungan Live Streaming, Peliputan Dan Produksi Konten

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan fasilitasi 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Uraian kegiatan/konten

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan fasilitasi] --> B[pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas] B --> C[permohonan dikembalikan kepada pemohon] B --> D[Pemohon disetujui] D --> E[Pelaksanaan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon bersurat ke Dinkominfo Temanggung dengan maksud permohonan fasilitasi 5. Pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Petugas 6. Jika disetujui, petugas akan melaksanakan fasilitasi sesuai permohonan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari terhitung sejak pesan aduan diterima dan terbaca oleh sistem.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atau tarif yang dibebankan kepada pemohon.
5	Produk Layanan	Dukungan Live Streaming, Peliputan dan Produksi Konten

6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (0293) 4961389; 2. Email : koinfo@temanggungkab.go.id; 3. Website : koinfo.temanggungkab.go.id; 4. Korespondensi dan Kotak Saran : Kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Temanggung, Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung; 5. Instagram : @koinfotmg; dan 6. <i>Whatsapp Gateway</i> (WAGE) 085-878-600-900.
---	------------------	---

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran dan Perlindungan Pelapor di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Gawai; 3. Peralatan Multimedia
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan perangkat media 2. Menguasai produksi konten digital
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, dan Waktu, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan transparan; 3. Adanya jaminan perlindungan data; 4. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; dan 5. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN TEMANGGUNG,



GOTRI WIJANTO WURIATMOJO
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 197712121997031006