

KERTAS KERJA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TUGAS DAN FUNGSI

Tugas:

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) di Kabupaten Subang.

Fungsi:

1. Penyusunan program kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP);
2. Perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP);
3. Pengkoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan operasional pengkajian di bidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik dan kemitraan media publik;
4. Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang informasi dan komunikasi;
5. Pengkoordinasian kinerja lingkup komunikasi publik;
6. Penyusunan bidang perjanjian informasi dan perumusan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan evaluasi di bidang informasi dan komunikasi;
7. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
8. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan dengan mendayagunakan media massa dan lembaga komunikasi sosial;
9. Pelaksanaan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebaran/ pendistribusian (diseminasi) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;
10. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
11. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
12. Pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
13. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

No	Produk Layanan	Nama Layanan
1	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik
2	Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N LAPOR)	Pengelolaan Pengaduan SP4N LAPOR

STANDAR PELAYANAN
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	a. Individu/Perseorangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy Identitas resmi (KTP/SIM/Paspor) dari Dinas Pendudukan dan Catatan Sipil Subang. 2) Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik. b. Organisasi/Lembaga <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy Identitas resmi (KTP/SIM/Paspor) 2) Foto Copy Akta Pendirian/Pengesahan Badan Hukum Organisasi/Lembaga 3) Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik c. Kelompok Orang <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy Identitas resmi (KTP/SIM/Paspor) 2) Melampirkan Surat Kuasa/Surat Keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa 3) Mengisi Formmulir Permohonan Informais Publik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mekanisme pelayanan PPID dapat melalui Website (online) maupun datang Ke Sekretariat PPID Kabupaten Subang (offline). 1. Permohonan informasi secara offline : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan secara tertulis dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi; b. Petugas Meja Informasi mencatat pada buku pencatatan permohonan informasi sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan mempelajari, mendokumentasikan, serta meneruskan Formulir Permohonan Informasi Kepada PPID c. PPID mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima. 2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID meneruskan permohonan informasi tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, selanjutnya PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Informasi Publik, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya

		<p>permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.</p> <p>3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada poin a) dan b) tidak mencukupi, PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.</p> <p>2. Permohonan Informasi secara online :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon informasi dapat mengakses website www.ppid.subang.go.id b. Kemudian mengklik "Daftar Akun" dan mengisi identitas diri sesuai dengan format yang telah disediakan pada website c. Setelah membuat akun, Pemohon Informasi bisa mengklik "Pemohon Informasi" pada Menu dan login menggunakan email dan password yang telah dibuat sebelumnya d. Setelah masuk akun, Pemohon Informasi bisa mengisi Formulir Permohonan di "Ajukan Permohonan" dimulai dari Tujuan Permohonan ke Kabupaten/Kota, kemudian pilih Provinsi "Jawa Barat", dan pilih Kota/Kab "Subang" dan memilih Komponen yang dituju berdasarkan Informasi yang di inginkan dari si Pemohon Informasi. e. Pada "Informasi Permohonan Dokumen" Pemohon Informasi memasukan Judul Dokumen Informasi, Kandungan Informasi, serta Tujuan Penggunaan Informasi. f. Tahap terakhir yaitu mengklik "Proses Permohonan". Dan menunggu permohonan informasi tersebut diterima oleh PPID Utama yang nanti akan di disosisikan ke Dinas terkait berdasarkan ajuan Permohonan Informasi dari Pemohon Informasi. g. Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja h. Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban dari pemohon informasi apabila tidak mencukupi, PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	PPID menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), jika ada penggandaan atau perekaman, biaya ditanggung oleh pemohon informasi.
5	Produk Pelayanan	Permohonan Informasi Publik
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email : ppid.kabsubang@gmail.com

		Tlp : - Web : ppid.subang.go.id Instagram : @ppidlaporkabsubang
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; f. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik g. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Buku Register; b. Formulir; c. Komputer; d. Printer; e. Meja Kursi; f. ATK.
3	Kompetensi Petugas Layanan	a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; b. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; c. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; d. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; e. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim; f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik; g. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
4	Pengawasan Internal	Unit Kerja/Bidang IKP
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Security
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Triwulan sekali

STANDAR PELAYANAN
Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
(SP4N LAPOR)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	Membuat akun dengan mengisi Form Pendaftaran pada kanal LAPOR (www.lapor.go.id)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendaftaran dengan mengunjungi laman LAPOR! (www.Lapor.go.id) Untuk memperoleh e-mail terdaftar (akun) di laman LAPOR! b. Membuat laporan pengaduan, aspirasi atau keluhan dengan jelas dan lengkap kedalam aplikasi baik secara langsung (Lisan kepada penyelenggara/tatap muka) maupun tidak langsung (Website, Mobile Apps, Surat, Call Center dan Sejenisnya) c. Menerima dan Memeriksa dokumen pengaduan yang masuk d. Melaksanakan verifikasi pengaduan dimulai dari identitas pengadu, substansi sampai data dukung pengaduan yang diterima, apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi ke Pelapor dan bila lengkap didisposisikan kepada pejabat penghubung e. Proses Tindak Lanjut dan Koordinasi Internal f. Menindaklanjuti Laporan/Penyelesaian Laporan g. Memberikan jawaban atau Informasi hasil proses tindak lanjut pengaduan kepada pelapor h. Pelapor Menerima Jawaban dan Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan i. Apabila pelapor merasa belum puas, pelapor dapat menanggapi kembali Jawaban yang diberikan oleh instansi j. Pelapor merasa puas dan menutup laporan pengaduan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Aspirasi dan Permintaan Informasi Paling Lambat 5 Hari Kerja b. Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan (Tidak Memerlukan Pemeriksaan Lapangan) Paling Lambat 14 Hari Kerja c. Pengaduan Berkadar Pengawasan (Memerlukan Pemeriksaan Lapangan) Paling Lambat 60 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pengaduan yang relevan dengan kinerja pemerintahan; b. Laporan aspirasi yang relevan dengan kinerja pemerintahan; c. Laporan permintaan informasi yang relevan dengan kinerja pemerintahan

6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, aspirasi dan permintaan informasi secara langsung dapat melalui: Aplikasi : SP4N Lapor; Web : https://www.lapor.go.id/ ; Instagram : @ppidlaporkabsubang
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; f. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik g. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register; b. Formulir; c. Komputer; d. Printer; e. Meja Kursi; f. ATK.
3	Kompetensi Petugas Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga teknis atau yang telah mengikuti bimbingan; b. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Unit Kerja/Bidang IKP
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keamanan Identitas Dan Privasi Pelapor
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Security
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Triwulan sekali

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


HIDAYAT NOERRAMDHAN, S.Kom.,M.M

Pembina/IVa

19741011 200212 1 005