

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PINJAM TEMPAT UNTUK RAPAT OLEH DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN WONOSOBO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan Pinjam tempat untuk kegiatan rapat / meeting dan kegiatan lainnya, atas nama institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat dan badan publik lainnya, yang berisi : data dan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan secara jelas; mencantumkan maksud dan tujuan kegiatan; hari dan tanggal, kegiatan.2. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, sesuai dengan Kepentingan publik dan mendukung Visi Misi RPJMD3. Permohonan tertulis ditujukan melalui e-mail: diskominfo.wonosobo@gmail.com; diskominfo@wonosobokab.go.id atau4. Dikirimkan langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo dengan alamat jalan Sabuk Alu No. 2A Kode Pos 56311.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Pinjam tempat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;2. Pengguna layanan akan dihubungi untuk konfirmasi ketersediaan tempat;3. Pengguna layanan mendapatkan layanan Pinjam tempat beserta fasilitas lain yang diperlukan seperti : Jaringan Internet gratis, soundsistem, Lcd Proyektor.;
3	Jangka Waktu Pelayanan	berkala <ol style="list-style-type: none">1. Konfirmasi ketersediaan Tempat bisa diberikaan saat itu juga atau 1 hari kerja setelah Surat permohonan diterima oleh Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Layanan Rapat / Meeting
6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo Jl. Sabuk Alu No. 2A, 56311 2. Sarana aduan elektronik: Email: diskominfo.wonosobo@gmail.com Telepon: (0286) 325112 Instagram: diskominfo_wonosobo Website: https://diskominfo.wonosobokab.go.id/
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik' 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 4. PP. No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Permenpan RB No 15 tahun 2014 tentang standar Pelayanan 6. Perda Kabupaten Wonosobo No.2 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ laptop; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar teknologi dan informasi; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan Sound sistem, Lcd Proyektor;;
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab;
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten; 2. Adanya jaminan pemberitahuan kepada pihak pemohon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang yang representatif dan sarana prasarana yang memadai; 2. Adanya Alat Pemadam Api Ringan di sekitar ruang rapat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi layanan dilaksanakan secara berkala