



# PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

## DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Akcaya Desa Sutra Kec. Sukadana, Kab. Kayong Utara – KALIMANTAN BARAT Kode Pos 78852

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR : 07 / I/ SET.A /2023

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAYONG UTARA

#### KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAYONG UTARA

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik);
  8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
  9. Perda Nomor 8 tentang tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  10. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
  11. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Propinsi Kalimantan Barat Nomor 8 tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik( Berita Daerah Propinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara meliputi produk/jenis pelayanan :

- 1) Pelayanan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- 2) Pelayanan Siaran dan Peliputan Berita LPPL Radio Kayong Utara
- 3) Pelayanan SP4N Lapor
- 4) Pelayanan Konten Videotron
- 5) Pelayanan Fasilitasi Permohonan Pengajuan Akses Internet
- 6) Fasilitasi Permohonan Pengajuan Base Transceiver Sation (BTS) Bakti
- 7) Pelayanan Pembuatan Mail.go.id
- 8) Pelayanan Penerbitan Tanda Tangan Elektronik
- 9) Pelayanan Domain
- 10) Pelayanan Hosting
- 11) Pelayanan Instalasi Website
- 12) Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektoral

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal 03 Januari 2023

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Kayong Utara

  
**H. K. RONNY ISWANDY, S.IP.M.Si.**  
**NIP. 1966116 198603 1 004**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
 INFORMATIKA KABUPATEN KAYONG UTARA  
 NOMOR /I/SET-A TAHUN 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN KAYONG UTARA

Standar Pelayanan Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 4. Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. Fasilitasi Sengketa Informasi  - <b>Perorangan</b> (identitas KTP/SIM/Paspor)  - <b>Badan Hukum</b> (akta notaris/dokumen pengesahan badan hukum dan/atau badan publik.  - <b>Kelompok Perorangan</b> (Identitas KTP/SIM/Paspor) masing-masing anggota kelompok tersebut.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Permintaan informasi publik diterima melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, situs web PPID, surat, atau email. 2. Petugas layanan mencatat permintaan informasi ke dalam buku register. 3. Proses verifikasi kelengkapan permintaan informasi publik, serta

		<p>pengadministrasian permintaan informasi publik.</p> <p>4. Petugas layanan menindaklanjuti permohonan informasi publik sesuai SOP. Petugas layanan memberikan tanggapan dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang dalam waktu maksimal 7 hari dengan memberitahu pemohon informasi publik.</p>
3	Waktu Pelayanan	: 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya sejak permintaan informasi publik diterima.
4	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5	Produk	: 1. Informasi; dan/atau 2. Dokumentasi.
6	Pengelolaan Pengaduan	: Pengaduan atau permohonan informasi publik dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung ke Diskominfo KCU (PPID) Jln. Akcaya, Desa Sutera, Kec. Sukadana, Kab. Kayong Utara</li> <li>2. Daring <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handphone : 0821-4894-8275</li> <li>• Email : <a href="mailto:ppidkayongutarakab@gmail.com">ppidkayongutarakab@gmail.com</a></li> <li>• Website : <a href="http://ppid.kayongutarakab.go.id">ppid.kayongutarakab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @ppid.kayongutara</li> <li>• Facebook : @ppid.kayongutara</li> </ul> </li> </ul>
<i>Manufacturing</i>		

No.	komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat Dan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

		5. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang layanan informasi publik; 2. Email PPID; 3. Website PPID; 4. Media Sosial (Facebook dan Instagram); 5. Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Printer.
9	Jumlah Pelaksana	: Paling sedikit 1 (satu) orang yang menjalankan setiap unit PPID.
10	Kompetensi Pelaksana	: 1. Mengetahui Peraturan Tentang Permohonan Informasi Publik; 2. Mampu mengoperasikan media sosial dan website.
11	Pengawasan Internal	: 1. Atasan PPID Utama; 2. Atasan PPID Pembantu; 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Sesuai SOP layanan informasi publik; 2. Sesuai maklumat PPID
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Sistem keamanan dan keselamatan mengacu pada pelaksanaan SOP.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Untuk evaluasi layanan yang telah diberikan, PPID dapat melakukan survei kepuasan layanan informasi PPID setiap tahun.

		2. Mengirimkan tautan survei kepuasan layanan informasi PPID pada saat penyampaian pemberitahuan tertulis.
--	--	--

Standar Pelayanan Siaran dan Peliputan Berita LPPL Radio Kayong Utara

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Siaran Radio Kayong Utara</li> <li>2. Permohonan Peliputan Berita Radio</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Direktur Utama LPPL Radio Kayong Utara; atau</li> <li>• Pemohon hadir langsung di LPPL Radio Kayong Utara, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu.</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke LPPL Radio Kayong Utara dengan menunjukkan identitas;</li> <li>2. Direktur Utama memberikan disposisi surat permohonan kepada Direktur Program dan Teknis Siaran atau Pemimpin Redaksi;</li> <li>3. Direktur Program dan Teknis Siaran atau Pemimpin Redaksi menunjuk pegawai sesuai bidang yang diajukan pemohon;</li> <li>4. Dalam hal tertentu, Direktur Utama dapat secara langsung menunjuk pegawai sesuai bidang yang diajukan pemohon;</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah menerima layanan.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan : Menerima jawaban maksimal 3</li> </ol>

			(hari) hari sejak surat permohonan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; 2. Datang Langsung : 3 (tiga) jam sejak permohonan disampaikan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5	Produk	:	1. Siaran radio sesuai dengan tema yang diangkat dengan menghadirkan narasumber terkait; 2. Berita yang dipublikasi melalui media yang dikelola oleh LPPL Radio Kayong Utara; 3. Informasi sampai ke masyarakat.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan atau permohonan siaran dan peliputan berita dapat disampaikan melalui: 1. Langsung ke LPPL Radio Kayong Utara Jln. Manunggal No. 19, Desa Sutera, Kec. Sukadana, Kab. Kayong Utara 2. Daring <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handphone : 0851-5645-0100</li> <li>• Email : radiorku@gmail.com</li> <li>• Website : rkufm.id</li> <li>• Instagram : @rku.fm</li> <li>• Facebook : Radio Kayong Utara 101,5 FM</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran; 2. PP No. 46 Tahun 2021 Tentang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran; 3. PP No. 17 Tahun 2024

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pembentukan LPPL Radio Kayong Utara;</p>
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan informasi;</li> <li>2. Ruang (Studio) siaran</li> <li>3. Perangkat siaran</li> <li>4. Email;</li> <li>5. Website;</li> <li>6. Media Sosial (Facebook dan Instagram);</li> <li>7. Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Printer.</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	: Paling sedikit 1 (satu) orang.
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik penyiaran;</li> <li>2. Menguasai teknik peliputan hingga penulisan berita yang baik dan benar;</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Dewan Pengawas</li> <li>2. Direktur Utama</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai SOP layanan yang tersedia;</li> <li>2. Sesuai maklumat pelayanan LPPL Radio Kayong Utara;</li> <li>3. Adanya kode etik pegawai.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Sistem keamanan dan keselamatan mengacu pada pelaksanaan SOP.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat internal antara Dewan Direksi dan Staf yang dilaksanakan setiap 1 (satu) minggu satu kali;</li> <li>2. Rapat internal antara Dewan Pengawas dan Dewan Direksi setiap triwulan;</li> </ol>

		<p>3. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan.</p>
--	--	--

Standar Pelayanan SP4N Lapor

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: Melaporkan aduan melalui website lapor.go.id dan mengisi detil laporan sebagai berikut: 1. Menuliskan judul laporan 2. Menuliskan isi laporan 3. Melaporkan kejadian jenis kedaruratan 4. Mencantumkan waktu dan tempat kejadian
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Pemohon Membawa Persyaratan; 2. Berpakaian sopan dan rapi; 3. Melapor dan Menemui Petugas; 4. Menyampaikan Maksud dan Tujuan; 5. Pengelola menerima pengadu di tempat penyelenggara; 6. Pengelola memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan dan apabila substansi pengaduan diluar kewenangan penyelenggara, maka berkas pengaduan tersebut wajib diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta harus diinformasikan kepada pengadu; 7. Dalam hal substansi pengaduan sudah sesuai dengan kewenangan penyelenggara, maka pelapor akan diarahkan untuk menggunakan aplikasi SP4N Lapor; dan/atau karena kondisi tertentu pelapor tidak mampu menulis dan/ atau membaca, maka pengelola wajib membantu pengadu untuk mengisi formulir pengaduan tersebut.
3	Waktu Pelayanan	: 1. 5 (lima) hari untuk permintaan informasi dan keluhan;

			2. 14 (empat belas) hari untuk laporan berupa pengaduan, sengketa dan pelanggaran tanpa memerlukan pemeriksaan lapangan; dan 3. 60 (enam puluh) hari untuk laporan berupa pengaduan dan pemeriksaan lapangan
4	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5	Produk	:	Laporan SP4N Lapor
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. akses langsung ke website (www.lapor.go.id); 2. mobile aplikasi SP4N Lapor; SMS ke 1708; dan/atau 3. Media Sosial yang terhubung pada aplikasi sistem pengaduan.
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 680 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 79 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
8	Sarana dan Prasarana	:	1. Jaringan Interner; 2. Komputer.
9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui Peraturan

		Tentang Privasi Pelapor (Anonim, Rahasia atau Umum)
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Panduan Layanan SP4N Lapor
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Sistem Pengaman dengan Kerahasiaan dan Anonim Identitas Pelapor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Laporan Perkembangan dan Tindak Lanjut Laporan

Standar Pelayanan Konten Videotron

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Instansi vertikal/Pemerintah Desa (PEMDES). 2. Mengisi Formulir Permohonan Penayangan. 3. Menyerahkan Video/Konten Tidak Bersifat Komersil, dan Tidak Bersifat Pornografi, Porno Aksi, Tidak Bersifat SARA, dan Video Berdurasi Maksimal 1 Menit.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Pemohon Menyerahkan Video/Konten. 2. Petugas Mengecek Video/Konten dan Formulir Permohonan Penayangan. 3. Jika Permohonan Tidak Disetujui Maka Diharapkan Mengecek Persyaratan Kembali. 4. Jika Permohonan Disetujui, Maka Selanjutnya Akan Diberikan Informasi Jadwal Penayangan.
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5	Produk	: Jasa Penayangan Video/Konten
6	Pengelolaan Pengaduan	: Pengaduan atau permohonan Penayangan Video/Konten Videotron dapat disampaikan melalui: 1. Langsung ke Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara

			Jln. Akcaya, Desa Sutera, Kec. Sukadana, Kab. Kayong Utara 2. Daring • Email : diskominfo@kayonguta rakab.go.id
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
8	Sarana dan Prasarana	:	1. Jaringan Interner; 2. Komputer; 3. Videotron.
9	Jumlah Pelaksana	:	Tiga orang yang terdiri dari: • 1 Orang Petugas Pengecekan Video/Konten dan Formulir Pemohonan Penayangan Video/Konten • 1 Orang Pranata Humas Sebagai Penanggung Jawab • 1 Orang Kepala Bidang
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan Sistem Komputer; 2. Menguasai Tata Bahasa Yang Baik; 3. Mampu Bekerja dalam Tim Work.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Tepat Waktu; 2. Tidak Mendiskriminasi; 3. Sesuai Standar Pelayanan Publik 4. Bila Mana Tidak Sesuai Pelayanan Maka Petugas diberikan Sanksi.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Tempat Pelayanan Aman dan Bersih; 2. Video/Konten Yang Diberikan Hanya di Tayangkan di Videotron Milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Minimal 1 (Satu) Tahun Sekali dan Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Standar Pelayanan Fasilitasi Permohonan Pengajuan *Base Transceiver Station* (BTS)

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Permohonan</li> <li>▪ Profil Sekolah/Organisasi</li> <li>▪ Jumlah Guru dan Siswa (Untuk Sekolah)</li> <li>▪ Foto Ketersediaan Listrik (PLN/Genset)</li> <li>▪ Foto Lokasi/Bangunan</li> <li>▪ Tititk Koordinat Lokasi</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li> <li>▪ Fasilitasi Permohonan Pengajuan <i>Base Transceiver Station</i> (BTS)</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	:	1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
5	Produk	:	Surat Permohonan <i>Base Transceiver Station</i> (BTS) BAKTI
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi</li> <li>▪ Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan</li> </ul>

			Telekomunikasi; Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika.
8	Sarana dan Prasarana	:	Laptop/Komputer, Jaringan Internet,Website/Aplikasi Printer/Scanner dan Map Gobi
9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta menguasai teknis layanan fasilitasi pengajuan Base Transceiver Station (BTS) BAKTI
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat pelayanan sesuai SOP Fasilitasi Permohonan Pengajuan Base Transceiver Station (BTS)
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan

Standar Pelayanan Permohonan Pengajuan Akses Internet BAKTI

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Permohonan</li> <li>▪ Profil Sekolah/Organisasi</li> <li>▪ Jumlah Guru dan Siswa (Untuk Sekolah)</li> <li>▪ Foto Ketersediaan Listrik (PLN/Genset)</li> <li>▪ Foto Lokasi/Bangunan</li> <li>▪ Tititk Koordinat Lokasi</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li> <li>▪ Fasilitasi Permohonan Pengajuan Akses Internet</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	: 1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
5	Produk	: Surat Permohonan Akses Internet BAKTI
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>		
No.	komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi</li> <li>▪ Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;</li> <li>▪ Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 25</li> </ul>

			Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika.
8	Sarana dan Prasarana	:	Laptop/Komputer, Jaringan Internet,Website/Aplikasi Printer/Scanner dan Map Gobi
9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta menguasai teknis layanan fasilitasi pengajuan Akses Internet
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Pengajuan Akses Internet
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan

\*) setiap jenis pelayanan agar dibuatkan standar pelayanan seperti tabel diatas per masing-masing jenis produk layanan

Standar Pelayanan Pembuatan Mail.go.id

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Permohonan</li> <li>▪ Data Pegawai yang ingin membuat mail.go.id</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li> <li>▪ Fasilitasi Permohonan pembuatan mail.go.id</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	: 1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
5	Produk	: Akun Email *.kayongutarakab.go.id
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>		
No.	komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi</li> <li>▪ Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi</li> <li>▪ Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> </ul>

8	Sarana dan Prasarana	:	Laptop/Komputer, Jaringan Internet,Website/Aplikasi,Printer/Scanner dan Map Gobi
9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta menguasai teknis layanan fasilitasi pengajuan pembuatan Email
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Pembuatan mail.go.id
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan

Standar Pelayanan Penerbitan tanda Tangan Elektronik

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik</li> <li>▪ Scan KTP Pemohon</li> <li>▪ Email Kedinasan (*.go.id) aktif</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li> <li>▪ Fasilitasi Permohonan pembuatan Tanda Tangan Elektronik</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	: 1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
5	Produk	: Tanda Tangan Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>		
No.	komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>▪ Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	: Laptop/Komputer, Jaringan Internet
9	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Mengetahui Peraturan Tentang

			Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika dan Menguasai Sistem Berbasis Elektronik
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Pembuatan TTE
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan

Standar Pelayanan Domain

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat permohonan ditandatangani oleh Kepala OPD/ Kepala Desa/ Kepala UPTD/ Kepala BLUD</li> <li>▪ Lampiran Surat Permohonan berisi URL atau alamat Domain yang diinginkan</li> <li>▪ Tatap muka/ lisan</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li> <li>▪ Fasilitasi Permohonan pembuatan Domain</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	:	1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
5	Produk	:	Domain *.kayongutarakab.go.id, *.desa.id, *.id
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>▪ Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>▪ Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Sistem</li> </ul>

Pemerintahan Berbasis Elektronik		
8	Sarana dan Prasarana	: Laptop/Komputer, Jaringan Internet
9	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Mengetahui peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta menguasai teknis layanan pembuatan Domain
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	: Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Pembuatan Domain
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Laporan Pelaksanaan Pelayanan

Standar Pelayanan Hosting

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat permohonan ditandatangani oleh Kepala OPD/ Kepala Desa/ Kepala UPTD/ Kepala BLUD</li> <li>▪ Lampiran Surat Permohonan berisi Spesifikasi Hosting yang diinginkan</li> <li>▪ Tatap muka/ lisan</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li> <li>▪ Fasilitasi Permohonan pembuatan Hosting</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	:	1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
5	Produk	:	Akun cPanel
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>▪ Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>▪ Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	:	Laptop/Komputer, Jaringan Internet

9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta menguasai teknis layanan pembuatan Domain
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Pembuatan Hosting
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan

Standar Pelayanan Instalasi Website

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat permohonan ditandatangani oleh Kepala OPD/ Kepala Desa/ Kepala UPTD/ Kepala BLUD</li> <li>▪ Lampiran Surat Permohonan berupa file pendukung untuk Instalasi Web</li> <li>▪ Tatap muka/ lisan</li> </ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li> <li>▪ Fasilitasi Permohonan pembuatan Instalasi Website</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	: 1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
5	Produk	: Konten website lengkap
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> <li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>		
No.	komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>▪ Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>▪ Peraturan Bupati Kayong Utara</li> </ul>

			Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
8	Sarana dan Prasarana	:	Laptop/Komputer, Jaringan Internet
9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta menguasai teknis layanan pembuatan Domain
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Instalasi Website
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan

Standar Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektoral

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Surat resmi Permohonan Data Statistik Sektoral</li></ul>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi</li><li>▪ Fasilitasi Permohonan Permintaan Data</li></ul>
3	Waktu Pelayanan	: 1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
5	Produk	: Data Statistik Sektoral
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id</li><li>▪ helpdesk.diskominfo@kayongutaraka b.go.id</li><li>▪ pengaduan.diskominfo@kayongutara kab.go.id</li></ul>
<i>Manufacturing</i>		
No.	komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li><li>▪ Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral</li><li>▪ Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia di Kabupaten Kayong Utara</li></ul>
8	Sarana dan Prasarana	: Ruang Tunggu Komputer, Printer, Fotocopy, Jaringan

			Internet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menguasai Peraturan tentang Satu Data Indonesia</li> <li>▪ Menguasai Portal yang digunakan untuk Diseminasi Data Statistik Sektoral</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Dinas</li> <li>▪ Kepala Bidang</li> <li>▪ Kepala Seksi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap Konsumen data akan mendapatkan pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan Permintaan data Statistik Sektoral</li> <li>▪ Setiap Konsumen data akan mendapatkan data yang dibutuhkan jika data tersebut tersedia</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan sewaktu waktu bila diperlukan

**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Kayong Utara,**



**H.K. RONNY ISWANDY, S.IP.M.Si.**  
**NIP.19661116 198603 1 004**