



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Balaikota No.82 Telp.(0541) 4119483, Kel.Bugis, Kec.Samarinda Kota, 75121

SAMARINDA

<http://diskominfo.samarindakota.go.id>

info@diskominfo.samarindakota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA
NOMOR : 000.8.3.2/0469/100.17

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SAMARINDA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan benar, serta 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 Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda tentang Standar Pelayanan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 8);
7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan (berita Daerah Kota Samarinda tahun 2015 Nomor 06);
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pada Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda meliputi jenis-jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Pelayanan PPID;
2. Pelayanan SPAN-LAPOR;
3. Surat Rekomendasi Reklame Tetap dan Tidak Tetap;
4. Fasilitas Permohonan Permintaan Rekaman CCTV;
5. Pembuatan Subdomain Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda;
6. Pembuatan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda;
7. Permintaan Data Statistik.

Standar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda meliputi ruang lingkup sebagai berikut :

1. Produk;
2. Persyaratan;
3. Sistem mekanisme prosedur;
4. Waktu dan pelayanan;

5. Biaya;
6. Pengelolaan pengaduan dan informasi;
7. Dasar Hukum;
8. Sarana Prasarana;
9. Jumlah Pelaksana;
10. Kompetensi Pelaksana;
11. Jaminan Pelayanan;
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan;
13. Pengawasan Internal;
14. Evaluasi kinerja Penyelenggara;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan ditetapkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 22 Mei 2024



Syarif Hidayattullah, S.Sos, M.Psi
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19701027 199903 1 004

Tembusan :

1. Wali Kota Samarinda;
2. Bappedalitbang Kota Samarinda;
3. Inspektorat Daerah Kota Samarinda;
4. Kepala Bidang Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda

a. BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Fasilitasi Permohonan Informasi Publik Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda

SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Administrasi :
		a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda dengan melampirkan :
		Pribadi / Perorangan :
		- Foto Copy KTP (Jika atas nama pribadi/perorangan)
		Kelompok :
		- Akta Pendirian Notaris;
		- Surat Kuasa dan FC KTP pemberi kuasa;
		- SKT Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Walikota
		b.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Melalui Website :
		- Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi publik kepada bidang pengelolaan dan pelayanan informasi melalui kanal website https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/permohonan/formulir ;
		- Pemohon informasi mengisi form beserta kelengkapannya ;
		- Pemohon informasi menerima kode registrasi dari sistem ;
		- Petugas pelayanan informasi mengidentifikasi permohonan informasi dengan melaporkan kepada kepala seksi layanan informasi dan PPID (10 hari kerja).
		- Jika dokumen termasuk dalam DIP dan atau sudah terdapat di Website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi melalui email dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon atau bisa langsung diunduh dan diakses di website PPID
		- Jika informasi yang dibutuhkan belum dapat diselesaikan dalam 10 hari kerja oleh petugas pelayanan informasi maka ada penambahan 7 hari kerja untuk menyelesaikan permohonan informasi yang dibutuhkan;
		B. Datang Langsung :
		- Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi kepada petugas pelaksana di frontdesk;
		- Pemohon informasi mengisi formulir beserta kelengkapannya;
		- Pemohon informasi menerima nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi;
		- Mengidentifikasi permohonan informasi dengan melaporkan kepada kepala seksi layanan informasi dan PPID
		- Jika dokumen termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi maka langsung diberikan kepada pemohon informasi dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon;
		- Membuat disposisi rujukan permohonan informasi (PPID Pelaksana) dan menyerahkan surat disposisi kepada (PPID);
		- Menerima dan mengidentifikasi permohonan informasi. Jika dokumen yang diminta termasuk dokumen dikecualikan maka permohonan ditolak.
		C. Permohonan Informasi Tidak Langsung
		- Pemohon Informasi
		- Mengakses Formulir Permohonan di Website PPID
		- Pemohon informasi mengisi formulir beserta kelengkapannya
		- Pemohon menerima nomor registrasi, dan tanda terima permohonan Informasi. Jawaban Ya atau Tidak.
		- Membuat disposisi rujukan permohonan informasi (PPID Pelaksana) dan

			<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan surat disposisi kepada (PPID Pelaksana) - Mengidentifikasi permohonan informasi dengan melaporkan kepada kepala seksi layanan informasi dan PPID. Jika dokumen termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon atau bisa langsung diunduh dan diakses di website PPID - menghimpun informasi / Dokumen - Petugas PPID Memberikan informasi/dokumen kepada pemohon dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan		10 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif		Biaya yang wajar sesuai dengan salinan informasi publik yang diminta
5.	Produk Layanan		Dokumen / Informasi Publik
6.	Penyelenggaraan Pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan pada petugas layanan informasi pengaduan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi atau bisa melalui link https://www.lapor.go.id/
II	Manufacture Delivery (Informasi Pendukung Layanan)		
1.	Dasar Hukum	a.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		b.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		c.	Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
		d.	Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
		e.	Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
		f.	Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
		g.	Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda.
		h.	Keputusan Wali Kota Nomor 496/235/HK-KS/IV/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Kota Samarinda
2.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	-	Front Desk
		-	Ruang Tunggu Pelayanan
		-	Komputer
		-	Printer
		-	Jaringan Internet
		-	Kursi Roda
		-	Toilet
		-	Ruang Rapat

		-	Proyektor
		-	Layar Informasi
		-	Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	a.	Memahami Prosedur Pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
		b.	Mampu memahami dan mengoperasikan perangkat komputer
		c.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		d.	Memahami tugas dan fungsi masing-masing
		e.	Memiliki Kompetensi Kehumasan
		f.	Berpenampilan sopan dan baik
4.	Pengawasan Internal	-	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
		-	Jabatan Fungsional Pranata Humas
5.	Jumlah Pelaksana		4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan dan keselamatan		Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	-	CCTV
		-	Jaringan Listrik dan internet yang memadai
		-	Petugas keamanan
		-	Meja dan kursi yang berfungsi baik
		-	Ruang pendingin yang cukup
		-	Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8.	Evaluasi Kinerja	-	Survei Kepuasan Masyarakat
		-	Monev Layanan Informasi Publik

1. JENIS PELAYANAN : SPAN-LAPOR

SERVICE DELIVERY (PELAYANAN UTAMA)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengaduan dengan melampirkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obyek Data/Informasi/Laporan. - Kontak Person pengguna layanan.
2.	Prosedur	<p>a. Melalui Website</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buka alamat website www.lapor.go.id - Mendaftarkan nama, email, dan no. telephone. - Uraikan permasalahan secara jelas, lengkap, dan kronologis. - Sebutkan waktu dan tempat kejadian dalam laporan. - Lampirkan bukti pendukung apabila tersedia (foto/video). <p>b. Melalui Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unduh LAPOR Apps dari Playstore, Apple Store. - Mendaftarkan nama, email, dan no. telephone. - Login untuk melakukan pengaduan, pilih kolom Buat Laporan Baru - Uraikan permasalahan secara jelas, lengkap, dan kronologis. - Sebutkan waktu dan tempat kejadian dalam laporan. - Lampirkan bukti pendukung apabila tersedia (foto/video). <p>c. Melalui Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buka akun Instagram @ayo_lapor - Pilih direct message, uraikan permasalahan secara jelas, lengkap, dan kronologis. - Sebutkan waktu dan tempat kejadian dalam laporan. - Lampirkan bukti pendukung apabila tersedia (foto/video). <p>d. Melalui SMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uraikan permasalahan secara jelas, lengkap, dan kronologis. - Sebutkan identitas diri, waktu dan tempat kejadian dalam laporan. - Kirim SMS dengan format SAMAPINDA (pesan) isi aduan kirim

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja (Penerimaan dan Pemeriksa Dokumen dan Penjelasan Teknis)
4.	Biaya Tarif	Sesuai tarif operator
5.	Produk Layanan	Tindak lanjut pengaduan yang dituangkan kedalam dokumen laporan setiap bulan dan setiap tahun
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Dinas Komunikasi dan Informatika untuk didistribusikan kepada Pejabat Penghubung dan Pelaksana yang ada di Perangkat Daerah
II	Manufacture Delivery (Informasi Pendukung Layanan)	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	- Ruang rapat, Komputer / Laptop / Printer/ Jaringan Internet, Proyektor dan Sarana Ruangan Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyusun dan menganalisis perencanaan. - Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya. - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memahami tupoksi masing-masing Perangkat Daerah
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi - Aparat Pengawasan Internal
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - CCTV - Jaringan Listrik yang memadai - Petugas keamanan - Meja dan kursi yang berfungsi baik - Ruang pendingin yang cukup - Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan

a. BIDANG SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI

1. Fasilitasi Permohonan Surat Rekomendasi Reklame Tetap dan Tidak Tetap

SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)			
No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan		1. Persyaratan Administrasi :
		a.	Surat permohonan ditujukan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda dengan melampirkan :
			Pribadi/Perorangan
			- Foto copy KTP pemohon
			- Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
			- Mengisi surat permohonan
			- Melampirkan design, bentuk dan kalimat reklame/spanduk yang akan dipasang pada objek dimaksud
			- Membubuhkan tanda tangan (asli bukan hasil scan) di atas materai
			Kelompok/Instansi
			- Foto copy KTP pemohon
			- Foto copy akta notaris pendirian perusahaan
			- Melampirkan Surat Kuasa dan foto copy KTP pemberi kuasa
			- Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
			- Mengisi surat permohonan
			- Melampirkan bentuk dan kalimat reklame/spanduk yang akan dipasang pada objek dimaksud
			- Membubuhkan tanda tangan (asli bukan hasil scan) di atas materai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a.	Melalui stand Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda di Mall Pelayanan Publik
			- Permohonan disampaikan kepada petugas
			- Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan
			- Jika berkas belum lengkap, maka pemohon harus melengkapi terlebih dahulu
			- Berkas diproses oleh petugas
			- Petugas akan menghubungi pemohon saat surat rekomendasi sudah selesai dibuat
		b.	Datang Langsung ke kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda
			- Permohonan disampaikan kepada petugas
			- Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan
			- Jika berkas belum lengkap, maka pemohon harus melengkapi terlebih dahulu
			- Berkas diproses oleh petugas
			- Petugas akan menghubungi pemohon saat surat rekomendasi sudah selesai dibuat

3.	Jangka Waktu Pelayanan		7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif		Free
5.	Produk Layanan		Dokumen (Surat Rekomendasi)
Manufacture Delivery (Informasi Pendukung Layanan)			
1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemengterian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Perda Kota Samarinda No.14 Tahun 2001 dan Perda Kota Samarinda No.8 Tahun 2002 Tentang Izin Usaha Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Promosi Dalam Kota Samarinda 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda 9. Peraturan Walikota Samarinda No.16 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame Di Kota Samarinda 10. Surat Keputusan Walikota Samarinda Nomor 735-05/078/HUK- KS/2005 Tentang Pembentukan Tim Penertiban Izin Yang Ditertibkan Pemerintah Kota Samarinda Melalui Kantor Informasi dan Komunikasi Kota Samarinda 11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Penataan Titik Reklame di Wilayah Kota Samarinda
2.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas		
		-	Komputer
		-	Printer
		-	Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a.	Memahami Prosedur Pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
		b.	Mampu memahami dan mengoperasikan perangkat komputer

		c.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		d.	Memahami tugas dan fungsi masing-masing
		e.	Memiliki Kompetensi Kehumasan
		f.	Berpenampilan sopan dan baik
4.	Pengawasan Internal	-	Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi
5.	Jumlah Pelaksana		4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan dan keselamatan		Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	-	CCTV
		-	Jaringan Listrik dan internet yang memadai
		-	Petugas keamanan
		-	Meja dan kursi yang berfungsi baik
		-	Ruang pendingin yang cukup
		-	Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8.	Evaluasi Kinerja	-	Survei Kepuasan Masyarakat
		-	Monev Layanan Informasi Publik

a. BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Fasilitasi Permohonan Permintaan Rekaman CCTV pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda

SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)			
No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan		1. Persyaratan Administrasi :
		a.	Surat permohonan yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda dengan melampirkan :
			Pribadi / Perorangan :
			- Foto Copy KTP (Jika atas nama pribadi/perorangan) dan Surat Keterangan dari Kepolisian Jika Meminta Rekaman CCTV.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A.	Permohonan Tidak Langsung /Melalui Website :
			- Menyampaikan permohonan permintaan rekaman CCTV melalui kanal website https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/permohonan/formulir ;
			- Pemohon mengisi form beserta kelengkapannya terkait permintaan rekaman CCTV ;
			- Pemohon informasi menerima kode registrasi dari sistem ;
			- Petugas pelayanan informasi mengidentifikasi permohonan kemudian meneruskan permohonan tersebut ke Bidang TIK.
			- Setelah informasi terkait CCTV diterima maka diberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon.
			- Informasi/rekaman CCTV yang diberikan merupakan informasi yang diperoleh dari CCTV aktif yang dikelola oleh Diskominfo Kota Samarinda dan selama masih tersedia/tersimpan di server.
		B.	Datang Langsung :
			- Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi kepada petugas pelaksana di Bidang TIK;
			- Pemohon informasi mengisi formulir beserta kelengkapannya;
			- Pemohon informasi menerima nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi;
3.	Jangka Waktu Pelayanan		1-3 Jam
4.	Biaya Tarif		Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan		File rekaman
6.	Penyelenggaraan Layanan		Permintaan rekaman CCTV dapat disampaikan pada petugas layanan informasi di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi selanjutnya diarahkan ke Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi atau sebaliknya
II	Manufacture Delivery (Informasi Pendukung Layanan)		
1.	Dasar Hukum	a.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		b.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		c.	Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	-	Ruang Tunggu
		-	Komputer/laptop
		-	Server
		-	CCTV
		-	Jaringan Internet
		-	TV Monitor

		-	Flash disk
3.	Kompetensi Pelaksana	a.	Memahami Prosedur Pelayanan Pemberian Rekaman CCTV
		b.	Mampu memahami dan mengoperasikan perangkat komputer
		c.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		d.	Memahami tugas dan fungsi masing-masing
		e.	Berpenampilan sopan dan baik
4.	Pengawasan Internal	-	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
		-	Jabatan Fungsional Pranata Komputer
5.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan dan keselamatan		Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	-	CCTV
		-	Spesifikasi Komputer yang memadai
		-	Jaringan Listrik dan internet yang memadai
		-	Server yang memadai
		-	Meja dan kursi yang berfungsi baik
		-	Pendingin ruang server yang cukup
		-	Kondisi lingkungan kerja yang bersih
8.	Evaluasi Kinerja	-	Survei Kepuasan Penerima Layanan

BIDANG APLIKASI DAN LAYANAN E-GOVERNMENT

1. Pembuatan Subdomain Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda

No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan		1. Persyaratan Administrasi :
		a.	Surat permohonan yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda dengan menyertakan justifikasi atau alasan pembuatan sub domain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A.	Pengajuan Permohonan: - Pemohon mengajukan permohonan pembuatan sub domain secara tertulis kepada bagian TI.
		B.	UAT dan Requirement Server - Diskominfo mengadakan rapat UAT (User Acceptance Testing) dan pembahasan kebutuhan server dengan pemohon. - Pada rapat ini, akan dibahas kebutuhan teknis dan non-teknis terkait sub domain yang diajukan. - Pemohon memberikan user dan paswiorid kepada Tim Diskominfo untuk dilakukan testing
		C.	Penentuan Hosting - Jika sub domain akan dihosting di server Diskominfo: Pemohon (OPD) harus menyerahkan source code aplikasi yang akan dihosting. - Jika sub domain akan dihosting di luar server Diskominfo: Diskominfo akan meminta IP Public dari server tempat hosting sub domain tersebut.
		D.	Verifikasi dan Validasi - Diskominfo melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan. - Diskominfo melakukan validasi kebutuhan dan justifikasi pembuatan sub domain.
		E.	Persetujuan Jika permohonan telah memenuhi syarat, Diskominfo mengajukan permohonan tersebut kepada pimpinan untuk persetujuan. Setelah disetujui, pemohon diberitahukan mengenai persetujuan pembuatan sub domain.
		F.	Pembuatan Sub Domain - Diskominfo mulai proses pembuatan sub domain sesuai dengan permohonan yang telah disetujui. - Diskominfo menginformasikan kepada pemohon bahwa sub domain telah selesai dibuat dan siap digunakan.
		G.	Pelaporan dan Dokumentasi - Diskominfo menyimpan semua dokumen terkait permohonan dan pembuatan sub domain. - Pemohon wajib melaporkan jika terjadi masalah atau perubahan terkait sub domain kepada Diskominfo
3.	Jangka Waktu Pelayanan		- Waktu yang dibutuhkan untuk proses verifikasi dan validasi: Maksimal 3 hari kerja. - Waktu yang dibutuhkan untuk proses pembuatan sub domain setelah persetujuan: Maksimal 5 hari kerja.
4.	Biaya Tarif		Layanan pembuatan sub domain tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan		Akun Subdomain
6.	Penyelenggaraan Pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan pada petugas help-desk pengaduan Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda

2. Pembuatan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda

No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan		1. Persyaratan Administrasi :
		a.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda c.q. Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government dengan menyertakan justifikasi atau alasan pembuatan Aplikasi - Pemohon Data dukung aplikasi yang diperluas seperti gambaran umum aplikasi dan proses bisnis aplikasi, serta contoh output aplikasi yang dihasilkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	B.	<p>Pengajuan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Aplikasi secara tertulis kepada Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda - Pemohon melampirkan semua persyaratan yang diperlukan.
		B.	<p>User Requirement System (URS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diskominfo mengadakan rapat URS (User Requirement System), dengan mengundang Pemohon, dimana pada rapat ini akan dibahas mengenai aplikasi apa yang ingin dibuat, menu apa saja yang akan dipakai serta membatasi ruang lingkup agar tidak terlalu melebar. - Pada rapat ini, akan dibahas kebutuhan teknis dan non-teknis terkait aplikasi yang ingin diajukan. - Rapat-rapat ini, ruang lingkup aplikasi akan dikunci dengan notulen rapat yang ditandatangani pejabat yang hadir pada rapat
		C.	<p>Pembuatan Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diskominfo mulai proses pembuatan aplikasi sesuai dengan permohonan yang telah disetujui. - Diskominfo menginformasikan kepada pemohon bahwa Aplikasi telah selesai dibuat dan siap digunakan.
		D.	<p>Pelaporan dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diskominfo menyimpan semua dokumen terkait permohonan dan pembuatan aplikasi. - Pemohon wajib melaporkan jika terjadi masalah atau perubahan terkait aplikasi kepada Diskominfo
3.	Jangka Waktu Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> - Waktu yang dibutuhkan untuk proses pengajuan dan URS: Maksimal 10 hari kerja. - Waktu yang dibutuhkan untuk proses pembuatan Aplikasi setelah persetujuan: Maksimal 90 hari kerja.
4.	Biaya Tarif		Layanan pembuatan Aplikasi tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan		Aplikasi
6.	Penyelenggaraan Pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan pada petugas help-desk pengaduan Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government.

a. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

1. Jenis Pelayanan : Permintaan Data Statistik

SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan Khusus
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Melalui Website :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mengakses Portal Satu Data Samarinda (https://satudata.Samarindakota.go.id) - Mencari Data yang di butuhkan - Unduh data dengan terlebih dahulu mengisi form sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Instansi/lembaga 2. Kontak Person 3. Alamat Email 4. Maksud/Tujuan - Jika belum menemukan data diportal dapat memberikan usulan pada menu usulan permintaan data atau menghubungi kontak person Help Desk dengan Nomor HP 081258023508 atas nama Agus Sri Sugianto <p>B. Datang Langsung :</p> <p>Mengisi Buku tamu yang memuat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Instansi/lembaga 2. Kontak Person 3. Alamat Email 4. Maksud/Tujuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Website, Soft Copy, dan Hard Copy
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	<p>Pengaduan dilayani dengan empat sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbasis Website Mengisi jenis aduan dan permasalahannya pada Website Portal Satu Data Samarinda 2. Berbasis Email Mengirim aduan ke Alamat Email sebagai berikut statistikdiskominfo@samarindakota.go.id 3. Berbasis Whatsapp Mengirimkan aduan melalui Whatsapp sebagai berikut 081258023508 4. Berbasis Lembar Paper Mengisi lembar pengaduan yang disediakan oleh Bidang Persandian dan statistik
II Manufacture Delivery (Informasi Pendukung Layanan)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik b. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan c. Statistik d. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia. e. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Satu Data Samarinda.
2.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu Pelayanan - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet - Toilet

		-	Ruang Rapat Meja dan Meja Display
3.	Kompetensi Pelaksana	a. b. c.	Memahami penggunaan dan pemanfaatan portal satu data samarinda Mampu memetakan semua elemen data berdasarkan urusan Memahami Prinsip Satu Data Indonesia (SDI) dan penyelenggaraannya
4.	Pengawasan Internal	- -	Kepala Bidang Persandian dan Statistik Jabatan Fungsional Statistisi
5.	Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan dan keselamatan		
7.	Jaminan Keamanan	- - -	CCTV Jaringan Listrik yang memadai Petugas keamanan
8.	Evaluasi Kinerja	-	Survei Kepuasan Masyarakat