



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raya Ngabang – Pontianak Km. 3, Ngabang, Landak 79357
Laman www.diskominfo.landakkab.go.id, Pos-el diskominfo@landakkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 000.8.3.2 / 10 / SEKRE - DISKOMINFO

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK,

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat maka perlu disusun dan ditetapkan standar pelayanan publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2024;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan

- Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 10);
 15. Peraturan Daerah Landak Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 6);
 17. Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 680);
 18. Peraturan Bupati Landak Nomor 74 Tahun 2023 tentang Standar Satuan Harga Kabupaten Landak Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 74);
 19. Peraturan Bupati Landak Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 768);
 20. Peraturan Bupati Landak Nomor 65 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak meliputi ruang lingkup pelayanan :
- 1). Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE);
 - 2). Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektorial Kabupaten Landak;
 - 3). Pelayanan Sub Domain;
 - 4). Pelayanan Izin Menara Telekomunikasi;
 - 5). Pelayanan Informasi Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA 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.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2024.
- KEENAM : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 29 Agustus 2024

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Kabupaten Landak,
Efrain Pata'allorante, S.T.,M.A.P.
Pembina Tk. I
NIP. 19680207 200212 1 007

1. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik

Service delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Email Pribadi Kedinasan (.go.id) yang Aktif untuk verifikasi dan proses lebih lanjut; c. Komputer/Laptop; dan d. Jaringan Internet;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Verifikator] B --> C[Menerima Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik] </pre> </div> <p>Prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak; b. Mencatat Surat Permohonan dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), melampirinya dengan lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; c. Menerima dan menelaah Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik dari Pemohon dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Statistik dan Persandian; d. Menerima dan menelaah disposisi surat dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Persandian; e. Menerima dan menelaah disposisi surat dari Kepala Bidang Statistik dan Persandian dan meneruskan permohonan pendaftaran Penerbitan Sertifikat Elektronik ke Verifikator; f. Melakukan aktivasi akun AMS dan set passphrase melalui link yang dikirim ke email kedinasan Pemohon; dan g. Mengunduh dan menyimpan sertifikat elektronik yang telah terbit untuk digunakan pada aplikasi yang terintegrasi dengan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	75 (Tujuh Puluh Lima) menit
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Penerbitan Sertifikat Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;

3) Email : diskominfo@landakkab.go.id ; dan
4) Online melalui website Diskominfo Kabupaten Landak (www.diskominfo.landakkab.go.id) dan SP4N-LAPORI (www.lapor.go.id).

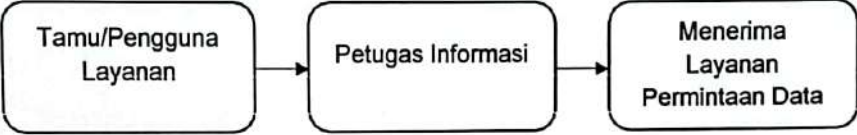
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Bupati Landak Nomor 51 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; d. Peraturan Bupati Landak Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.
2.	Sasaran, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, toilet; dan b. Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D3 Komputer; b. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan sertifikat elektronik; c. Memahami teknis pendaftaran sertifikat elektronik; d. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya; e. Memiliki hak akses penerbitan sertifikat elektronik; dan f. Dapat mengoperasikan komputer/laptop.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; dan c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikann cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang

	berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabid, Kasi, JF dan Pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) TW;</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

2. Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektoral Kabupaten Landak

Service delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Surat Tugas;</p> <p>b. Surat permintaan data; dan</p> <p>c. Tanda pengenal/identitas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permintaan Data] </pre> <p>Prosedur:</p> <p>a. Tamu/Pengguna layanan menuju ke Petugas Informasi;</p> <p>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu/formulir permintaan data;</p> <p>c. Menyampaikan surat permintaan data; dan</p> <p>d. Menerima data/informasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Data Statistik Sektoral
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Dapat dilakukan melalui :</p> <p>1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</p> <p>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</p> <p>3) Email : diskominfo@landakkab.go.id; dan</p> <p>4) <i>Online</i> melalui website Diskominfo Kabupaten Landak (www.diskominfo.landakkab.go.id) dan SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id).</p>


Manufacturing

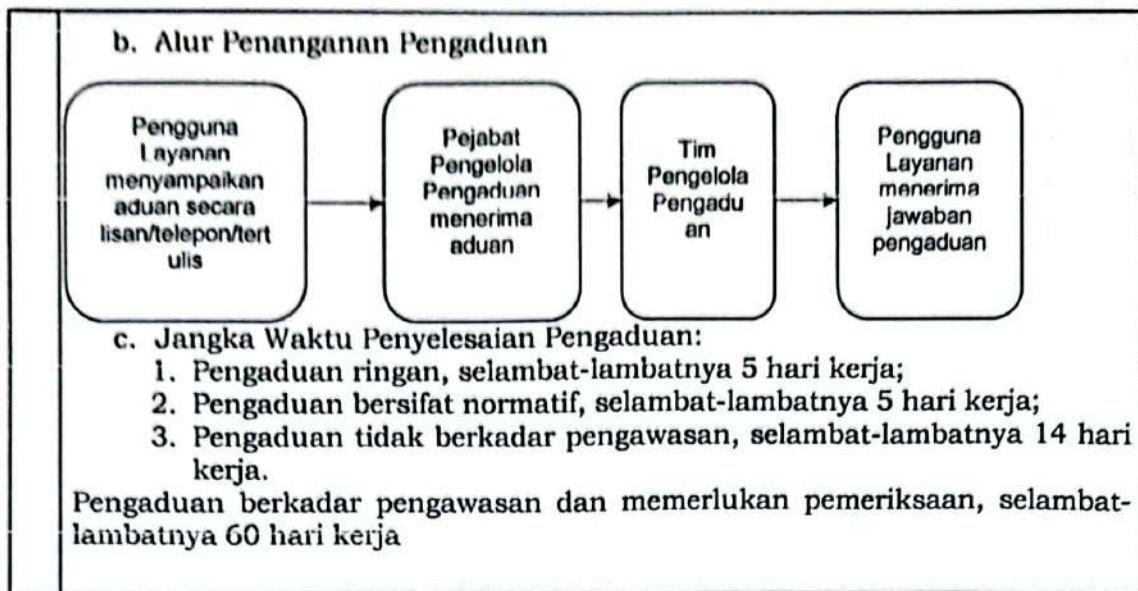
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;f. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas Tugas dan Fungsi Unit Data dan Informasi di Kementerian dan Lembaga untuk Penyelenggaraan Data Pembangunan Berkelanjutan;g. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Pemerintah Daerah; danh. Peraturan Bupati Landak Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.
2.	Sasaran, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, toilet; danb. Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan bertanggung jawab;b. Memahami pengetahuan tentang statistik;c. Menguasai pengetahuan tentang mengolah data;d. Memiliki keahlian teknologi informasi; dane. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none">a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; danc. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikann cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; danb. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; danb. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabid, Kasi, JF dan Pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) TW;</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

3. Pelayanan Sub Domain

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Surat Permintaan Sub Domain yang ditandatangani Kepala PD dan/atau Kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel PD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Perangkat Daerah] --> B[Diskominfo Bid. TIK] B --> C[Proses Aktivasi Sub Domain] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> PD mengunduh <i>template</i> surat permohonan sub domain pada laman: https://kalbar.link/4av PD mengajukan surat permintaan subdomain atau dapat dapat mengirim surat permohonan melalui laman: https://kalbar.link/wr7 Bidang TIK mengaktifkan sub domain Surat konfirmasi ke PD bahwa subdomain telah diaktifkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 Hari Kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Penanganan Aplikasi Informatika di Lingkungan Pemkab Landak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan Email : diskominfo@landakkab.go.id Online melalui laman SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Kontak Kami : diskominfo@landakkab.go.id Media Sosial: <ul style="list-style-type: none"> Instagram https://www.instagram.com/diskominfo_landak/ Facebook https://www.facebook.com/diskominfokabupatenlandak/



Manufacturing

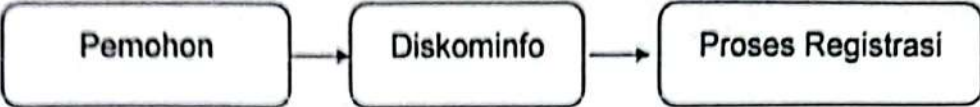
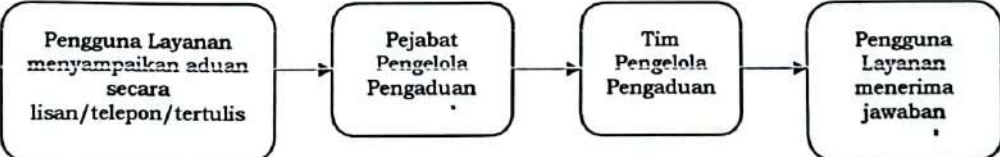
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor: 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Website Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah; d. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan, ruang layanan informasi, toilet; b. Ruang Server; c. Server, PC/Laptop, Bandwidth d. Data Center
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki kemampuan teknis di Bidang TIK; e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
5.	Jumlah
	1 (satu) orang staf

6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Domain akan dijamin keamanannya oleh sertifikat SSL
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;

4. Pelayanan Izin Menara Telekomunikasi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen (Rekomendasi) kesesuaian Tata Ruang Wilayah dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Landak 2. Dokumen (Rekomendasi) Lingkungan dari Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup (DPRKPLH) Kabupaten Landak 3. Dokumen (Rekomendasi) dari Dinas Komunikasi dan Informatika DISKOMINFO Kabupaten Landak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pemohon b. Surat kuasa sah dari perusahaan apabila diurus oleh pihak lain c. Rekomendasi Kepala Desa Setempat d. Rekomendasi camat setempat e. Bukti kepemilikan tanah f. Surat kerelaan/perjanjian penggunaan/pemanfaatan tanah g. Surat persetujuan dari warga sekitar dalam radius 1.5 kali tinggi menara yang diketahui oleh Kadus, Kades, dan Camat setempat setelah dilakukan sosialisasi objektif tentang menara kepada masyarakat sekitar. h. Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada warga apabila terjadi kerugian/kerusakan yang diakibatkan oleh keberadaan menara i. Kesanggupan membongkar menara apabila sudah tidak dimanfaatkan kembali j. Surat pernyataan sanggup untuk digunakan secara bersama k. Surat pernyataan sanggup menepati janji sosialisasi l. Gambar teknis m. Tampak, potongan, rencana pondasi 1:100 n. Denah bangunan 1:100 o. Grounding / penangkal petir p. Perhitungan struktur / konstruksi dan gambarnya q. Peta lokasi dan situasi r. Uji penyelidikan tanah

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Diskominfo] B --> C[Proses Registrasi] </pre> </div> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan b. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap maka dapat diterima dan kemudian dilakukan pencatatan serta diterbitkan rekomendasi. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon c. Dilakukan peninjauan lapangan oleh Diskominfo
3.	Jangka waktu pelayanan
	Minimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif
	Gratis
5.	Produk pelayanan
	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan 2. Email : diskominfo@landakkab.go.id 3. Online melalui laman SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 4. Kontak Kami : diskominfo@landakkab.go.id 5. Media Sosial: 6. Instagram https://www.instagram.com/diskominfo_landak/ 7. Facebook https://www.facebook.com/diskominfokabupatenlandak/ b. Alur Penanganan Pengaduan <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban] </pre> </div> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja. <p>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja</p>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun;2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman;3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang;5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai;6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Jalan;7. Perda Kab. Landak Nomor: 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;8. Peraturan Bersama Menteri dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2009, Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2009, Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009 dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Telekomunikasi;9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi Seluler.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan, ruang layanan informasi, toilet;b. Akomodasi Transportasi Pengawasan
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi;c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;d. Memiliki kemampuan teknis di Bidang TIK;e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
5.	Jumlah
	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlakuc. Laporan kondisi menara
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan

	oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kadis, JF dan Pelaksana minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

5. Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan informasi secara langsung atau melalui website PPID Kabupaten Landak b. Mencantumkan nama, alamat dan nomor telepon yang jelas c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan d. Menyampaikan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi secara jelas dan relevan e. Melampirkan fotokopi identitas (KTP), dan bagi pemohon informasi dari organisasi, instansi swasta dan atau LSM wajib untuk menyertakan Salinan Akta Pendirian Lembaga yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM atau Lembaga yang berwenang f. Informasi yang dimohon bukan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PPID] B --> C[Pemohon Menerima Informasi] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi kepada badan public baik langsung ataupun melalui surat elektronik. b. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dengan menyebutkan nama, alamat, nomor telepon, jenis informasi yang diminta, bentuk informasi, dan cara menyampaikan informasi, serta melampirkan fotokopi kartu identitas / Akta Pendirian Lembaga. c. Petugas PPID menerima dan memeriksa permohonan informasi. Permohonan informasi yang memenuhi persyaratan dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan akan diberikan tindak lanjut berupa nomor registrasi pendaftaran informasi publik dan memberikan Salinan formulir permohonan informasi publik kepada pemohon. d. PPID melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu dalam memenuhi permohonan informasi. e. Petugas PPID menyampaikan informasi sesuai permohonan kepada pemohon informasi.
3	<p>Waktu Pelayanan</p> <p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.</p>
4	<p>Biaya</p> <p>Pelayanan informasi tidak dipungut biaya (gratis).</p>

5	Profuk Layanan
	Informasi dan Dokumentasi Publik
6	Pengelolaan Pengaduan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Ruang Pelayanan PPID Kabupaten Landak b. Website : http://ppid.landakkab.go.id/ c. Media Sosial : Instagram https://www.instagram.com/diskominfo_landak/ Facebook https://www.facebook.com/diskominfokabupatenlandak/

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4846) c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
2	Sarana dan Prasarana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis kantor b. Formulir permohonan informasi dan dokumentasi c. Komputer d. Printer e. Jaringan telepon f. Jaringan internet
3	Kopetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Sarjana (S1) b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Bisa mengoperasikan komputer dan internet d. Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi
4	Pengawas Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak selaku PPID Utama Kabupaten Landak b. Sekretaris Dinas / PPID Pembantu c. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6	Jaminan Pelayanan
	Pelayanan informasi yang cepata, tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7	Jaminan Keamanan
	Informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat Evaluasi PPID secara berkala