



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

Alamat : Jalan Antasari No. 8 Telepon ☎ (0567) 21006  
website: [www.diskominfo.kapuashulukab.go.id](http://www.diskominfo.kapuashulukab.go.id) / e-mail: [diskominfo\\_statistik@kapuashulukab.go.id](mailto:diskominfo_statistik@kapuashulukab.go.id)  
**PUTUSSIBAU**

Kode Pos 78711

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN  
KAPUAS HULU

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, setiap Penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, perlu menetapkan keputusan kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);  
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154);  
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39);

4. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523 );
6. 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 5523 );
7. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Thun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
12. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika;
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
21. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian sengketa Informasi Publik;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
25. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu;

26. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 72 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu meliputi :
- Pelayanan Fasilitasi Usulan Penyediaan BTS (Tower Mini) Program KPU/USO
  - Pelayanan Fasilitasi Usulan Penyediaan Akses Internet Program KPU/USO
  - Pelayanan Pengajuan Sub Domain
  - Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektoral
  - Pelayanan Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik
  - Pelayanan Aspirasi dan Aduan Masyarakat
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau  
Pada tanggal, Maret 2019

KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



Ir. ISTIWA, M.Si  
Pembina TK. I

NIP. 19650507 199003 1 006

Lampiran I

Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  
Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2019

Tentang

Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan  
Statistik Kabupaten Kapuas Hulu

- I. Gambaran Umum
- II. Dasar Hukum
- III. Sarana dan prasarana
- IV. Kompetensi Pelaksana
- V. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Ditetapkan di Putussibau  
Pada tanggal, Maret 2019

KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**

Rembina TK. I

NIP. 19650507 199003 1 006

## Lampiran II

Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  
Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2019

Tentang

Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan  
Statistik Kabupaten Kapuas Hulu

### A. Pendahuluan

#### 1. Visi

**“Memberikan Pelayanan Prima  
Kepada Publik Dengan Tanggap, Santun Dan Efisien”**

#### 2. Misi

1. Memberikan Pelayanan Publik Yang Responsif Dan Berkualitas
2. Meningkatkan Kualitas SDM Petugas Layanan Publik
3. Mengembangkan Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi

#### 3. Motto

**“LIGAS”**

**L**ancar **I**nformatif **G**erak-cepat **A**kurat dan **S**mart

#### 4. Maklumat :

Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## B. Standar Pelayanan

### 1. Pelayanan Fasilitasi Usulan Penyediaan BTS (Tower Mini) Program KPU/USO

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal Awal (Profil Desa, DLL);</li><li>2. Surat Rekomendasi Camat;</li><li>3. Surat Pernyataan Bersedia Menyediaan dan Membebaskan Lahan;</li><li>4. Surat Pernyataan Hibah Tanah;</li><li>5. Surat Pernyataan Penyerahan Tanah;</li><li>6. Sertifikat Tanah / Surat Keterangan Tanah;</li><li>7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari Masyarakat;</li><li>8. Surat Perjanjian Hibah Antara Pemerintah Desa dan Pemerintah Kabupaten;</li><li>9. Gambar Denah Lokasi;</li><li>10. Foto Calon Lokasi;</li><li>11. Titik Kordinat Lokasi;</li><li>12. Form Site Survey.</li></ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan permohonan Tertulis (Proposal);</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi usulan;</li><li>3. Petugas Merekap usulan BTS</li><li>4. Admin menginput usulan BTS pada Aplikasi <i>E-USO Advance</i></li></ol>
3	Waktu pelayanan	120 (Seratus Dua Puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk layanan	Rekapitulasi Usulan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	No. Telpon No. Whatsapp Email : diskominfo_statistik@kapuashulukab.go.id Website : www.diskominfo.kapuashulukab.go.id www.Lapor.go.id Kotak Pengaduan

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	Ruangan, meja, kursi, Komputer/Laptop, printer, Jaringan Internet, ATK dan Aplikasi <i>E-USO Advance</i> dan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi pendidikan minimal DIII di Bidang Teknik Informatika;</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan;</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan Langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dengan membuat Laporan secara berkala.

2. Pelayanan Fasilitasi Usulan Penyediaan Akses Internet Program KPU/USO

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Awal (Profil Desa, DLL);</li> <li>2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan;</li> <li>3. Surat Pernyataan Kesiadaan Ruangan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Kesiadaan Perangkat Komputer;</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesiadaan Listrik 24 Jam;</li> <li>6. Surat Pernyataan Kesiadaan Menyampaikan Laporan;</li> <li>7. Surat Pernyataan Bersedia Digunakan Untuk Umum;</li> <li>8. Surat Pernyataan Tidak Dikomersialkan;</li> <li>9. SK Pengurus / Pengelola;</li> <li>10. Foto Ruangan;</li> <li>11. Foto Perangkat Komputer;</li> <li>12. Foto Kesiadaan Listrik (PLN : Meteran / Gardu; Genset);</li> <li>13. No. Id Pelanggan PLN;</li> <li>14. Titik Kordinat Lokasi;</li> <li>15. Form Site Survey.</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan Tertulis (Proposal);</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi usulan;</li> <li>3. Petugas Merekap usulan Akses Internet;</li> <li>4. Admin menginput usulan Akses Internet Gratis melalui aplikasi <i>E-USO Advance</i></li> </ol>
3	Waktu pelayanan	120 (Seratus Dua Puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produklayanan	Rekap Usulan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	No. Telpon No. Whatsapp Email : <a href="mailto:diskominfo_statistik@kapuashulukab.go.id">diskominfo_statistik@kapuashulukab.go.id</a> Website : <a href="http://www.diskominfo.kapuashulukab.go.id">www.diskominfo.kapuashulukab.go.id</a> <a href="http://www.Lapor.go.id">www.Lapor.go.id</a> Kotak Pengaduan

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	Ruangan, meja, kursi, Komputer/Laptop, printer dan Aplikasi e-USO.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi pendidikan minimal DIII di Bidang Teknik Informatika;</li> <li>- Memahami perturan Perundang-undangan;</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan Langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	<b>2 Orang</b>
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dengan membuat Laporan secara berkala.

### 3. Pelayanan Pengajuan Sub Domain

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan;
2	Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Pengajuan Sub Domain; 2. Proses Registrasi Sub Domain oleh Petugas Admin; 3. Menyampaikan Surat balasan terkait status Sub Domain.
3	Waktu pelayanan	120 (Seratus Dua Puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk layanan	Sub Domain Website Kabupaten
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	No. Telpon No. Whatsapp Email : diskominfo_statistik@kapuashulukab.go.id Website : www.diskominfo.kapuashulukab.go.id www.Lapor.go.id Kotak Pengaduan

### Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Website Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
2	Sarana dan Prasarana	Ruangan, meja, kursi, Komputer/Laptop, printer, ATK dan akses internet.
3	Kompetensi Pelaksana	- Kualikasi pendidikan minimal DIII di Bidang Teknik Informatika/ Administrasi; - Memahami perturan Perundang-undangan; - Menguasai Website - Menguasai IT
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan Langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dengan membuat Laporan secara berkala.

#### 4. Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektoral

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan;
2	Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. Petugas melakukan verifikasi permohonan; 3. Pemohon mendapatkan data statistik sektoral
3	Waktu pelayanan	60 (Enam Puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk layanan	Buku Data Statistik Sektoral Kabupaten Kapuas Hulu
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	No. Telpon No. Watshap Email: diskominfo_statistik@kapuashulukab.go.id Website: www.diskominfo@kapuashulukab.go.id www.lapor.go.id Kotak Pengaduan

#### Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu; 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten
---	-------------	---

		Kapuas Hulu.
2	Saranadan Prasarana	Ruangan, meja, kursi, Komputer/Laptop, printer.
3	Kompetensi Pelaksana	- Kualikasi pendidikan minimal DIII di Bidang Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Bidang Statistik; - Memahami perturan Perundang-undangan; - Bisa mengoperasikan computer.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan Langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dengan membuat Laporan secara berkala.

## 5. Pelayanan Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir 2. Scan/Fotocopy KTP
2	Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Permohonan Informasi</b> Pemohon mengisi formulir online pada aplikasi ppid.kapuasbukab.go.id dan/atau mengunjungi pusat layanan informasi publik</li> <li><b>Verifikasi</b> Formulir yang telah anda isi akan diverifikasi oleh petugas informasi publik</li> <li><b>Pengecekan Ketersediaan Data</b> Informasi yang diminta pemohon akan dicek klasifikasi jenis informasi dan ketersediaan informasi</li> <li><b>Penyampaian Informasi</b> Informasi yang diminta pemohon akan diberikan sepanjang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</li> </ul>
3	Waktu pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permintaan, dan dapat memperpanjang waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk layanan	Informasi sesuai kebutuhan pemohon
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	No. Telp No. Whatsapp Email Website Lapor.go.id Kotak Pengaduan

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian sengketa Informasi Publik;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web aplikasi ppid.kapuashulukab.go.id</li> <li>2. Kursi Tamu, Meja, Komputer, Printer</li> <li>3. Formulir Permohonan Informasi Publik</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik, PPID menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan terkait dengan klasifikasi jenis informasi (berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan)</li> <li>2. Keterampilan             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik Pelayanan Prima</li> <li>- Teknologi Informasi</li> </ul> </li> <li>3. Sikap             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikatif</li> <li>- Keramahan</li> <li>- Kerjasama</li> <li>- Empati</li> <li>- Ketelitian</li> <li>- Kejujuran</li> </ul> </li> </ol>
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan

		langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dengan membuat Laporan Layanan Informasi Publik yang disampaikan ke Komisi Informasi secara berkala

## 6. Pelayanan Aspirasi dan Aduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Formulir aduan
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>Prosedur Laporan</b></p> <p><b>1 Pelapor</b> Nomorbalas: Laporan melalui <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau SMS gateway: 1708.</p> <p><b>2 Admin Utama</b> Membaca Laporan</p> <p><b>3 Admin OPD</b> Membaca dan menyalurkan laporan ke OPD</p> <p><b>4 Tanggapan OPD</b> Pimpinan OPD menuliskan tanggapan ke laporan sesuai prosedur</p> </div> <p>1. Masyarakat melaporkan lewat kanal <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau SMS gateway 1708.</p> <p>2. Admin Utama Melakukan verifikasi setiap laporan masyarakat</p> <p>3. Admin utama mendisposisi laporan ke setiap admin yang berada di Organisasi Perangkat Daerah.</p> <p>4. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah memberikan tanggapan atas laporan masyarakat</p>
3	Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	
5	Produk layanan	Jawaban atau tanggapan atas laporan yang masuk
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Nomor telp.. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau SMS gateway 1708.

### Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan</li> </ol>
---	-------------	---

		Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana	1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2. SMS gateway 1708. 3. Kursi, Meja, Komputer, Laptop dan Handphone.
3	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring minimal 1 kali setahun

Ditetapkan di Putussibau  
Pada tanggal, Maret 2019

KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina TK. I

NIP. 19650507 199003 1 006