

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Infokom.480/70/VIII/2023

TANGGAL : 07 Agustus 2023

STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN PEMBERIAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon KTP/ SIM/ Paspor 2. Mengisi formulir permohonan layanan informasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Tatap muka ke PPID Kabupaten 2. Melalui Media Daring (online)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui: Kotak Saran yang telah disiapkan 2. Petugas mencatat semua pengaduan 3. Melalui nomor kontak Kepala Bidang 4. Aplikasi SP4N-LAPOR

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	- Alat Tulis Kantor - Alat dan Perlengkapan Dokumentasi - Televisi - Laptop dan Printer - Kamera Digital

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Penggunaan peralatan Dokumentasi 2. Memahami Tupoksi
10.	Pengawasan Internal	<u>Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga staf pelaksana</u>
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 3. Sumber daya manusia yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard 2. Bebas dari praktek percaloan dan suap 3. Menjaga kerahasiaan data/informasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang, melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja bulanan oleh masing –masing pelaksana

STANDAR PELAYANAN LAYANAN ASPIRASI DAN SOLUSI DI LPPL RADIO MANGGARAI TIMUR

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon KTP/ SIM/ Paspor 2. Mengisi formulir permohonan layanan informasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan langsung ke Studio LPPL Manggarai Timur 2. Tatap muka dengan penyiar radio Kabupaten Manggarai Timur 3. Melalui WA atau Hand Phone 4. Melalui email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Timur
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Masyarakat pengguna layanan melakukan pengaduan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang telah disiapkan 2. Petugas mencatat semua pengaduan 3. Melalui nomor kontak Kepala Bidang 4. Aplikasi SP4N-LAPOR

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Alat dan Perlengkapan Siaran

		<ul style="list-style-type: none"> - Laptop yang terhubung dengan jaringan internet - Meja, Kursi dan ruangan penyiaran.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Penggunaan peralatan siaran 2. Memahami Tupoksi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga staf pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 3. Sumber daya manusia yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manjamin akuntabilitas informasi 2. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang akan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat dan Laporan kinerja bulanan oleh masing –masing pelaksana

**STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN KEGIATAN PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Tempat dan jam pelayanan 2. Mengisi formulir permohonan layanan peliputan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan surat permohonan peliputan 2. Membuat jadwal peliputan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Mendokumentasi Kegiatan Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	OPD Pelaksana Kegiatan melalui : - Kotak Saran yang telah disiapkan - Petugas mencatat semua pengaduan

A. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	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 Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	- Alat Tulis Kantor - Alat dan Perlengkapan Dokumentasi - Televisi - Laptop dan Printer - Kamera Digital
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Penggunaan peralatan Dokumentasi 2. Memahami SOP

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga staf pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah)
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2. Sumber daya manusia yang berkompeten 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard 4. Melaksanakan kegiatan yang sudah terjadwal
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang ,akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja bulanan oleh masing –masing pelaksana

**STANDAR PELAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon KTP/ SIM/ Paspor 2. Mengisi formulir permohonan data layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Tatap muka dengan Sandiman 2. Mengajukan permohonan data statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Setiap hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Informasi Data Terpadu Kabupaten Manggarai Timur
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengguna data menyampaikan pengaduan melalui : - Kotak saran yang telah disiapkan - Petugas mencatat semua pengaduan dan menyiapkan data yang valid

A. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	- Alat Tulis Kantor - Laptop dan Printer - File data yang terintegrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menyimpan data primer dan sekunder 2. Menyiapkan data yang valid 3. Melakukan koordinasi dengan BPS di Daerah

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga staf pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah)
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2. Sumber daya manusia yang berkompeten 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard 4. Bebas dari praktek manipulasi data
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi lintas sector bersama BPS, akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja bulanan oleh masing –masing pelaksana

**STANDAR PELAYANAN WIFI GRATIS
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon KTP/ SIM/ Paspor 2. Mengisi formulir permohonan data layanan 3. Lokasi yang akan mendapat layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka dengan Sandiman 2. Mengajukan permohonan data statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Setiap hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Instansi Pemerintah/ BUMN/ BUMD, Lembaga Pendidikan dan Area Publik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengguna Wifi Gratis melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran yang telah disiapkan - Petugas mencatat semua pengaduan - Melalui WA atau e-mail

A. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Timur.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Pemasangan antenna Wifi - Petugas yang professional - Jangkauan layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan lokasi yang aman 2. Melakukan koordinasi dengan telkomsel
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga staf pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil dan memadai
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP2. Sumber daya manusia yang berkompeten3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi di bidang terkait akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja bulanan oleh masing –masing pelaksana

**STANDAR PELAYANAN GCIO
(GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICER)
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon KTP/ SIM/ Paspor 2. Mengisi formulir permohonan data layanan 3. Lokasi yang akan mendapat layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka dengan Kepala Daerah 2. Kepala Daerah menunjuk Kepala Dinas sebagai Government Officer(GCIO) Daerah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Setiap hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterpaduan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis elektronik 2. Pelaksanaan manajemen pemerintah berbasis elektronik 3. Pelaksanaan audit pemerintahan berbasis elektronik 4. Pemantauan dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik
5.	Produk Layanan	Semua OPD Teknis yang melaksanakan proyek pekerjaan infrastruktur fisik dan non fisik yang berbasis elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengguna melakukan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua OPD pelaksana kegiatan fisik dapat melaksanakan proses Pelaksanaan kegiatan melalui aplikasi LPSE berbasis elektronik 2. Pelaksana dapat memberikakan tanggapan dan sanggahan melalui aplikasi LPSE 3. Melalui WA atau e-mail pelaksana kegiatan fisik

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Timur.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan terintegrasi melalui Aplikasi LPSE 2. Petugas yang professional 3. Jangkauan layanan dapat diakses secara elektronik

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa 2. Memastikan jangkauan layanan dapat diakses secara online
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga staf pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil dan memadai
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2. Sumber daya manusia yang berkompeten 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard dan memadai
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi pelaksanaan terkait akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja bulanan oleh masing – masing pelaksana secara elektronik/ online