



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN
NOMOR : 800/01.a/IV.16-WK/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN

- Menimbang** :
- a. Bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Bagian Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - c. Bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 28 F Tahun 1945, Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia;
 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Layanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik;
10. Keputusan Bupati Way Kanan Nomor B.451/IV.16-WK/HK/2019 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

MEMUTUSKAN

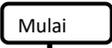
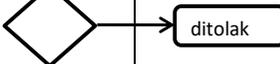
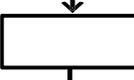
- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
- KESATU** : Standar Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan meliputi Pelayanan Permohonan Informasi Publik.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasandan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
Pada tanggal : 02 Januari 2020

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN**

Drs. Hi. ACHMAD GANTHA, L.'Ng., M.M
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19620727 199103 1 004

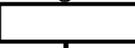
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN WAY KANAN

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi baik secara langsung dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan					5 menit	Form permohonan	
2	Mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan pemohon informasi serta memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi publik				Tanda bukti penerimanan permohonan informasi	20 menit	Tanda bukti penerimanan permohonan informasi	
3	Petugas memproses permohonan informasi publik, jika informasi tersebut adalah informasi bersifat publik maka akan dilanjutkan ke tahap 4, jika informasi tersebut dikecualikan maka akan ditolak					10 hari + perpanjangan 7 hari		
4	Memberikan informasi sesuai dengan permohonan informasi yang telah diajukan sebelumnya						Data Informasi Publik	
5	Memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik				Tanda bukti penyerahan informasi publik			Surat Keluar

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
 Pada tanggal : 02 Januari 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN WAY KANAN

Drs. Hi. ACHMAD GANTHA, L.'Ng., M.M
 Pembina Utama Muda / IV.c
 NIP. 19620727 199103 1 004

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN WAY KANAN

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana		Komisi Informasi	Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Informasi	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas pemberian informasi publik baik secara langsung dengan mengisi formulir permohonan keberatan atas pemeberian Informasi Publik (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan						5 menit	Form permohonan	
2	Petugas memeriksa formulir permohonan keberatan						10 menit		
3	PPID akan melakukan rapat koordinasi dengan OPD terkait						3 hari		
4	PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan, jika pemohon puas dengan tanggapan PPID maka selesai, jika tidak maka berlanjut ke Komisi Informasi.						3 hari	Surat tanggapan	
									

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
 Pada tanggal : 02 Januari 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN WAY KANAN

Drs. Hi. ACHMAD GANTHA, L.'Ng., M.M
 Pembina Utama Muda / IV.c
 NIP. 19620727 199103 1 004

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN

NOMOR : 800/ /IV.16-WK/2020

TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Unit / Satker Pelayanan : Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik
 Jenis Layanan : Pelayanan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang RI 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 Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika; 6. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Layanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Republik Indonesia; 2. Formulir Permohonan Informasi Publik; 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; 4. Pemohon informasi publik wajib mencantumkan sumber informasi dalam penggunaan informasi publik tentang Pelayanan Publik;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi datang ke <i>Desk</i> Layanan Informasi, mengisi formulir permohonan informasi publik dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi; 2. Petugas memberikan tanda bukti permohonan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas; 3. Petugas memproses permohonan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; 4. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani; 5. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian paling lambat 10 (Tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diberikan dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja. Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2017;
5	Biaya Tarif	Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan pengadaan dengan fotocopy sendiri disekitar Komplek Perkantoran Pemda, dan

		menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya;
6	Produk Layanan	Pelayanan Informasi Publik;
7	Sarana dan prasarana	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor; • Formulir Permohonan; • Formulir Keberatan; • Banner informasi prosedur; • Telepon (0723) 4761735; • Website (ppid.waykanankab.go.id dan diskominfo.waykanankab.go.id) <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desk Layanan Informasi; • Ruang Tunggu; • Lemari kabinet; • Musholla; • Toilet;
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan/ atau keberatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan keberatan atas pemberian informasi publik secara langsung dengan mengisi formulir permohonan keberatan atas pemeberian Informasi Publik; 2. Petugas memeriksa formulir permohonan keberatan; 3. PPID akan melakukan rapat koordinasi dengan OPD terkait; 4. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan, jika pemohon puas dengan tanggapan PPID maka selesai, jika tidak maka berlanjut ke Komisi Informasi; <p>Penyampaian Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika ; 2. Telepon (0723) 4761735; 3. E-mail diskominfo@waykanankab.go.id;
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang;
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sudah sesuai dengan standar operasional prosedur;
13	Jaminan Keamanan	Informasi yang diberikan adalah informasi yang bersifat publik yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
14	Evaluasi KinerjaPelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan guna mengetahui sejauh mana pelayanan berjalan dengan maksimal.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
Pada tanggal : 02 Januari 2020

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN**

Drs. Hi. ACHMAD GANTHA, L.'Ng., M.M

Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19620727 199103 1 004