



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Rambutan Gedung Gabungan Dinas Lantai V, Kode Pos 77212

E-mail: [diskominfo@kaltaraprov.go.id](mailto:diskominfo@kaltaraprov.go.id) Website: [diskominfo.kaltaraprov.go.id](http://diskominfo.kaltaraprov.go.id)

TANJUNG SELOR

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK**  
**DAN PERSANDIAN**

**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**NOMOR : 23 / SP / DKISP.SET / VII / 2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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);

3. Undang – Undang . . . . .

4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan . . . . .



14. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
15. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9);
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 21);
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Layanan Informasi Publik (PPID Utama);
  - 2) Layanan Data Statistik Sektoral;
  - 3) Pemberian Rekomendasi Kegiatan Statistik / Survey;
  - 4) Layanan Fasilitasi Virtual Meeting
  - 5) Layanan . . . . .

5) Layanan Domain dan Hosting Kaltarprov.go.id

6) Layanan Pengaduan Masyarakat;

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 berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Selor,  
Pada Tanggal, 25 Juli 2021

Plt. Kepala



H. ISKANDAR, S.P., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 19731231 199302 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Kalimantan Utara;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
3. Inspektur Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara;
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
5. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
6. Arsip.



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA NOMOR: 25 / SP / DKISP.SET / VII / 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

1. Layanan Informasi Publik (PPID Utama)

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya, dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama adalah menyediakan informasi dan dokumentasi sehingga bisa diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa desk layanan informasi, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	Pemohon Informasi : 1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik; 3. Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain; 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang membawa berkas persyaratan permohonan informasi berupa KTP / identitas lainnya. 2. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi di meja informasi atau desk layana.n 3. Permohonan informasi akan diproses selama 10 hari kerja yang dapat diperpanjang dengan 7 hari kerja : a. Jika Pemohon Informasi PUAS maka permohonan informasi dinyatakan selesai;



		<p>b. Jika Pemohon Informasi TIDAK PUAS maka dalam batas waktu 30 hari setelah menerima informasi, pemohon dapat mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan.</p> <p>Keberatan Informasi yang pemohon ajukan akan ditanggapi oleh atasan PPID setelah maksimal 30 hari kerja proses pengajuan keberatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila Pemohon Informasi PUAS maka proses pengajuan keberatan dinyatakan selesai;</li> <li>- Bila Pemohon Informasi TIDAK PUAS maka dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi Provinsi maksimal 14 hari kerja sejak diterimanya tanggapan dari atasan PPID.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li> <li>3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung melalui email, telepon/WA, ataupun jasa pos/jasa pengiriman lainnya;</li> </ol>
4	Biaya / tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara / Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.
5	Produk Pelayanan	Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.
6	Aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website (<a href="http://ppid.kaltaraprov.go.id">http://ppid.kaltaraprov.go.id</a>), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia dan melalui Website SP4N Lapor melalui Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>.</li> </ol>



		<p>2. Melalui SMS; Dapat melalui sms ke 1708 dengan format LAPORKALTARA (spasi) ISI LAPORAN.</p> <p>3. Melalui Jasa Pos / jasa pengiriman lainnya ; Mengirimkan surat melalui jasa pos / jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara di Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan mengisi Formulir Keberatan yang berisi pernyataan keberatan atas permohonan informasi.  Alamat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara (PPID Utama) Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p> <p>5. Melalui Layanan Aduan Mengisi Form Layanan Aduan pada Website resmi DKISP Provinsi Kalimantan Utara <a href="http://www.diskominfo.kaltaraprov.go.id">www.diskominfo.kaltaraprov.go.id</a></p>
--	--	---

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Komisi Informasi Provinsi;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Sekretariat Komisi Informasi Provinsi;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.</p>

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang, meja layanan informasi b. Komputer, Internet, Printer c. Buku Tamu dan Buku Register Permohonan Informasi Publik d. Formulir Permohonan Informasi, Formulir Keberatan, tanda bukti penyerahan / penerimaan Informasi.
9	Kompetensi pelaksana	Petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dan Komisi Informasi RI.

Plt. Kepala,



H. ISKANDAR, S.IP., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 19731231 199302 1 001



2. Layanan Data Statistik Sektoral

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Data Statistik Sektoral
2.	Sistem , mekanisme, dan prosedur	<div><div><div>Pemohon mengajukan surat permohonan data statistik sektoral</div><div>Kepala Bidang Statistik menerima disposisi surat masuk dari kepala dinas serta menindaklanjutinya</div><div>Kepala seksi menerima disposisi Kepala Bidang dan menindaklanjuti bersama Staf</div><div>Staf menyiapkan surat balasan dilengkapi data sesuai permintaan pemohon</div><div>Kepala Seksi memeriksa draft surat balasan dan kelengkapan data yang telah disusun oleh staf</div><div>Kepala Bidang memeriksa draft surat balasan dan kelengkapan data yang telah diparaf oleh Kepala Keksi</div><div>Sekretaris membubuhkan paraf pada surat balasan dan kelengkapan data yang telah diparaf oleh Kepala Bidang</div><div>Kepala Dinas menandatangani surat balasan beserta kelengkapan data</div><div>DKISP Provinsi Kalimantan Utara menyerahkan surat balasan beserta kelengkapan data kepada pemohon</div></div><p>Data Statistik Sektoral juga dapat diperoleh melalui Sistem Informasi Data Statistik Sektoral Cepat Akurat Nir Biaya Transparan Informatif Konkrit (SIDARA CANTIK) Provinsi Kalimantan Utara dengan mengakses laman website: <a href="http://sidaracantik.kaltaraprov.go.id">http://sidaracantik.kaltaraprov.go.id</a></p><div><div><div><div>SIDARA CANTIK</div><div>Sistem Informasi Data Statistik Sektoral</div><div>Cepat Akurat Nir Biaya Transparan Informatif Konkrit</div><div><div><div>DKI Kalimantan Utara</div><div>Provinsi Kalimantan Utara</div></div><div><div>KAB / KOTA</div><div>Kabupaten / Kota</div></div><div><div>LOGIN</div><div>Masuk ke Sistem</div></div></div></div></div></div></div>

3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya / tarif	NIHIL
5.	Produk pelayanan	<p>Data Sektoral, menampilkan data sektoral sesuai urusan sebagaimana tercantum pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah serta data fungsi penunjang pemerintah, adapun urusan dan bidang data yang dimaksud adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Urusan Wajib Pelayanan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan (176 data)</li> <li>2. Kesehatan (547 data)</li> <li>3. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman (25 data)</li> <li>4. Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (181 data)</li> <li>5. Sosial (79 data)</li> </ol> <p>b. Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Kerja (84 data)</li> <li>2. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (59 data)</li> <li>3. Pangan</li> <li>4. Lingkungan Hidup (28 data)</li> <li>5. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (74 data)</li> <li>6. Pemberdayaan Masyarakat Desa (42 data)</li> <li>7. Perhubungan</li> <li>8. Komunikasi dan Informasi (49 data)</li> <li>9. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</li> <li>10. Penanaman Modal (96 data)</li> <li>11. Kepemudaan dan Olahraga (122 data)</li> <li>12. Keperpustakaan (53 data)</li> <li>13. Kearsipan (26 data)</li> </ol> <p>c. Urusan Pilihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelautan dan Perikanan (171 data)</li> <li>2. Pariwisata (50 data)</li> <li>3. Pertanian (411 data)</li> <li>4. Kehutanan (121 data)</li> <li>5. Energi dan Sumber Daya Mineral (34 data)</li> <li>6. Perdagangan dan Perindustrian (56 data)</li> <li>7. Transmigrasi</li> </ol> <p>d. Fungsi Penunjang Urusan Pemda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Pengawasan</li> <li>3. Perencanaan</li> <li>4. Keuangan</li> <li>5. Kepegawaian</li> </ol>



6.	Aduan, saran dan masukan	<p>1. Melalui Website atau email; Melalui Website mengisi formulir yang telah tersedia pada Website SP4N Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau website resmi DKISP Provinsi Kalimantan Utara <a href="http://www.diskominfo.kaltaraprov.go.id">www.diskominfo.kaltaraprov.go.id</a> serta dapat melalui email <a href="mailto:diskominfo@kaltaraprov.go.id">diskominfo@kaltaraprov.go.id</a>.</p> <p>2. Melalui SMS; Dapat melalui sms ke 1708 dengan format LAPORKALTARA (spasi) ISI LAPORAN.</p> <p>3. Melalui Jasa Pos / jasa pengiriman lainnya ; Mengirimkan surat melalui jasa pos / jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara di Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p>
----	--------------------------	--

#### **Manufacturing**

7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Statistik;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;</p> <p>f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, ATK, Komputer, instalasi listrik, internet, media online.</p> <p>b. Prasarana : ruang kerja</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pemahaman tentang ilmu statistik sektoral</p> <p>b. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lebih dari 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai maklumat pelayanan</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang layak</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
-----	----------------------------------	--

 Plt. Kepala,  
H. ISKANDAR, S.IP., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 19731231 199302 1 001



3. Pemberian Rekomendasi Kegiatan Statistik / Survey

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir rencana penyelenggaraan kegiatan statistik / survey (Formulir FS3) diunduh pada tautan : <a href="https://romantik.bps.go.id/assets/Formulir_FS3.pdf">https://romantik.bps.go.id/assets/Formulir_FS3.pdf</a>
2.	Sistem , mekanisme, dan prosedur	<div><div>Pemohon memberitahukan rencana penyelenggaraan kegiatan statistik / survey (Formulir FS3) diunduh</div><div>Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membuat surat permintaan rekomendasi kegiatan statistik / survey ke BPS</div><div>Badan Pusat Statistik<ul style="list-style-type: none"><li>• mengecek ada / tidaknya duplikasi kegiatan statistik / survey;</li><li>• Mengecek form kuisisioner (bila ada)</li></ul></div><div>Badan Pusat Statistik memberikan surat rekomendasi yang berisi nomor rekomendasi kegiatan ke DKISP Provinsi Kalimantan Utara</div><div>DKISP Provinsi Kalimantan Utara menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon</div><div>Pemohon melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil ke DKISP Provinsi Kalimantan Utara</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / tarif	NIHIL
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Kegiatan Statistik / Survey
6.	Aduan, saran dan masukan	<div>1. Melalui Website atau email; Melalui Website mengisi formulir yang telah tersedia pada Website SP4N Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau website resmi DKISP Provinsi Kalimantan Utara <a href="http://www.diskominfo.kaltaraprov.go.id">www.diskominfo.kaltaraprov.go.id</a> serta dapat melalui email <a href="mailto:diskominfo@kaltaraprov.go.id">diskominfo@kaltaraprov.go.id</a>.</div> <div>2. Melalui SMS; Dapat melalui sms ke 1708 dengan format LAPORKALTARA (spasi) ISI LAPORAN.</div> <div>3. Melalui Jasa Pos / jasa pengiriman lainnya ; Mengirimkan surat melalui jasa pos / jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara di Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</div>

		4. Langsung; Datang langsung ke Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.
--	--	---

#### **Manufacturing**

7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	a. Sarana : Meja, kursi, ATK, Komputer, instalasi listrik, internet, media online. Prasarana : ruang kerja
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pemahaman tentang alur pemberian rekomendasi statistik b. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/ (Ms. Word dan Ms. Excel)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai maklumat pelayanan b. Petugas mendapat bimbingan dari BPS c. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang layak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.


 Plt. Kepala,  
**H. ISKANDAR, S.IP., M.Si**  
 Pembina Tk. I, IV/b  
 NIP. 19731231 199302 1 001



4. Layanan Fasilitas Virtual Meeting

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan Pelayanan	Surat Permohonan yang mencantumkan : a. Nama Instansi Pelaksana b. Nama Kegiatan c. Waktu Kegiatan d. Lokasi Kegiatan e. Kontak PIC / narahubung Pemohon
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div><div>Instansi menyampaikan permohonan melalui surat resmi</div><div>↓</div><div>Pengadministrasi umum menerima surat</div><div>↓</div><div>Pengadministrasi umum meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas</div><div>↓</div><div>Kepala Dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi</div><div>↓</div><div>Kepala Bidang APTIKA menerima Disposisi dan menindaklanjuti permohonan bersama Kepala Seksi Aplikasi Informatika</div><div>↓</div><div>Kepala Seksi Aplikasi Informatika melakukan konfirmasi penjadwalan kegiatan kepada PIC atau Narahubung pemohon</div><div>↓</div><div>Pelaksanaan Kegiatan</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	Fasilitas Virtual Meeting
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Melalui Website atau email; Melalui Website mengisi formulir yang telah tersedia pada Website SP4N Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau website resmi DKISP Provinsi Kalimantan Utara <a href="http://www.diskominfo.kaltaraprov.go.id">www.diskominfo.kaltaraprov.go.id</a> atau dapat melalui email <a href="mailto:diskominfo@kaltaraprov.go.id">diskominfo@kaltaraprov.go.id</a>.</div> <div>2. Melalui SMS; Dapat melalui sms ke 1708 dengan format LAPORKALTARA (spasi) ISI LAPORAN.</div> <div>3. Melalui Jasa Pos / jasa pengiriman lainnya ;</div>



		<p>Mengirimkan surat melalui jasa pos / jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara di Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p>
--	--	---

#### **Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sarana : Aplikasi Zoom Meeting beserta akun, Meja, Kursi, Komputer, Kamera, instalasi listrik, internet, Monitor, Microfon dan Speaker.</li> <li>b) Prasarana : ruang command center</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang dibekali dengan kemampuan dasar jaringan internet, Sound Engineering, Dokumentasi dan menguasai komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.



14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
-----	----------------------------------	---



H. ISKANDAR, S.IP., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 19731231 199302 1 001

5. Layanan Domain dan Hosting Kaltarprov.go.id

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan Pelayanan	Surat Permohonan yang mencantumkan : a. Nama Instansi Pelaksana; b. Nama Aplikasi; c. Nama domain yang dimohonkan; d. Kapasitas Hosting yang diminta; e. Mencantumkan kontak PIC atau Narahubung pemohon.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div><div>Instansi pemohon menyampaikan permohonan melalui surat</div><div>↓</div><div>Pengadministrasi umum menerima surat</div><div>↓</div><div>Pengadministrasi umum meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas</div><div>↓</div><div>Kepala Dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi</div><div>↓</div><div>Kepala Bidang APTIKA menerima Disposisi dan menindaklanjuti permohonan bersama Kepala Seksi Aplikasi Informatika</div><div>↓</div><div>Kepala Seksi Aplikasi Informatika melakukan konfirmasi kepada PIC atau Narahubung pemohon</div><div>↓</div><div>Pelaksanaan Tindak Lanjut Kegiatan dengan penyiapan Domain dan Hosting</div><div>↓</div><div>Menginformasikan Akun Domain dan Hosting kepada PIC</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya / tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Layanan Domain dan Hosting Kaltarprov.go.id
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Website atau email; Melalui Website mengisi formulir yang telah tersedia pada Website SP4N Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau website resmi DKISP Provinsi Kalimantan Utara <a href="http://www.diskominfo.kaltaraprov.go.id">www.diskominfo.kaltaraprov.go.id</a> atau dapat melalui email <a href="mailto:diskominfo@kaltaraprov.go.id">diskominfo@kaltaraprov.go.id</a> .  2. Melalui SMS;



		<p>Dapat melalui sms ke 1708 dengan format LAPORKALTARA (spasi) ISI LAPORAN.</p> <p>3. Melalui Jasa Pos / jasa pengiriman lainnya ; Mengirimkan surat melalui jasa pos / jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara di Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p>
--	--	--

**Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-undang Nomor Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<p>a) Sarana : Domain Kaltaraprov.go.id, DNS Server, Web Host Manager, Hosting Server, Meja, Kursi, Komputer dan Internet</p> <p>b) Prasarana : Data Center</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang dibekali dengan kemampuan dasar jaringan internet, Web Admin dan menguasai komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maktumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

 Plt. Kepala,

H. ISKANDAR, S.IP., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 19731231 199302 1 001



6. Layanan Pengaduan Masyarakat

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan Pelayanan	a. Tanda pengenal / identitas b. Dokumen / berkas pendukung
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pengaduan langsung /surat/via media online</div><div></div><div>Pengadministrasi umum menerima surat pengaduan /telephone/ online dan mencatat dalam agenda / buku pengaduan. Untuk pengaduan melalui online/telephone akan di ditulis di lembar pengaduan yang telah disediakan dengan dilampiri bukti laporan</div><div></div><div>Pengadministrasi umum meneruskan pengaduan kepada Kepala Dinas</div><div></div><div>Sekretaris/Kabid menyiapkan bahan jawaban dan bahan jawaban diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div><div></div><div>Kepala Dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi</div><div></div><div>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat jawaban/memuat jawaban via media</div><div></div><div>Pengaduan selesai dijawab</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 x 24 jam (tergantung berat / ringannya pengaduan)
4	Biaya / tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik secara langsung / daring
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Melalui Website atau email; Melalui Website mengisi formulir yang telah tersedia pada Website SP4N Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau website resmi DKISP Provinsi Kalimantan Utara <a href="http://www.diskominfo.kaltaraprov.go.id">www.diskominfo.kaltaraprov.go.id</a> atau dapat melalui email <a href="mailto:diskominfo@kaltaraprov.go.id">diskominfo@kaltaraprov.go.id</a>.</div> <div>2. Melalui SMS; Dapat melalui sms ke 1708 dengan format LAPORKALTARA (spasi) ISI LAPORAN.</div> <div>3. Melalui Jasa Pos / jasa pengiriman lainnya ; Mengirimkan surat melalui jasa pos / jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Kantor DKISP Provinsi Kalimantan</div>

		<p>Utara di Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Kantor DKISP Provinsi Kalimantan Utara Jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt. 5 Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara.</p>
--	--	---

**Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang PokokPokok Kepegawaian;</p> <p>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<p>a) Sarana : Meja, kursi, ATK, Komputer, Kotak saran dan kritik, lembar pengaduan , instalasi listrik, internet, media online</p> <p>b) Prasarana : ruang kerja</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang dibekali dengan bimbingan teknis penanganan pengaduan masyarakat, memahami peraturan perundang-undangan, memiliki tata bahasa yang baik, dan menguasai komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang dari awal layanan hingga selesai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadministrasi umum</li> <li>- Kasubbag umum dan Kepegawaian</li> <li>- Sekretaris/Kabid</li> <li>- Kepala Dinas</li> </ul>



12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

Plt. Kepala,  
**H. ISKANDAR, S.IP., M.Si**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 19731231 199302 1 001