

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 271 TAHUN 2025
TANGGAL : 31 JANUARI 2025
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA JENIS
LAYANAN DI DINAS
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA
GUNUNGSITOLI

I. Jenis Pelayanan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
A. Standar Pelayanan Informasi Publik

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli; 8. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli; 9. Keputusan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 489 – 93 Tahun 2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli; 10. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli Nomor : 061/228/Diskominfo/2020 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP – AP) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli. |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Masyarakat/Perorangan, LSM/Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan tertulis. 2. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau lewat e-mail. 3. Untuk LSM/Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi disertai dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Notaris/ SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum ybs; b. Salinan AD/ART Badan Hukum Ybs; c. Surat Kuasa dari Pimpinan Badan Hukum ybs. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon memiliki itikad baik dalam kebutuhan informasinya. b. Pemohon datang ke kantor PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli. c. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik dan melengkapi lampiran yang diperlukan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan. d. Permohonan dinyatakan diterima setelah seluruh data dinyatakan lengkap. e. PPID meregister permohonan dan memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik. f. Pemohon wajib menyimpan dengan baik tanda bukti tersebut. g. PPID memproses permintaan informasi publik tersebut dan memberi pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. 2. Permohonan Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon memiliki itikad baik dalam kebutuhan informasinya. b. Pemohon mengakses http://ppid.gunungsitolikota.go.id. c. Pemohon membuka Halaman Permohonan Informasi Publik (Online) d. Jika belum memiliki akun, silahkan daftar terlebih dahulu. e. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik (online) dan mengunggah lampiran yang diperlukan. f. Permohonan dinyatakan diterima setelah seluruh data dinyatakan lengkap. g. PPID meregister permohonan dan memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik via email. h. Pemohon wajib menyimpan dengan baik tanda bukti tersebut. |

| | | |
|---|--|--|
| | | i. PPID memproses permintaan informasi publik tersebut dan memberi pemberitahuan via email kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. |
| 4 | Petugas Layanan | 2 (dua) orang |
| 5 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Jaminan Layanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan pemohon informasi dilindungi haknya. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Layanan | Dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali. |

B. Standar Pelayanan Statistik

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Statistik; 7. Peraturan Presiden nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kota Gunungsitoli. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Masyarakat/Perorangan, LSM/Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi : 1. Menyampaikan surat permohonan tertulis. 2. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau lewat e-mail. 3. Untuk LSM/Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi disertai dengan : a. Akta Notaris/ SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum ybs; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>b. Salinan AD/ART Badan Hukum Ybs;</p> <p>c. Surat Kuasa dari Pimpinan Badan Hukum ybs.</p> |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon dapat membuka website https://gunungsitolikota.go.id/satu-data-indonesia/ atau datang langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli untuk mengajukan permohonan data.</p> <p>2. Apabila di website https://gunungsitolikota.go.id/satu-data-indonesia/ tidak ada data yang dimaksud, maka petugas layanan akan memfasilitasi ke pihak yang dimaksud sebagai sumber data.</p> |
| 4 | Petugas Layanan | 2 (dua) orang |
| 5 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Jaminan Layanan | Data diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Data yang diberikan dijamin keabsahannya dan pemohon informasi dilindungi haknya |
| 8 | Evaluasi Kinerja Layanan | Dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali. |

C. Standar Pelayanan Jaringan Intra

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>3. Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan |

| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <div>Layanan Permohonan Jaringan Intra</div> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th rowspan="2">Pengelola Infrastruktur Jaringan / Teknis Jaringan</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persetujuan</th><th rowspan="2">Output</th></tr><tr><th>Kepala Seksi</th><th>Kepala Bidang</th><th>Kepala Dinas</th><th>OPD/UPTD/Pemerintah</th></tr><tr><td>1</td><td>Permohonan pembuatan jaringan baru</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat permohonan</td><td>Surat yang terdiproses</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat laporan/surat masuk dari OPD dan menyampaikan ke Rasi Infrastruktur & Teknologi (IT)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Diketahui surat permohonan</td><td>Surat diproses ke Pengelola Infrastruktur Jaringan / Teknis Jaringan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengajukan kebutuhan anggaran/peralatan untuk pembangunan infrastruktur jaringan baru</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Data penunjang</td><td>Laporan kebutuhan</td></tr><tr><td>4</td><td>Mengajukan kepada Kepala Dinas guna pengesahan keputusan terkait pembangunan infrastruktur jaringan baru</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rincian kebutuhan peralatan Rencana Anggaran dan Biaya (RADB) Jadwal Kebutuhan jaringan baru</td><td>Pengesahan keputusan (diketahui atau disetujui)</td></tr><tr><td>5</td><td>Jaringan baru sesuai permintaan OPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat putus</td><td>Jaringan baru siap pakai</td></tr></table> | No | Uraian Prosedur | Pengelola Infrastruktur Jaringan / Teknis Jaringan | Pelaksana | | | | | Persetujuan | Output | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | OPD/UPTD/Pemerintah | 1 | Permohonan pembuatan jaringan baru | | | | | | | Surat permohonan | Surat yang terdiproses | 2 | Menerima, mencatat laporan/surat masuk dari OPD dan menyampaikan ke Rasi Infrastruktur & Teknologi (IT) | | | | | | | Diketahui surat permohonan | Surat diproses ke Pengelola Infrastruktur Jaringan / Teknis Jaringan | 3 | Mengajukan kebutuhan anggaran/peralatan untuk pembangunan infrastruktur jaringan baru | | | | | | | Data penunjang | Laporan kebutuhan | 4 | Mengajukan kepada Kepala Dinas guna pengesahan keputusan terkait pembangunan infrastruktur jaringan baru | | | | | | | Rincian kebutuhan peralatan Rencana Anggaran dan Biaya (RADB) Jadwal Kebutuhan jaringan baru | Pengesahan keputusan (diketahui atau disetujui) | 5 | Jaringan baru sesuai permintaan OPD | | | | | | | Surat putus | Jaringan baru siap pakai |
|----|--|---|--------------|-----------------|--|---------------------|--|---|--|--|-------------|--------|--------------|---------------|--------------|---------------------|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|----------------|-------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|--------------------------|
| No | Uraian Prosedur | Pengelola Infrastruktur Jaringan / Teknis Jaringan | | | | Pelaksana | | | | | | | Persetujuan | Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | OPD/UPTD/Pemerintah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permohonan pembuatan jaringan baru | | | | | | | Surat permohonan | Surat yang terdiproses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima, mencatat laporan/surat masuk dari OPD dan menyampaikan ke Rasi Infrastruktur & Teknologi (IT) | | | | | | | Diketahui surat permohonan | Surat diproses ke Pengelola Infrastruktur Jaringan / Teknis Jaringan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengajukan kebutuhan anggaran/peralatan untuk pembangunan infrastruktur jaringan baru | | | | | | | Data penunjang | Laporan kebutuhan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengajukan kepada Kepala Dinas guna pengesahan keputusan terkait pembangunan infrastruktur jaringan baru | | | | | | | Rincian kebutuhan peralatan Rencana Anggaran dan Biaya (RADB) Jadwal Kebutuhan jaringan baru | Pengesahan keputusan (diketahui atau disetujui) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Jaringan baru sesuai permintaan OPD | | | | | | | Surat putus | Jaringan baru siap pakai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Petugas Layanan | 2 (dua) orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Sarana: -Kendaraan -Toolkit Jaringan -Komputer/Laptop -ATK Prasarana: -Meja dan kursi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kompetensi pelaksana | Memahami dan bisa melaksanakan cara pemasangan jaringan intra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh Bidang Aplikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli, dengan pelaksana harian petugas supervisor yang bertugas sesuai jadwal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | - Berkirim surat - Datang langsung - Email : diskominfo@gunungsitolikota.go.id | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Jaminan Layanan | Monitoring dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Evaluasi Kinerja Layanan | Dilaksanakan 6 (bulan) bulan sekali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

D. Standar Pelayanan Pengembangan, Pemeliharaan dan Pembangunan Aplikasi / Website

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Gov; 4. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kepala OPD 2. Aplikasi / Website (pengembangan dan atau pemeliharaan) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli. 2. Menganalisa dan memverifikasi aplikasi / website oleh pelaksana / pranata komputer. 3. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan pembuatan aplikasi / website. |
| 4 | Petugas Layanan | 2 (dua) orang |
| 5 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. ATK |
| 7 | Kompetensi pelaksana | Keterampilan mengoperasikan komputer, membuat perancangan dan pembuatan aplikasi dan website |
| 8 | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh Bidang Aplikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli, dengan pelaksana harian petugas supervisor yang bertugas sesuai jadwal. |
| 9 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Berkirim surat - Datang langsung - Email : diskominfo@gunungsitolikota.go.id |
| 10 | Jaminan Layanan | Monitoring dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli |
| 11 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan. |

| | | |
|----|--------------------------|------------------------------------|
| 12 | Evaluasi Kinerja Layanan | Dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali |
|----|--------------------------|------------------------------------|

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 31 Januari 2025

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA GUNUNGSITOLI,



DASMA ESTARAYA TELAUMBANUA, SH., MH., CGCAE
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19851010 201001 1 025