



# **DAFTAR STANDAR BAKU PELAYANAN PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Pemda Kabupaten  
Manggarai Barat**





**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Raya Serenaru Kel. Wae Kelambu Telp (0385) 2443240  
e-mail : dinkominfomabar@gmail.com  
LABUAN BAJO - FLORES - NTT

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**NOMOR : 4-KEP/Dinkominfo/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN MANGGARAI BARAT,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat/Instansi dan sebagaimana diamanatkan pada pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat tentang pelayanan publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2011 Nomor 356);
9. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 69);
10. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11).

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Mencabut Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat nomor : 01.15/dinkominfo.487/I/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat, karena standar pelayanan tersebut kurang lengkap;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet
  2. Standar Pelayanan Penginputan Website [www.manggaraibaratkab.co.id](http://www.manggaraibaratkab.co.id)
  3. Standar Pelayanan Zoom Meeting/Video Conference
  4. Standar Pelayanan Pembuatan Subdomain
  5. Standar Pelayanan Layanan Keamanan Informasi
  6. Standar Pelayanan Layanan Tanda Tangan Elektronik
  7. Standar Pelayanan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi
  8. Standar Pelayanan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi Baru
  9. Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi (PPID)
  10. Standar Pelayanan Peliputan Agenda Bupati dan Wakil Bupati dan Agenda Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat
  11. Standar Pelayanan Talk show RSPD Manggarai Barat
  12. Standar Pelayanan Penyiaran RSPD Manggarai Barat (Radiogram, Pengumuman, Berita Keluarga, Iklan/reklame dan Pilihan Pendengar)
  13. Standar Pelayanan Desiminasi/Publikasi Informasi Publik
  14. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  15. Standar Pelayanan Kerjasama Jasa Publikasi Dengan Media Masa
  16. Standar Pelayanan Hubungan Media
  17. Standar Pelayanan Media Informasi
  18. Standar Pelayanan Informasi Publik
  19. Standar Pelayanan Layanan Data Dan Statistik





**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Raya Serendah Kelimae Kelimae Telp. (0385) 24492469  
Pimpinan : P. Dinkominfo@kab.manggarai.go.id  
dalam Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3631),

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan dengan nomor 43 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- Menimbang** : 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; Informatika Kabupaten Manggarai Barat;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2011 Nomor 356);
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
9. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 69);
10. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11).



njo R,3, /t, /k-  
P-282,j  
/,j,2 4

5 KO4e-eJ,t-t-2ej,-00Kj,De JO,D -,ttv,j /--O-,4D,t1 /Otv,t  
DO-Ot-,t,4,0-j, /D0ze,e,s,k- -Ok/4,- DODOj-ke,t ,D,t  
KEPaya LINaa, KbMUNIKaaI LAN INUBRMATIKA  
/pDeDit,0ok0,00/tvO0X2Xk 20,t /set, SW. -Ot-,tv  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
PO20k,t s,t L,oks1 JO0,y-2,t, -Oj,s /-e0,s  
NbMbR 5.8KEP YL-tDX2-tgXY:S..  
-Ok,Ds-k /Otv,t Ut,tv } Ut,tv RO4e0j-D It/XtOJ-,  
NX2Xk 6 T,seT,SWp -Ot-,tv POke0,s,t KO/e, A-,J  
Ut,tv } Ut,tv RO4e0j-D It/XtOJ, NX2Xk 5,y0e,t B,X  
Ut,tv } Ut,tv RO4e0j-D It/XtOJ, NX2Xk 5,y0e,t B,X  
PENETARAN TANJA,EP/PE,tv,LANAN 5,6hD,-X00k :S..  
SW. Ot-,tv PO20k,t s,t L,oks1 myO20,k,t NOV,k,  
PALA LINaa, KbMUNIKaaI LAN INUBRMATIKA  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
yo20,k,t NOV,k, RO4e0j-D It/XtOJ-, NX2Xk p,7f619

[illegible]

5 Wo T,set SW6 -Ot-,tv PO/X2,t a-,t,k POj,3,t,t/- y-tvDetv,t  
 60 ROk,ekt Be4-, M,tv,k,- B,k- NX2Xk 76 T,set  
 :o BO2Ok-t-,s,t K,0e4,-Ot M,tv,k,- B,k- NX2Xk WW T,set  
 WS ROk,ekt Be4-, M,tv,k,- B,k- NX2Xk WW T,set  
 o :SWf -Ot-,tv KO-Ot-e,t T,-, N,JD,s L-t,J /-  
 y-tvDetv,t PO2Ok-t-,s,t K,0e4,-Ot M,tv,k,- B,k- NX2Xk WWlo



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl.Raya Sernaru email : [Kominfo@manggaraiarakab.go.id](mailto:Kominfo@manggaraiarakab.go.id)/  
[dinkominfomabar@gmail.com](mailto:dinkominfomabar@gmail.com)

LABUAN BAJO – FLORES - NTT

DAFTAR HADIR

KEGIATAN : RAPAT REVIUW STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
HARI/ TANGGAL : JUMAAT, 04 OKTOBER 2024  
WAKTU : PUKUL 09.00 SAMPAI SELESAI  
TEMPAT : RUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| NO | NAMA                         | JABATAN                                                              | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2                            | 3                                                                    | 4            |
| 1  | Paulus setahu, S.Sos         | Kepala Dinas                                                         |              |
| 2  | Hildegunda Kartini Tulus, ST | Sekretaris                                                           |              |
| 3  | Alfonsa L.H. Ndagu, S.Si     | Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral                            |              |
| 4  | Ferdinandus Jemaun, S.Sos    | Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik                        |              |
| 5  | Yakobus Baru, S.Ikom         | Manggala Informatika Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika |              |
| 6  | Dewi Widiанти, S.Kom         | Kasubag Keuangan                                                     |              |
| 7  | Maria Maya, SE               | Kasubag Kepegawaian dan Umum                                         |              |
| 8  | Syahrul Iman, ST.MT          | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                         |              |
| 9  | Magdalena Sabu               | Pengadministrasi Kepegawaian                                         |              |
| 10 | Veronika Ledis Nuer          | Pengadministrasi Umum                                                |              |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



Paulus Setahu, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl.Raya Semaru email : [Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/](mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/)  
[dinkominfo@ngabar@gmail.com](mailto:dinkominfo@ngabar@gmail.com)

LABUAN BAJO – FLORES - NTT

BERITA ACARA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2-2/Dinkominfo/X/2024

Pada hari ini Jumaat Tanggal empat bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Standar Pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat, dalam rangka memenuhi azas kepatuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Rapat pembahasan menyepakati Rancangan Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat (terlampir) untuk ditetapkan ke dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Inforatika Kabupaten Manggarai Barat sebagai Standar Pelayanan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan kembali.

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Kami yang Menandatangani:

| NO | NAMA                         | JABATAN                                                              | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2                            | 3                                                                    | 4            |
| 1  | Paulus setahu, S.Sos         | Kepala Dinas                                                         |              |
| 2  | Hildegunda Kartini Tulus, ST | Sekretaris                                                           |              |
| 3  | Alfonsa L.H. Ndagu, S.Si     | Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral                            |              |
| 4  | Ferdinandus Jemaun, S.Sos    | Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik                        |              |
| 5  | Yakobus Baru, S.Ikom         | Manggala Informatika Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika |              |
| 6  | Dewi Widiанти, S.Kom         | Kasubag Keuangan                                                     |              |
| 7  | Maria Maya, SE               | Kasubag Kepegawaian dan Umum                                         |              |
| 8  | Syahrul Iman, ST.MT          | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                         |              |



|    |                     |                                 |                                                                                     |  |
|----|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Magdalena Sabu      | Pengadministrasi<br>Kepegawaian |  |  |
| 10 | Veronika Ledis Nuer | Pengadministrasi Umum           |  |  |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatiak  
Kabupaten Manggarai Barat,



Paulus Setahu, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl.Raya Sernaru email : [Kominfo@manggarai Baratkab.go.id](mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id)/  
[dinkominfo mabar@gmail.com](mailto:dinkominfo mabar@gmail.com)

LABUAN BAJO – FLORES - NTT

DAFTAR HADIR

KEGIATAN : RAPAT REVIUW STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
HARI/ TANGGAL : JUMAAT, 04 OKTOBER 2024  
WAKTU : PUKUL 09.00 SAMPAI SELESAI  
TEMPAT : RUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| NO | NAMA                         | JABATAN                                                              | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2                            | 3                                                                    | 4            |
| 1  | Paulus setahu, S.Sos         | Kepala Dinas                                                         |              |
| 2  | Hildegunda Kartini Tulus, ST | Sekretaris                                                           |              |
| 3  | Alfonsa L.H. Ndagu, S.SI     | Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral                            |              |
| 4  | Ferdinandus Jemaun, S.Sos    | Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik                        |              |
| 5  | Yakobus Baru, S.Ikom         | Manggala Informatika Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika |              |
| 6  | Dewi Widiанти, S.Kom         | Kasubag Keuangan                                                     |              |
| 7  | Maria Maya, SE               | Kasubag Kepegawaian dan Umum                                         |              |
| 8  | Syahrul Iman, ST.MT          | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                         |              |
| 9  | Magdalena Sabu               | Pengadministrasi Kepegawaian                                         |              |
| 10 | Veronika Ledis Nuer          | Pengadministrasi Umum                                                |              |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



Paulus Setahu, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl.Raya Sernaru email : [Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/](mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/)  
[dinkominfo mabar@gmail.com](mailto:dinkominfo mabar@gmail.com)

LABUAN BAJO – FLORES - NTT

NOTULA

Nomor : 000.8.3.2-2/Dinkominfo/X/2024

Sidang/Rapat : Rapat Reviuw Standar Pelayanan Publik  
Hari/Tanggal Surat : Jumat, 4 Oktober 2024  
Undangan : Rapat Reviuw Standar Pelayanan Publik  
Waktu Sidang/Rapat : pukul 09.00 samapi selesai  
Acara : 1. Reviuw SPP  
2. Pembahasan SPP Baru

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Sekretaris : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika  
Pencatat : Maria Maya (Kasubag Kepegawaian dan Umum)  
:

Peserta Sidang/Rapat 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
: 2. Sekretaris Dinas Kominfo  
3. Para Kepala Bidang Dinas Kominfo  
4. Para Kasubag, Pejabat Fungsional

Kegiatan Sidang/Rapat : Reviuw SPP dan pemabahasan SPP Baru

Hasil Rapat :

1. Reviuw SPP :
- Membuat SPP dengan mengacu pada peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2019 tentang pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat
  - Perbaharui SK yang ada yaitu Mencabut SK Kepala Dinas Nomor Dinkominfo.487/87.a/III/2021 tentang penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan membuat yang baru
  - Segera membuat Berita Acara penyusunan standar pelayanan
  - Daftar hadir, foto dan notulen harus disiapkan dengan baik
  - MOTO PELAYANAN “Sinergi, Melayani, Akurat, Ramah,Transparan (SMART)”
  - Maklumat pelayanan pakai yang ada di format yang di kirim oleh bagian organisasi
  - Langkah – langkah penyusunan atau krangka pembuatan SPP sesuai



TXSPgRkS1 y Wn NX4kj4kS 3kX4k( :kRdpkjXS TkS11k4kP 0k4kj A,g,4 66 ok(dS eH6e jXSjks1 NXb,gs 2jkSbk4 NXikfkSkS bP BPS1JdS1kS

TXS1PS1kj y 6n NX4kj4kS 3kX4k( :kRdpkjXS TkS11k4kP 0k4kj A,g,4 66 ok(dS eH6e jXSjks1 NXb,gs 2jkSbk4 NXikfkSkS bP BPS1JdS1kS

"n AX1k4k UxpdRiPJ LSb,SXFpk ok(dS eHHI A,g,4 euM okgRk(kS BXgRk4kS

en NX4kj4kS 3kX4k( :kRdpkjXS TkS11k4kP 0k4kj A,g,4 66 ok(dS eH6e jXSjks1 NXb,gs 2jkSbk4 NXikfkSkS bP BPS1JdS1kS

6H n NX4kj4kS 3kX4k( :kRdpkjXS TkS11k4kP 0k4kj A,g,4 66 ok(dS eH6e jXSjks1 NXb,gs 2jkSbk4 NXikfkSkS bP BPS1JdS1kS





# DOKUMENTASI RAPAT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



# DOKUMENTASI RAPAT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



# BAB I

## PENDAHULUAN

Nomor : 500.12-27/Dinkominfo/X/2024

### 1.1. Latar Belakang

Dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berbicara penyelenggara pelayanan publik, Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara *written rule* wajib menyusun standar pelayanan publik.

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi pelayanan publik dan pemerintahan berbasis elektronik dan komunikasi publik. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat dan instansi pemerintahan. Dimana urusan administrasi pelayanan publik dan pemerintahan serta komunikasi publik merupakan salah satu urusan dasar yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah.

Berdasarkan amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait. Berdasarkan hal tersebut maka dalam penyusunan standar Pelayanan Publik, Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat dalam proses penyusunan standar pelayanan sehingga Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah



disepakati bersama. Disamping hal tersebut unsur lain yang juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada *excellent service* dengan kemampuan penyelenggara, sehingga perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan dimana satuan kerja penyelenggara tersebut berada.

## **1.2. Tujuan & Sasaran**

- 1) Tujuan disusun, ditetapkan dan diterapkannya standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika adalah untuk memberika kepastian, meningkatkan kualitas dn kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau instansi pemerintah selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat/instansi pemerintah.
- 2) Sasaran
  - a) Agar terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal; dan
  - b) Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Manggarai Barat.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Dokumen Standar Pelayanan Publik ini meliputi penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

## **1.4. Pengertian dan Prinsip Penyusunan Standart Pelayanan**

### **a) Pengertian**

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan

setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

b) Prinsip

Adapun yang menjadi prinsip - prinsip dalam pelayanan publik adalah sebagai berikut:

1. Kesedehanaan

Pelayanan publik dapat dikatakan pelayanan prima apabila dalam pelaksanaannya tidak menyulitkan, prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

2. Kejelasan dan Kepastian

Kejelasan dalam pelaksanaan publik ini mencakup kejelasan dalam hal:

- a) Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik.
- b) Prosedur dan tata cara pelayanan publik.
- c) Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- d) Rincian biaya/tarif pelayanan publik dan tata cara pembayaran
- e) Jadwal waktu penyelesaian pelayanan publik.
- f) Pejabat yang menerima keluhan masyarakat apabila terdapat sesuatu yang tidak jelas dan atau tidak puas atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

3. Kepastian Waktu

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

4. Akurasi

Produk dari hasil pelaksanaan pelayanan publik dapat diterima dengan benar, tepat, dan sah yang berpegang teguh pada prinsip efektivitas dan efisiensi.

5. Keamanan

Kriteria ini mengandung arti bahwa proses serta hasil pelayanan publik dapat memberikan rasa aman, kenyamanan serta dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.



6. Tanggung Jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

7. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan pelayanan publik harus tersedia sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

8. Kemudahan Akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Selain itu, segala bentuk informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik juga mudah diakses oleh masyarakat melalui teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

9. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan

Pada pelaksanaan pelayanan publik, pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan yang ikhlas.

10. Kenyamanan

Lingkungan tempat pelaksanaan pelayanan publik harus tertib, tersedianya ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah, sehat, serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti area parkir, toilet, sarana ibadah, dan lain-lain.

### 1.5. Komponen Standar Pelayanan

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam Pedoman ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

- Persyaratan
- Prosedur
- Jangka Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif
- Produk Pelayanan
- Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:

1. Dasar Hukum
2. Sarana & Prasarana
3. Kompetensi Pelaksana
4. Pengawasan Internal
5. Jumlah Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan
7. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

## BAB II VISI MISI MABAR

### 2.1. Visi & Misi

#### a. Visi

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu mengacu pada visi dan misi Pemda Kabupaten Manggarai Barat yaitu **“Manggarai Barat Bangkit menuju Manggarai Barat Mantap”**.

Makna dari Visi ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Mabar Bangkit, bagi masyarakat Indonesia, istilah atau kata “Bangkit” mengandung makna filosofis dan historis yang mendalam. Ketika Bangsa Indonesia berjuang melawan penindasan dan penjajahan, para pahlawan sepakat untuk bersatu dan bangkit melawan penjajah untuk meraih kemerdekaan. Dalam Konteks Visi tersebut, kata “Bangkit” dimaknai sebagai berikut:
  - a) Bangkit merupakan seruan dan ajakan untuk membangun kebulatan tekad bersama masyarakat Manggarai Barat untuk “bangun dari tidurnya” dan berjuang bersama melawan berbagai masalah dan ketertinggalan yakni kemiskinan, ketertinggalan dalam kualitas pendidikan, ketertinggalan dalam jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan dasar, ketertinggalan dalam pembangunan berbagai infrastruktur dasar serta ketertinggalan dalam pemanfaatan teknologi informasi dan teknologi pertanian.
  - b) Bangkit juga dimaknai sebagai suatu tindakan aktif untuk bergegas dari situasi yang ada menuju situasi baru yang lebih baik. Bangkit juga sebuah ajakan bersama yang diharapkan akan menggugah semangat seluruh komponen masyarakat Manggarai Barat untuk memanfaatkan semua potensi yang dimiliki dengan semangat restorasi. Semangat restorasi diharapkan membawa kerja keras seluruh komponen untuk mengejar ketertinggalan Kabupaten Manggarai Barat dalam berbagai dimensi pembangunan.
2. MANTAP merupakan singkatan dari Maju, Unggul, Tangguh dan Populer.
  - a) Mabar Mantap mengandung pengertian sebuah sikap hati/keyakinan bersama dan optimisme untuk menjadikan Kabupaten Manggarai Barat sebagai daerah yang Maju, Unggul,

Tangguh, dan Populer. Pembangunan daerah difokuskan untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat Manggarai Barat dengan terpenuhinya berbagai kebutuhan dasar serta tersedianya sarana dan prasarana dasar yang merata, berkualitas dan memadai.

- b) Mabar Mantap juga bermakna terwujudnya kualitas SDM yang produktif, mandiri, dinamis, kreatif dan inovatif, jujur, beretika dan berintegritas, sehingga mampu bersaing secara kompetitif dan komparatif di berbagai bidang kehidupan. Melalui Mabar Mantap, prioritas pembangunan akan diarahkan berdasarkan potensi daerah setempat melalui pemberdayaan masyarakat dengan menghubungkan
  - c) berbagai aspek pembangunan sehingga mampu mandiri dan menghasilkan produksi yang bernilai ekonomis dan mampu bersaing untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat yang berbasis pada sektor pariwisata dan pertanian.
  - d) Mabar Mantap juga memberi arti bahwa kebijakankebijakan yang dibuat dan dilaksanakan sepenuhnya berpihak pada seluruh lapisan masyarakat Manggarai Barat.
3. Mabar Bangkit menuju Mabar Mantap menunjukkan tekad, semangat dan optimisme bersama seluruh masyarakat Manggarai Barat menuju perubahan ke arah yang lebih baik dengan mengoptimalkan seluruh potensi yang dimiliki daerah guna mewujudkan perbaikan-perbaikan dalam setiap dimensi pembangunan untuk Masyarakat Manggarai Barat Yang Maju, Unggul, Tangguh Dan Populer.

b. Misi

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu misi Pemda Kabupaten Manggarai Barat

1. **Misi 1: Mengembangkan Pariwisata secara Berkelanjutan dan Inklusif sebagai Penggerak Utama Ekonomi**

Kabupaten Manggarai Barat memiliki karakteristik pariwisata yang unik dan memiliki keunggulan komparatif. Karakteristik tersebut ditopang dengan perhatian pemerintah pusat yang besar bagi pembangunan pariwisata di Kabupaten Manggarai Barat. Pembangunan pariwisata Manggarai Barat perlu dikerangkai dalam konsep pembangunan berkelanjutan dan inklusif. Pembangunan pariwisata yang inklusif tidak hanya digerakkan dan menggerakkan

sektor pariwisata sendiri, melainkan juga menjadi lokomotif utama atau pemicu (trigger) bagi pembangunan sektor ekonomi lainnya. Pembangunan pariwisata yang inklusif digerakkan oleh lintas sektor dan sinergi berbagai pemangku kepentingan. Berpijak dari pembangunan yang inklusif, pembangunan pariwisata berkelanjutan juga dapat dijalankan, yang tidak hanya berorientasi pada peningkatan perekonomian daerah, sekaligus mampu diterima dan diwarnai oleh budaya lokal dan membawa kesejahteraan masyarakat, serta tidak kalah penting tetap membawa manfaat bagi kelestarian lingkungan.

## **2. Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas**

Misi ini diarahkan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berdaya saing agar mampu berpartisipasi dalam proses dan percepatan pembangunan di berbagai bidang. Misi ini juga diarahkan untuk mempermudah keterjangkauan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan dasar yang tanggap, cepat dan layak sehingga mampu memberikan jaminan berupa kesejahteraan dan rasa aman. Selain itu, Misi 2 juga menjadi upaya untuk menjalankan pengarusutamaan gender dalam pembangunan, sehingga tidak terdapat ketimpangan akses bagi perempuan dan laki-laki untuk berpartisipasi dan menikmati hasil pembangunan.

## **3. Misi 3: Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah Berbasis Potensi Lokal**

Potensi ekonomi Manggarai Barat yang melimpah, antara lain berupa pertanian, peternakan, dan perikanan perlu dioptimalkan untuk membangun daya saing daerah. Pembangunan daya saing yang berbasis potensi lokal diharapkan semakin memperkuat struktur perekonomian daerah dan membawa kesejahteraan bagi masyarakat. Perekonomian daerah yang kokoh juga ditopang oleh pelaku UMKM yang mampu menjaga eksistensi dan mengembangkan usaha secara berkelanjutan. Selain itu, Manggarai Barat sebagai prioritas pembangunan nasional, terutama di bidang pariwisata, perlu direspon dengan membangun iklim investasi yang kondusif. Peningkatan investasi tetap diarahkan agar mampu menyerap tenaga kerja lokal, sehingga gerak perekonomian Manggarai Barat yang semakin meningkat, beriringan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.



#### **4. Misi 4: Meningkatkan Kualitas dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berbasis Kelestarian Lingkungan**

Misi ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dalam mendukung berbagai aktivitas pelayanan publik dan kelancaran berbagai aktivitas perekonomian, serta membuka aksesibilitas daerah-daerah perbatasan, pinggiran dan terisolir. Pembangunan infrastruktur dalam Misi 4 juga terkait peningkatan kelayakhunian, yang sekaligus memiliki sasaran khusus untuk ikut menjalankan upaya pengentasan kemiskinan melalui penyediaan rumah layak huni. Tidak kalah penting, Misi 4 juga mengarahkan derap pembangunan infrastruktur yang menopang aktivitas perekonomian tetap mampu menjaga kesesuaian dengan kebijakan tata ruang wilayah, menjaga daya dukung dan daya dukung lingkungan hidup, serta meningkatkan ketangguhan terhadap bencana.

#### **5. Misi 5: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Kapabel, dan Melayani**

Kebijakan utama dalam menjalankan Misi 5 adalah penerapan reformasi birokrasi secara menyeluruh. Penerapan reformasi birokrasi melalui penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, jujur, transparan dan akuntabel, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional, kelembagaan yang tepat fungsi dan ukuran, sistem kerja yang jelas dan terukur, kebijakan penganggaran yang efisien, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik. Tata kelola pemerintahan di dalam Misi 5 juga terkait implementasi prinsip partisipasi publik dalam pembangunan yang semakin meningkat melalui penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka. Efektivitas pembangunan daerah juga ditopang dengan peningkatan keberdayaan desa. Oleh karena itu, Misi 5 juga memiliki prioritas untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan desa dan optimalisasi pembangunan desa melalui kelembagaan masyarakat desa yang kuat dalam mengelola potensi lokal desa.

## **2.2. KODE ETIK**

### **1. NILAI-NILAI PELAKSANA PELAYANAN**

- 1) Adil dan tidak diskriminatif
- 2) Cepat, tanggap, dan cermat

- 3) Profesional
- 4) Bertanggung jawab
- 5) Berintegritas
- 6) Santun dan ramah
- 7) Berjiwa melayani

## **2. KEWAJIBAN PELAKSANA PELAYANAN**

- 1) Melayani dengan baik setiap permohonan layanan
- 2) Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/ rujukan /rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan
- 3) Memberitahukan dengan santun dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan
- 4) Menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur
- 5) Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku

## **3. LARANGAN PELAKSANA PELAYANAN**

- 1) Meminta sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan.
- 2) Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan.
- 3) Meminta dan/atau menerima sesuatu dari penerima layanan dengan maksud agar diberi kemudahan dan/atau toleransi kelebihan muatan yang telah ditentukan.
- 4) Menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan.
- 5) Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pemohon.
- 6) Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

## **4. HAK PELAKSANA PELAYANAN**

Hak bagi pelaksana pelayanan informasi publik adalah segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan bagi tenaga honorer sesuai

dengan yang ditetapkan dalam materi kontrak antara yang bersangkutan dengan instansi induk

2.3. MOTO PELAYANAN

MOTO PELAYANAN

*“Sinergi, Melayani, Akurat, Ramah, Transparan (SMART)”*



### **BAB III**

### **PENUTUP**

Standar Pelayanan publik yang telah disusun dan ditetapkan perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat. Dalam melakukan perbaikan, perlu diperhatikan pengaduan masyarakat/pelanggan serta kemungkinan adanya inovasi pelayanan publik. Keberhasilan penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi petugas penyelenggara pelayanan publik.

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-26/Dinkominfo/X/2024

1. Standar Pelayanan Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet  
a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                          | Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2  | Persyaratan                     | Surat Masuk/ surat Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div>1. Menerima Pengaduan dari OPD/ Sekolah/lembaga baik secara lisan maupun tertulis</div> <div>2. Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika melaporkan kepada Kepala Dinas terkait pengaduan</div> <div>3. Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi beserta teknisi untuk turun lapangan.</div> <div>4. Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melakukan pengecekan lapangan</div> <div>5. Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melaporkan hasil pengecekan Kepada Kepala Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika</div> <div>6. Kepala Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika mengoreksi laporan, Apakah perlu melapor ke pihak telkom ?</div> <div>7. Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melakukan perbaikan peralatan jaringan bersama teknisi Telkom</div> <div>8. Melakukan perbaikan peralatan jaringan bersama teknisi dinas</div> |



| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 9. Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melaporkan Kepada OPD yang bersangkutan perbaikan Jaringan telah selesai. |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Total waktu penyelesaian disesuaikan dengan kebutuhan                                                                             |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                 |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Bisa melalui telpon atau datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                            |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum          | UU Nomor : 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi, PP No. 52 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi dan Permen Kominfo No. 15 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Layanan Televisi Protokol Internet (Internet Protokol Television).                                                                                                          |
| 2.  | Sarana Prasanana     | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Pengaduan/ surat masuk<br>4. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Jumlah Pelaksana     | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat<br>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)<br>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang perbaikan jaringan komputer, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi; |
| 5.  | Pengawasan Internal  | Kepala Bidang E- Government dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Jaminan Pelayanan    | Pelayanan diberikan sesuai standar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-25/Dinkominfo/X/2024

2. Standar Pelayanan Penginputan Website [www.manggarai Barat.co.id](http://www.manggarai Barat.co.id)

a. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                                   | Penginputan Website<br><a href="http://www.manggarai Barat.kab.go.id">www.manggarai Barat.kab.go.id</a>                                                                                                               |
| 2  | Persyaratan                              | Data, berita dan dokumentasi                                                                                                                                                                                          |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | 1. Menerima data dari kontributor<br>2. Verifikasi dari pengelola website<br>3. Meminta persetujuan Kepala Dinas<br>4. Admin web menerima perintah publish berita<br>5. Admin web input berita dan publish ke website |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Total waktu penyelesaian disesuaikan dengan kebutuhan                                                                                                                                                                 |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Bisa melalui telpon atau datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum          | Permen kominfo nomor tahun 2017<br>Penyelenggaraan portal dan situs web badan pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik |
| 2.  | Sarana Prasanana     | 1. Komputer, Printer<br>2. Pengaduan/ surat masuk<br>3. ATK                                                                                                                                |
| 3.  | Jumlah Pelaksana     | 3 orang                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil                                                                                                                    |



LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-24/Dinkominfo/X/2024

3. Standar Pelayanan Zoom Meeting/Video Conference

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                                   | Pelayanan Zoom Meeting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Persyaratan                              | Surat Permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | 1. Kepala Dinas Kominfo Menerima Surat Permohonan<br>2. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang LTKAI<br>3. Kepala Bidang LTKAI memeriksa jadwal yang kosong, jika tidak maka kabid LTKAI mengembalikan jadwal zoom meeting kepada OPD pemohon<br>4. Jika jadwal kosong maka permohonan zoom meeting disetujui<br>5. Perangkat Daerah pemohon menyiapkan tempat dan peserta zoom meeting diharapkan hadir 30 menit sebelum zoom meeting dimulai |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Total waktu penyelesaian 30 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Bisa melalui telpon atau datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | 1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai barat</p> <p>6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemda Kabupaten Manggarai barat</p> |
| 2. | Sarana Prasanana     | <p>1. Meja</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Kamera zoom meeting</p> <p>4. Tripot Kamera</p> <p>5. TV Layar atau layar lebar lainnya jika diperlukan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Jumlah Pelaksana     | 3 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)</p> <p>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi;</p>                                                                                                                                        |
| 5. | Pengawasan Internal  | <p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik</p> <p>3. Mengusai IT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Jaminan Keamanan dan | Dinas Komunikasi dan Informatika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-23/Dinkominfo/X/2024

4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SUBDOMAIN

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No. | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                              | Pemohon mengajukan surat permohonan pembuatan Sub domain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.  | Prosedur                                 | 1. Kepala Dinas mendiposisikan permohonan kepala Kepala Bidang LTKAI<br>2. Kepala Bidang LTKAI memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap disiposisikan kepada Pejabat Fungsional Manggala Informatika, jika tidak lengkap langsung pemohon melengkapi kembali persyaratan.<br>3. Pejabat Fungsional Manggal Informatika membuat subdomain baru<br>4. Pejabat fungsional Manggala Informatika medokumentasikan kegiatan penambahan subdomain dan mengupdate dokumentasi daftar subdomain<br>5. Membuat draft Surat Tanggapan atas permohonan pembuatan subdomain<br>6. Kadis mengirimkan Surat Tanggapan atas permhonan pembuatan subdomain |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.  | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Subdomain website Pemda Kab. Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email:<br><a href="mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/">Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/</a><br><a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | c. SMS HP/WA No : +62 812-9785-4388 |
|--|-------------------------------------|

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum          | <div>1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</div> <div>4. PP nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>5. PP nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</div> <div>6. 12. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor: 12 Tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan (berita daerah Kabupaten Manggarai Barat tahun 2017 nomor 12);</div> <div>7. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai barat</div> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana | <div>1. Jaringan internet (Hotspot area);</div> <div>2. Komputer /Laptop;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor;</div> <div>4. Lembar;</div> <div>5. Formulir;</div> <div>6. Email korporat;</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana | <div>1. SDM yang memiliki kompetensi IT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                   |  |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|
| 4.S.TANDER PERLY4RD,NPSRNMIMRTAPLRTD                              |  | d,d P BAEDYS                                                        |
| BANRUPOSYNAERUAABERNPANIOESRDAER                                  |  | FeGeyGdyP0dyd                                                       |
| atnPTdrd                                                          |  | UcelygrFEdmdrPcldvgrFetorlmpTshjupjmuYy,flhe:                       |
| 4byvclgP0byPbyfGd0hPdyPUNGd0hPc@P0WeyGdyPNe6ld                    |  | 4byvclgP0byPbyfGd0hPdyPUNGd0hPc@P0WeyGdyPNe6ld                      |
| ,dtdvPteogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                        |  | WevclddyPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                 |
| E..S4RD                                                           |  | 2 EeogGg0dyPbybPvgtdbPceltdFgP0e{dFPGdy66dtP,bGeGdoFdywP,ey6dy      |
| FeGeyGdyPdocctdr,bPFevg,bdyP:dlbPGel,dodGPFfeFetblgdyPdFdy        |  | FeGeyGdyPdocctdr,bPFevg,bdyP:dlbPGel,dodGPFfeFetblgdyPdFdy          |
| E.4RWRBANRUPOSYNAERUAABERNPANIOESRDAER                            |  | undFgyGdy6P4evelyGd:dyPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy   |
| ERLY4RD,NPSRNMIMRTAPLRTD                                          |  | 4evelyGd:dyPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy              |
| NOSOI P2Puke.4HBbyFivby3Hjmu                                      |  | GeldF:blP,ey6dyPYy,dy6P9PYy,dy6PTeogctbFPay,fye0bd                  |
| GeldF:blP,ey6dyPYy,dy6P9PYy,dy6PTeogctbFPay,fye0bd                |  | NfvlP7PDd:gyPjm-1PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy        |
| Yy,dy6P9PYy,dy6PTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy              |  | Yy,dy6P9PYy,dy6PTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                |
| 4.NDRBANRUPOSYNAERUAABERNPANIOESRDAER                             |  | 4evelyGd:dyPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy              |
| 4RBRBANRUPOSYNAERUAABERNPANIOESRDAER                              |  | teogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                                |
| ERLY4RD,NPSRNMIMRTAPLRTD                                          |  | WevclddyPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                 |
| WevclddyPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy               |  | WevclddyPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                 |
| Seybvcdy6                                                         |  | 2 sn 4eldGgldyP4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy |
| 4eldGgldyP4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy    |  | 4eldGgldyP4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy      |
| GeyGdy6P4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy      |  | GeyGdy6P4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy        |
| GeyGdy6P4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy      |  | GeyGdy6P4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy        |
| Ay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dyPWevclddy                              |  | Ay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dyPWevclddy                                |
| Ne6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                        |  | Ne6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                          |
| 0d,dtdvPteogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                      |  | 0d,dtdvPteogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                        |
| Ne6ldP,dyPTe3flvd0bPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy    |  | Ne6ldP,dyPTe3flvd0bPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy      |
| (n 4eldGgldyP4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy |  | 4eldGgldyP4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy      |
| 4eldGgldyP4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy    |  | 4eldGgldyP4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy      |
| Dd:gyPjm-(PNfvlP--uwPDdvcd:dyPWevclddyPNe6ld                      |  | Dd:gyPjm-(PNfvlP--uwPDdvcd:dyPWevclddyPNe6ld                        |
| TeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                              |  | TeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                                |
| cn ed:Gd P eel,20dndy P eelGbvcdy6dy P Oecd6dbvdyd                |  | ,bvdF0g,P,dtdvP:glg3PdP,bPdGd0wPvdFdPoeltgPveyeGdoFdy               |
| 8n 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy              |  | 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy                   |
| Te3flvd0bP1b1Ffld0bPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bd                      |  | Te3flvd0bP1b1Ffld0bPNe6ldPTeogctbFPay,fye0bd                        |
| 4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy              |  | 4evelyGd:PNe6ldPTeogctbFPay,fye0bdPNfvlP8swPDdvcd:dy                |
| 1n 4eldGgldyPBdeld:PEdcgodGeyPSdy66dlldbPLlddGPNfvlP--            |  | Dd:gyPjm-pPGeGdy6P4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy                  |
| Sey6by6dG                                                         |  | 2 -n 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy              |
| 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy                 |  | 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy                   |
| 7n 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy              |  | 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy                   |
| jn 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy              |  | 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy                   |
| -m 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy              |  | 4eldGgldyPSeGclbP4eydrd6GdydyPRodldGgldPNe6ldP,dy                   |
| n jm-1 P GeyGdy6 P EeGeyGgdy P DdGd P Nd0Fd: P Bbyd0 P ,b         |  | Wby6Fgy6dyP4evelyGd:dyPEdcgodGeyPSdy66dlldbPLlddG                   |
|                                                                   |  | KLelbGdPBdeld:PEdcgodGeyPSdy66dlldbPLlddGPNfvlP--hn                 |

5. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KEAMANAN INFORMASI

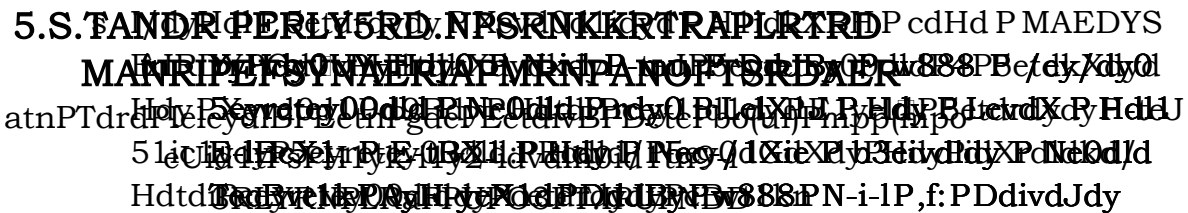
a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                              | Pengajuan Surat Laporan Insiden Keamanan Informasi dari OPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Prosedur                                 | <div><div>- Laporan Insiden Kemananan Informasi dari OPD</div><div>- Petugas memproses laporan dengan melakukan scanning website yang terkena insiden</div><div>- Dari scanning akan muncul report/hasil</div><div>- Report/hasil scanning disampaikan kepada Admin Website OPD yang bersangkutan</div><div>- Dilakukan koordinasi untuk pemulihan website dengan OPD yang bersangkutan</div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian                | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Produk Pelayanan                         | Report/Hasil Scanning Website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <div>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</div> <div>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</div> <div>b. email : <a href="mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id">Kominfo@manggaraibaratkab.go.id</a>/<a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a></div> <div>c. SMS HP/WA No : +62 812-9785-4388</div>                                               |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <div><div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah</div><div>3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan</div></div> |





*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-19/Dinkominfo/X/2024

6. STANDAR PELAYANAN LAYANAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Fotocopy KTP Berwarna<br>2. NIP pegawai yang bersangkutan<br>3. Foto<br>4. Nomor Handphone                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Prosedur                                 | - Pengajuan permohonan dari OPD terkait<br>- Petugas memproses pengajuan dengan menerbitkan rekomendasi<br>- Petugas mengirim rekomendasi kepada BSrE (Balai Sertifikat Elektronik)<br>- BSrE akan memproses rekomendasi sampai diterbitkannya Sertifikat Elektronik<br>- Petugas melakukan Pendampingan Penerapan TTE kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | 3 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Sertifikat Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email:<br><a href="mailto:Kominfo@manggarai Barat kab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com">Kominfo@manggarai Barat kab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : +62 812-9785-4388                                 |



b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum          | <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik</div> <div>3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah</div> <div>4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</div> <div>5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</div> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <div>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</div> <div>1. Ruang Layanan</div> <div>2. Komputer / Laptop</div> <div>3. Internet</div> <div>4. Kendaraan Operasional</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <div>1. SDM yang memiliki kompetensi IT</div> <div>2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Sertifikat Elektronik</div> <div>3. Khusus Admin TTE Kabupaten/Kota Harus ASN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Pengawasan Internal  | <div>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</div> <div>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik</div> <div>3. Mengusai IT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | 3 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



KANROPELSTNAERCAFKNNTANATPSKDAER

tndPTrerkrP61B44gBPN14rPMBB4PUB93BkrBChlerPkrPyn13

knrvtlmlp100paf1pB1P1DpB1P188pNmvmyP,5uPDrvc3rB

ghgjrBP9B9Pvgnr9PclynrogPjlroPhrB44rnPk9hlhrMorBuPl

/ ElMghgrBP9B9Pvgnr9PclnrogPjlroPhrB44rnPk9hlhrMorBuPklB4rB

E.6Rs RPKANRPISYNAERQAPKRNPNANITSPDAER

NIStF P/P2-E.6wk9Bomv9Bimw1J12  
blure30vBl1B4rBPVBlzrB4P4VYBlzrB4PTIMcap0cP4BlzmBl0r

hly0639yPklB4tBPtYBklB4F+P tYBklB4P tMgcl190FABklmBlj9t  
Nme-um-B8BDa8-BD1 tU5Dh1DhcB4D6t-ugor2-BDEll-um-BDhri

YBkrB4P+PYBkrB4P+TLMgch90P+ABkmBh94P+NmvmyP+UPDr3gB  
N+DD6DNBCDDNW+6krB44krB44P+P8P+ohmclvP+I12

TIMGch9oPABkmb19r5PDr3gBP1JH5PNmymyP5FuPDrvcr3rB  
TRIY6RDNPSPMvthpK9Dp1Bdv8B9or19pkrBPABmrvth9or

/ rd cfsdhgkhnrvyBttrrMB9BttrrMBPfp9J8BJsurlnhokvPhnjd

hBhrB4P6lrrerBrB P6gen9oP :slvoryB B N4rypPTlMgcg9o

NI4rryPTIMgcnp9oPABkmBli9rPNooymyP5U5-0)

61yvhgvrBp61yly9Bhr3-BNnmrBp61EPr3gBp61-J7PhBhrB4

0ymnj1kgYrKkV9B5Jhnyj9f6mly9B1r51B)8gC1190KADKIMBij91  
Dr2cBDB1I/7BNmymuB(2u1BDmior2rBDBcluewrBBN14wr

cd cr3kr P clykrlryorB P myn9vrB4WB P jlcr4r9vrBr

,d 6lyrhgyrBPSLbhlY9P6lBkren4gBrrBPRMryrhgyrPNl4gyrPlkRb  
 LLMgagjBFLIMdlPK9BltPBrvgB9orjDTKdTPABlmvvh9or

61kmvyrBP0hrBkryP61nrerBnB) ABfmyvrh9or P ErcgMrhlB

Fd 6lyrhgyrBPKrlyr3PErcgMrhlBPSrB44ryr9PLryrhPNmvmyP((

/ (d) Do3gBP1wUPb1BhrB4P61Bein1B44rryrBP61nrerBrBP6gon9o  
YBkB4YBkFB4P Nnnvny P P P Lr3gB P 1900 P nGBnB4

1J((PNmymyPU570)  
Neg((P DIB4rvr P D9vgv P :slvcrvrB P N14rvr P TlMgc9o

8d GlyrhggrBPLgMrb9BbSrB44rnp9PLryrhP Nmvmy P78 PDr3gB

6ply9Bhr3PkyBr3PFcgmMrhiBPsrB44nvc9BlpyrhBPlv9BhrB4

Dr2cBDB1.UH8DNmzrB((1+-BDmzr2cBDB1mzrBDBN14mzr

(J) 01mg9y9BfALGmRbY9nBN44myrP3Llyrh P Nmvmvmy P ((P Dr3gB  
d 1VF B11E1 E1 B1 B E1l1E1 E B B E1 RN i G B KQB i B10

s9B4ogB4rBP6lvly9Bhr3rBPercgMrhlBPSrB44ryr9PLryrh

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-18/Dinkominfo/X/2024

7. STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI

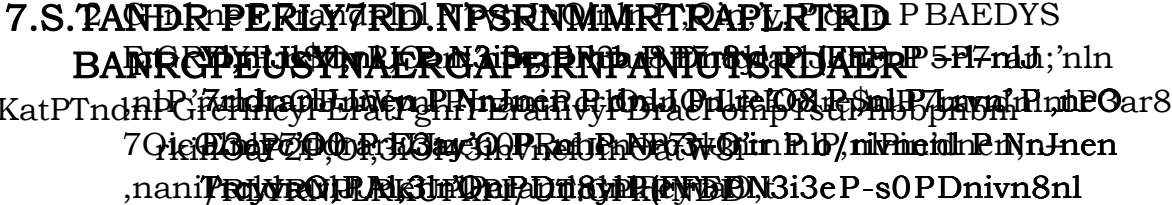
a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No. | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan                   | Surat Permohonan Pembuatan dan atau Pengembangan Aplikasi dari Pimpinan OPD                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | 1. OPD mengirimkan surat permohonan untuk pembangunan aplikasi;<br>2. OPD menyampikan kebutuhan, ruang lingkup dan cakupan aplikasi;<br>3. Aplikasi lain yang berhubungan dan perlu diintegrasikan dgn data lainnya;<br>4. Dinas Kominfo memulai pembangunan aplikasi. |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 Bulan                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Aplikasi sesuai permintaan                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung ke Dinas Kominfo<br>2. Melalui aplikasi Lapor.go.id<br>3. Melalui Telp. 0385 2443240<br>4. Kotak Saran                                                                                                                                    |
| 7.  | Waktu Pelayanan                         | 1. Senin : Pukul 07.30 – 16.00<br>2. Selasa – Jum’at : Pukul 08.00 – 16.30                                                                                                                                                                                             |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektonik;<br>2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektonik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>Transaksi Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;</p> <p>6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>1. Komputer PC/Laptop</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Server</p> <p>4. Aplikasi/Sistem informasi yang akan dikembangkan</p> <p>5. Proses bisnis, SDLC 1</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <p>1. SDM yang memahami dan memiliki pengetahuan terkait analisa dan desain system informasi;</p> <p>2. SDM yang memiliki kemampuan dalam permohonan aplikasi berbasis website, mobile atau desktop;</p> <p>3. SDM yang memahami proses bisnis layanan sistem informasi.</p>                                                                                                                                          |
| 4. | Pengawasan internal                        | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Jaminan pelaksana                          | Minimal 2 orang sistem analis dan programmer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Memberikan pelayanan pembuatan aplikasi yang sesuai dengan proses bisnis yang dimiliki oleh OPD/pihak pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Jaminan keamanan terhadap data – data yang diberikan sebagai data utama atau pendukung dalam pembuatan dan/atau pengembangan aplikasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

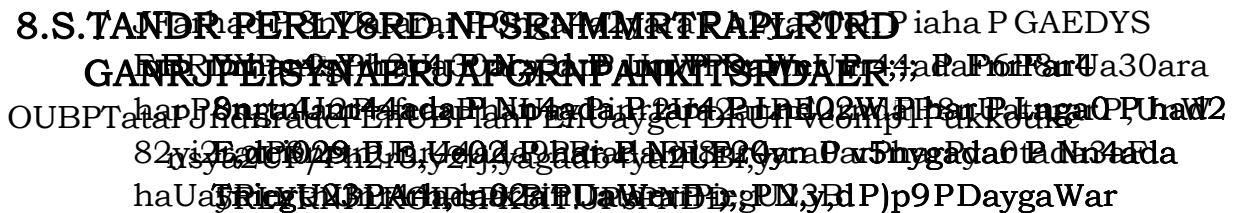
[illegible]

8. STANDAR PELAYANAN PEMASANGAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI BARU

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Produk                                   | Pemasangan Jaringan Telekomunikasi Baru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Persyaratan                              | Proposal dari OPD/ Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | 1. Pengadministrasi umum menerima surat permohonan/ proposal pemasangan jaringan telekomunikasi baru dari OPD/ Lembaga/ Sekolah<br>2. Pengadministrasi umum mendisposisi proposal yang masuk<br>3. Kepala Dinas mencermati isi proposal, mendisposisi untuk ditindaklanjuti<br>4. Pengadministrasi umum menerima dan meneruskan disposisi Kepala Dinas ke Kabid Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika<br>5. Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika mengirim proposal pemasangan jaringan baru ke BAKTI Kominfo<br>6. BAKTI Kominfo bersama Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika melakukan survey lokasi berdasarkan proposal yang masuk<br>7. Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika<br>8. Melakukan register proposal yang layak<br>9. Mengkoordinasi ke BAKTI Kominfo terhadap proposal yang layak |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 3 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Biaya                                    | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-15/Dinkominfo/X/2024

9. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

a. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <div>1. Identitas pemohon pribadi atau badan hukum.</div> <div>2. Bagi pemohon atas nama organisasi atau yang berbadan hukum wajib melampirkan akta pendirian</div> <div>3. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik.</div> <div>4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber darimana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</div>                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Prosedur    | <div>- Pemohon Informasi Publik mengakses ke website PPID; atau datang langsung ke Desk Layanan dan petugas memberi form permintaan informasi publik.</div> <div>- Desk Layanan menyampaikan permintaan informasi publik ke PPID.</div> <div>- PPID memproses permintaan informasi publik dan memberikan informasi ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut.</div> <div>- Desk Layanan menghubungi pemohon informasi dan menyampaikan informasi sesuai permintaan pemohon serta menyerahkan bukti penyerahan informasi publik, apabila informasi yang diminta tidak tersedia atau termasuk dalam kategori dikecualikan, PPID dapat menjelaskan alasan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, Penyalpaian /</div> |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                          | pendistribusian / penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian                | <p>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>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.</p> |
| 4 | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Produk berupa Data Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <p>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</p> <p>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/">Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/</a><br/> <a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a></p> <p>c. SMS HP/WA No :085231903050</p>                                                                                                                                                                                           |

b.
Pengelolaan Pelayanan
(Manufacturing)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</p> <p>2. Undang undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</p> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>4. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana                       | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan,</p> <p>dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <p>1. Ruang, Meja Layanan Informasi.</p> <p>2. Komputer, Internet dan Printer.</p> <p>3. Buku tamu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)</p> <p>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi;</p>                                                                                                                           |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik</p> <p>3. Mengusai IT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



10. STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN AGENDA BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN AGENDA PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Produk                          | Pelayanan Peliputan Agenda Bupati dan Wakil Bupati dan Agenda Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Persyaratan                     | Agenda Bupati dan Wakil Bupati dan Agenda Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div>1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi, komunikasi publik dan Penyiaran Ceking Agenda Bupati/ Wabup dan Agenda Kabupaten Manggarai Barat, Surat Masuk</div> <div>2. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi, komunikasi publik dan Penyiaran memberikan perintah kepada reporter untuk meliput acara</div> <div>3. Reporter melaksanakan peliputan acara</div> <div>4. Reporter melakukan editing data hasil peliputan menjadi konsep berita</div> <div>5. Reporter melaporkan konsep berita kepada Kepala seksi pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Penyiaran</div> <div>6. Kepala seksi pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Penyiaran mengoreksi konsep berita</div> <div>7. Kepala seksi pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Penyiaran melaporkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan</div> <div>8. Kepala Dinas koreksi terhadap konsep berita</div> <div>9. Kepala Dinas memberikan persetujuan konsep berita untuk menjadi berita</div> <div>10.Kepala seksi pengelolaan Informasi,</div> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | Komunikasi Publik dan Penyiaran melakukan desiminasi informasi/ berita melalui website, facebook dan media lain                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Biaya                                    | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</li> <li>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/</a><br/><a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a></li> <li>c. SMS HP/WA No :085231903050</li> </ul> |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1. UU No.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;<br>2. Perda Kabupaten Manggarai Barat no. Tahun 2017 tentang keterbukaan informasi publik.                        |
| 2.  | Sarana Prasanana                           | 1. Komputer/ laptop/ printer<br>2. ATK<br>3. Buku register<br>4. Form Press Relase<br>5. Kendaraan Dinas Operasional<br>6. Kamera Digital<br>7. Website            |
| 3.  | Jumlah Pelaksana                           | 5 orang                                                                                                                                                            |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana                       | Yang memahami IT/ komputer                                                                                                                                         |
| 5.  | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung dan Kepala Dinas                                                                                                                                   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                 |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan                                      |





ISTNUKdE.LISPNUSKINRSTBG.NASIN

1 b g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

~~.dyfHdRT/THNR tgyKbSRdS,dxbHRT,1,nReom1pw~~

2 Ptgr6rXHdRbdbRlrKHbRytnKH3rRXt}H3R6Hd//HKRsb6t6Hg3HdFRstd/I

PNELINAOTR.NTYNN.NSREN.NA

6thH35bnRstd/HdRLdshd/ R(RLdshd/ R tgrYkb3RSds,dtAbH  
T1: P)PAH5: 1P: 4: P6: 16H1/(P1): 15H1PB: 16H1H1

LdsHd/R(RLdsHd/R tgrYKb3RSds, dXbHRT, 1, nKucRAH5rd  
 pTCAN1NTRLIANTIN, HsHbGhdz/yHK 2R)RG36 ytrPuyz1k

ININRISINURPSSSIPENISREKSLSEBGNASININ  
tgrYKb3RSds,dXbHRAH5rdBuy4mRT,1,nRmoEFAHlyH5Hd  
DNAL1NAOCTREKZARERKQKILANRINd03HxprRSHCRSdI d11p0d3H

-----f-j-g-startwidth / -----f-i-h-endwidth

2 mM yH5HkSfHKHkRhd/3Hkrtbd/3H63HdKtBx5tdxbFktut36bfb6HX

6td6Hd6/R-1HkHAndHdRrYKb3RgtyHAndR/Tt/HnHRtgrYKb3

Tt/HnHRtgrvKb3RSdsdXbHRT1nRmcm9pw

·M 1tpH6mnHd B 1 tltphd6H5Rf1m3 4nR4H5gd B nwg: B 6td6Hd/IZ

AI5rdB:ww4:BT1~B44I-EB44I-UI5HdB:th-UI5HdBT+/UI5H

yM yH5H R ynsixxHh R gndolyHd/Hd R XtyH/HblHdH

9M ptpH6rnHdRtd6tnbRltdsHdH/prdHdRNgHnH6rnRlt/HnHdRsHd  
ptgr6rXhdRltgHkHnRlbaHxRl,rd65HxXgRshdRSl,nH665H

**1**tsLHdRU6HdsHmRytKHa-HdHdw  
**2**hsaRX R P,hdb9nXb R-sha R Sdf,nlH6b3H R PHyrgH6td

oM 1tnH6rnHdRIHtnH5RPHyrgH6tdR.Hd//HnHbREHnH6RT,l,nR44

itlyHnHdRIHtmH5RPHyrgH6tdR/Hcd//HnHbREHnH6RAH5rd

G1c-1, YL-UBAH5-1, Bc-1, BT1-1, Bc-2, EBAH, H5H1B-1, Hc-1, H1

1)M t/t/m/r/h/r/t/g/r/y/k/b/k/s/d/s,d/t/x/b/f/r/t,i,h/n/k/u/94/pw  
uu-4)/D6+t/d/Ud /D1+o /Ud/DI6Ud+Hc/D1+KIUc/Ud/DchB:b/d /2nd /Ud

uM LdshddRfPKLdshH5RPfyrgRoidRRPd75dnRbWR/RmHbKd/mboH  
 m\_ HERRN\_H6-17-H1/H\_MERN\_H6P51\_P)

AH5rdRuvv)RT,1,nR44uFRAHlyH5HdR:tlyHnHdRTt/HnH

M uv4o R 6td6Hd/ R Pt6td6rHd R AH6H R THX3H5 R lbdHX R sb

iEtnb6HRIHtnH5RPHyrgH6tdR.Hd//HnHbREHnH6RT,l,nR44pM

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-22/Dinkominfo/X/2024

11. STANDAR PELAYANAN TALK SHOW RSPD MANGGARAI BARAT

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                                   | Pelayanan Talk Show di Radio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Persyaratan                              | Surat permohonan talk show                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <div>1. Pengadministrasi umum menerima surat pemberitahuan talk show</div> <div>2. Pengadministrasi umum membaca, mengagendakan dan mendisposisikan surat pemberitahuan talk show kepada Kepala Dinas</div> <div>3. Kepala Dinas membaca dan mencermati isi pemberitahuan talk show</div> <div>4. Kepala Dinas mendisposisikan surat pemberitahuan talk show kepada kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</div> <div>5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik meneruskan disposisi lanjutan ke kepala seksi yang menangani penyiaran</div> <div>6. Kepala Seksi mengkoordinir penyiar yang bertugas sesuai dengan jadwal yang ada</div> <div>7. Penyiar menindaklanjuti/ melaksanakan talk show</div> |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <div>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</div> <div>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</div> <div>b. email:<br/><a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com</a></div> <div>c. SMS HP/WA No :085231903050</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1. UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>2. Perda Kabupaten Manggarai Barat no. Tahun 2017 tentang keterbukaan informasi publik                         |
| 2.  | Sarana Prasanana                           | 1. Buku register<br>2. Kamera digital<br>3. Sound system<br>4. Microphone                                                                                          |
| 3.  | Jumlah Pelaksana                           | 5 orang                                                                                                                                                            |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana                       | Yang memahami IT/ Ilmu Komunikasi/ komputer                                                                                                                        |
| 5.  | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung dan Kepala Dinas                                                                                                                                   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                 |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi dilakukan setiap bulan                                                                                                                                    |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



Paulus Setahu, S.Sos.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-20/Dinkominfo/X/2024

12. STANDAR PELAYANAN PENYIARAN RSPD MANGGARAI BARAT  
(RADIOGRAM, PENGUMUMAN, BERITA KELUARGA, IKLAN/REKLAME DAN PILIHAN PENDENGAR)

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Produk                          | Pelayanan Penyiaran RSPD Manggarai Barat (Radiogram, Pengumuman, Berita Keluarga, Iklan/reklame dan Pilihan Pendengar)                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Persyaratan                     | 1. Kartu identitas diri/ KTP<br>2. Materi/ data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pemohon membawa materi lengkap sesuai dengan topiknya<br>2. Pemohon mengambil nomor antrian yang telah disiapkan<br>3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas penerima pada RSPD<br>4. Pemohon menunggu verifikasi berkas oleh petugas<br>5. Pemohon membayar pada loket pembayaran<br>6. Pemohon mengambil surat keterangan di loket pengambilan            |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan          | 30 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Biaya                           | Sesuai Surat Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor : 112/KEP/HK/2011 tentang pungutan atas jasa penggunaan radio siaran pemerintah daerah Kabupaten Manggarai Barat tahun 2011, maka biaya ditetapkan sebagai berikut:<br>1. Radiogram :<br>- Radiogram pemerintah Rp. 10.000,- untuk sekali siaran<br>- Radiogram swasta Rp. 10.000,- untuk sekali siaran<br>2. Pengumuman : |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman bersifat umum Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> <li>- Pengumuman pelelangan umum proyek pemerintah Rp. 50.000'- untuk sekali siaran</li> <li>- Pengumuman swasta Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> </ul> <p>3. Berita Keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita biasa Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> <li>- Berita duka Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> </ul> <p>4. Iklan/ Reklame/ Spot :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selama 1 s/d 2 menit untuk dua kali siaran selama sehari Rp. 25.000,- materi iklan dalam bentuk kaset/ CD (compact Disc)</li> <li>- Untuk durasi diatas 1 s/d 2 menit untuk dua kali siaran sehari selama satu bulan siaran Rp. 500.000,- untuk satu iklan dalam bentuk kaset/CD</li> </ul> <p>5. Pilihan Pendengar : untuk umum Rp 375,- per SMS</p> |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telpon pengaduan (0385) 2443240</p> <p>3. Alamat email : <a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a></p> <p>4. Facebook : Rpd Manggarai Barat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>1. UU No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Siaran Pemerintah Daerah</p> |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>Kabupaten Manggarai Barat</p> <p>3. Surat Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor: 112/KEP/HK/2011 tentang pungutan atas jasa penggunaan radio siaran pemerintah daerah Kabupaten Manggarai Barat tahun 2011</p>                                                                                                                                      |
| 2. | Sarana Prasanana     | <p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. Toilet bersih</p> <p>4. Meja pelayanan</p> <p>5. Komuper produksi radio</p> <p>6. Ruang menyusui</p> <p>7. Ruang bermain anak</p> <p>8. Loker pelayanan</p> <p>9. Kantin</p> <p>10. Tempat parkir</p>                                                                                              |
| 3. | Jumlah Pelaksana     | <p>1. Penyiar radio 6 orang</p> <p>2. Reporter 4 orang</p> <p>3. Operator komputer produksi 1 orang</p> <p>4. Operator pelayanan loket pembayaran 1 orang</p>                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Penyiar pendidikan terendah setingkat SLTA dan semua sudah mengabdikan 10 tahun pada RSPD Mabar</p> <p>2. Reporter pendidikan terendah Strata -1 dan sudah mengabdikan 10 tahun pada RSPD Mabar</p> <p>3. Operator pelayanan loket pendidikannya adalah diploma tiga</p> <p>4. Operator komputer produksi pendidikannya adalah SI Informatika</p> |
| 5. | Pengawasan Internal  | <p>Pengawasan kedisiplinan pegawai melalui pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas, absensi kehadiran pegawai</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | <p>Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dengan cermat, cepat,</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |

b. PtnltdodHHrPtdHeHnHrMHncfHg)crinlC

| No. | Komvontn                                   | UrHiHn                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | DHhHr (ckcm                                | 1. UU No. 25 )Hpcn 200j )tn)Hnl vtdHeHnHn vcbdik<br>2. PtraH KHbcvH)tn MHnllHrHi BHRH) no. THpcn 2017 )tn)Hnl kt)trbckHHn informHhi vcbdik                         |
| 2.  | SHrHnH PrHhHnHnH                           | 1. Bcke rtlih)tr<br>2. KHmtrH aili)Hd<br>s. Socna heh)tm<br>4. Migrovpont                                                                                          |
| s.  | JcmdHp PtdHkhHnH                           | 5 orHnl                                                                                                                                                            |
| 4.  | Komvt)tnhi PtdHkhHnH                       | YHnl mtmHpHmi IT/ Idmc KomcnikHhi/ komvc)tr                                                                                                                        |
| 5.  | PtnlHuHhHn In)trnHd                        | A)HhHn dHnlhcnHn KtvHdHDinHh                                                                                                                                       |
| 6.  | JHminHn PtdHeHnHn                          | PtdHeHnHn aibtrikHn hthcHi h)HnaHr vtdHeHnHn eHnl )tdHp ai)t)HvkHn                                                                                                 |
| 7.  | JHminHn KtHmHnHn aHn kthtdHmH)Hn vtdHeHnHn | DinHh KomcnikHhi aHn InformH)ikH KHbcvH)tn MHnllHrHi BHRH) mtnwHmin ktHmHnHn aHn kthtdHmH)Hn aHdHm mtmbtrikHn vtdHeHnHn bHli vcbdig3 )iaHk HaH biHeH aHn btbHh KKN |
| W.  | EyHdcHhi KintrwH PtnetdtnllHrH             | EyHdcHhi aidHkckHn ht)iHv bcdHn                                                                                                                                    |

LHbcHn BHwo3 j Ok)obtr 2024  
KtvHdH DinHh KomcnikHhi aHn InformH)ikH  
KHbcvH)tn MHnllHrHi BHRH)3



PHcdch St)Hpc3 S.Soh.  
PtmbinH U)HmH McaH  
NIP. 1j6W062j2000121004



LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-8/Dinkominfo/X/2024

13. STANDAR PELAYANAN DESIMINASI/ PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                              | 1. Surat permohonan tertulis pengguna layanan<br>2. Identitas pengguna layanan<br>3. Data/ Informasi yang akan dipublikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Prosedur                                 | 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis ke Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.<br>2. Pengguna layanan dapat berkoordinasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Manggarai Barat<br>3. Kepala Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat mendisposisikan surat permohonan ke Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.<br>4. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mendisposisi/menugaskan kepada petugas untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan pelayanan sesuai dengan permohonan.<br>5. Pengguna Layanan mendapat informasi tentang pelaksanaan diseminasi/publikasi informasi |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 1. Informasi pelaksanaan diseminasi/ publikasi Informasi Publik melalui surat permohonan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima;<br>2. Informasi pelaksanaan diseminasi/publikasi Informasi Publik yang berkoordinasi langsung ke Kantor Dinas Kominfo maksimal 1 (satu) jam sejak permohonan layanan disampaikan.<br>3. Diseminasi/Publikasi Informasi Publik lewat media online dan siaran radio dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sejak informasi layanan disampaikan.                                                                                                                                                            |
| 4  | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Produk Pelayanan                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Media Spanduk/Baliho/Reklame</li><li>Media Online Website, Facebook, Twitter, Instagram, info publik</li><li>Media Siaran Radio</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui:<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id</a> / <a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No :085231903050                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

). Peigelolaai Pelayaiai 6Maiskactsr/igH

| No. | Kompoiei                                      | Ura/ai                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dabar 4snsm                                   | 1. UU No. 25 tausi 200, teitaig pelayaiai ps)l/n<br>2. Perda Ka)spatei Maiggara/ Barat io. Tausi 2019 teitaig neter)snaai /ikormab/ ps)l/n                                 |
| 2.  | Saraia Prabaiaia                              | 1. Bsns reg/bter<br>2. Kamera d/g/tal<br>W. Sosid bybtem<br>X. M/cropuoie                                                                                                  |
| W.  | Jsmiau Pelanbaia                              | 5 oraig                                                                                                                                                                    |
| X.  | Kompeteib/ Pelanbaia                          | Yaig memauam/ IT8 Ilms Koms/nab/8<br>nompster                                                                                                                              |
| 5.  | Peigahabai Iiterial                           | Atabai laigbsig dai Kepala D/iab                                                                                                                                           |
| ;.  | Jam/iai Pelayaiai                             | Pelayaiai d/)er/nai bebsa/ btaidar pelayaiai<br>yaig telau d/tetapnai                                                                                                      |
| 9.  | Jam/iai Keamaiai dai<br>nebelamatai pelayaiai | D/iab Koms/nab/ dai Iikormat/na Ka)spatei<br>Maiggara/ Barat meijam/i neamaiai dai<br>nebelamatai dalam mem)er/nai pelayaiai )ag/<br>ps)l/c( t/dan ada )/aya dai )e)ab KKN |
| w.  | Evalsab/ K/ierja<br>Peiyeleiggara             | Evalsab/ d/lansnai bet/ap )slai                                                                                                                                            |

La)sai Bajo( , Onto)er 202X  
Kepala D/iab Koms/nab/ dai Iikormat/na  
Ka)spatei Maiggara/ Barat(



Paslsb Setaus( S.Sob.  
Pem)/ia Utama Msda  
NIP. 1,;w0;2,200012100X

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-9/Dinkominfo/X/2024

14. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | Identitas Pemohon Informasi Jelas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Prosedur                                 | - Langsung (Offline) atau melalui Aplikasi SP4N LAPOR, Nomor Whatsup<br>- Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah / Penjawab aduan                                                                                                                                                                                |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | 6 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Permohonan aduan masyarakat yang di tindaklanjuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email : <a href="mailto:Kominfo@manggarai Barat kab.go.id">Kominfo@manggarai Barat kab.go.id</a> / <a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : 0813-3316-0805/ +62 812-9785-4388/ 62 821-4697-7670<br>d. Aplikasi SP4N Lapor |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia |

;. Plivlyoytti    Plytgiti    WMtiuktbdur/ivj

| No. | Kom(oili                                  | Urt/ti                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dtstr 4unum                               | 1. UU No. 25 dt)ui 200, dlidtiv (lytgiti (u;y/n<br>2. Plret Kt;u(tdli Mtivvtrt/ Btrtd io. Tt)ui 201w dlidtiv nldlr;untti /ikormts/ (u;y/n                         |
| 2.  | Strtit Prtstitit                          | 1. Bunu rlv/sdlr<br>2. Ktmlrt e/v/dty<br>H. Souie sgsdlm<br>X. M/bro()oil                                                                                         |
| H.  | Jumyt) Plytnstit                          | 5 ortiv                                                                                                                                                           |
| X.  | Kom(ldlis/ Plytnstit                      | Ytiv mlmt)tm/ IT9 Iymu Komui/nts/9 nom(udlr                                                                                                                       |
| 5.  | Plivtpstsi Iidlrity                       | Adtsti ytivsuiv    eti Kl(tyt    D/its                                                                                                                            |
| 3.  | Jtm/iti Plytgiti                          | Plytgiti e/;lr/nti slsut/ sdtietr (lytgiti gtiv dlyt) e/dldt(nti                                                                                                  |
| w.  | Jtm/iti Kltmtiti eti nlslytmtddi (lytgiti | D/its Komui/nts/ eti Iikormtd/nt Kt;u(tdli Mtivvtrt/ Btrtd mli6tm/i nltmtiti eti nlslytmtddi etytm mlm;lr/nti (lytgiti ;tv/ (u;y/bh d/etn tet ;/tgt eti ;l;ts KKN |
| 7.  | Ectyuts/ K/ilr6t Pliglylivvtrt            | Ectyuts/ e/ytnunti sld/t( ;uyti                                                                                                                                   |

Lt;uti Bt6oh , Ondo;lr 202X  
Kl(tyt D/its Komui/nts/ eti Iikormtd/nt  
Kt;u(tdli Mtivvtrt/ Btrtdh



Ptuyus Sldt)uh S.Sos.  
Plm;/it Udtmt Muet  
NIP. 1,37032,200012100X

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-10/Dinkominfo/X/2024

15. STANDAR PELAYANAN KERJASAMA JASA PUBLIKASI DENGAN MEDIA MASA

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Media yang memiliki legalitas perusahaan.<br>2. Media yang memiliki kualifikasi cakupan luas.                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Prosedur                                 | - Media menyampaikan proposal penawaran kerja sama<br>- Pengelola kegiatan melakukan evaluasi kualifikasi profil media<br>- Mendokumentasikan hasil evaluasi kualifikasi profil media<br>- Merencanakan proses kerja sama                                                                  |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | 5 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Naskah berita online/offline                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui:<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/dinkominfomabar@gmail.com">Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/dinkominfomabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : 62 852-3190-3050 |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik<br>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Yang Dirubah Dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor: 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media</p> <p>6. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi tamu</li> <li>2. Meja kursi pengadministrasi umum</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Daftar media</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi, Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

6. PyncygogddrPygdvdndnjMdn)fd(e)rincW

| No. | Komuonyn                                   | Urdidn                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | DdHdr a)k)m                                | 1. UU No. 25 edp)n 200w eynednc uygdvdndn u)6gik<br>2. Pyrld Kd6)udeyn Mdnccdrdi Bdrde no. Tdp)n 201, eynednc kyeyr6)kddn informdHi u)6gik                        |
| 2.  | Sdrdnd PrdHdndnd                           | 1. B)k) ryciHeyr<br>2. Kdmyrd liciedg<br>h. So)nl HvHeym<br>4. Mi(roupony                                                                                         |
| h.  | J)mgdp PygdkHdnd                           | 5 ordnc                                                                                                                                                           |
| 4.  | KomuyeynHi PygdkHdnd                       | Ydnc mymdpdm IT/ Igm) Kom)nikdHi/ komu)eyr                                                                                                                        |
| 5.  | PyncdsdHdn Ineyrndg                        | AedHdn gdncH)nddn Kyudgd DindH                                                                                                                                    |
| 3.  | Jdmindn Pygdvdndn                          | Pygdvdndn li6yrikdn HyH)di Hednldr uygdvdndn vdnc eygdp lieyeducdn                                                                                                |
| .,  | Jdmindn Kydmdndn ldn kyHygdmdedn uygdvdndn | DindH Kom)nikdHi ldn Informdeikd Kd6)udeyn Mdnccdrdi Bdrde myn–dmin kydmdndn ldn kyHygdmdedn ldgdm mym6yrikdn uygdvdndn 6dc u)6gi(9 eildk dld 6idvd ldn 6y6dH KKN |
| 8.  | Ebdg)dHi Kinyr–d Pynvygynccdrd             | Ebdg)dHi ligdk)kdn Hyeidu 6)gdn                                                                                                                                   |

Ld6)dn Bd–o9 w Okeo6yr 2024  
Kyudgd DindH Kom)nikdHi ldn Informdeikd  
Kd6)udeyn Mdnccdrdi Bdrde9



Pd)g)H Syedp)9 S.SoH.  
Pym6ind Uedmd M)ld  
NIP. 1w38032w2000121004



LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-11/Dinkominfo/X/2024

16. STANDAR PELAYANAN HUBUNGAN MEDIA

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | Prosedur                                 | <div><div>- Menyiapkan bahan informasi</div><div>- Koordinasi kesiapan dengan narasumber</div><div>- Mengundang media</div></div>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Naskah berita online/offline melauai media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <div>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</div> <div><div>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</div><div>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/">Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/</a><br/><a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a></div><div>c. SMS HP/WA No : 62 852-3190-3050</div></div> |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <div><div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</div><div>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</div><div>4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor: 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan</div></div> |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi narasumber dan tamu</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Layar informasi elektronik</li> <li>4. Ruang media center</li> <li>5. Wifi internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan komunikasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

9. Pengelolaan Pelayanan WMan(fact(ring8

| No. | Kombonen                                   | Uraian                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dapar 6(k(m                                | 1. UU No. 25 tau(n 200, tentang belayanan b(9lik<br>2. Perda Ka9(baten Manggarai Barat no. Tau(n 201j tentang keter9(kaan informapi b(9lik                         |
| 2.  | Sarana Prapanana                           | 1. B(k( regipter<br>2. Kamera digital<br>s. So(nd pyptem<br>4. Microbuone                                                                                          |
| s.  | J(mlau Pelakpana                           | 5 orang                                                                                                                                                            |
| 4.  | Kombetenpi Pelakpana                       | Yang memauami IT/ Ilm( Kom(nikapi/<br>komb(ter                                                                                                                     |
| 5.  | Penga)apan Internal                        | Atapan langp(ng dan Kebala Dinap                                                                                                                                   |
| 3.  | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan di9erikan pep(ai ptandar belayanan yang telau ditetabkan                                                                                                 |
| j.  | Jaminan Keamanan dan kepelamatan belayanan | Dinap Kom(nikapi dan Informatika Ka9(baten Manggarai Barat men-amin keamanan dan kepelamatan dalam mem9erikan belayanan 9agi b(9lich tidak ada 9iaya dan 9e9ap KKN |
| 7.  | Eval(api Kiner-a Penyelenggara             | Eval(api dilak(kan petiab 9(lan                                                                                                                                    |

La9(an Ba-oh , Okto9er 2024  
Kebala Dinap Kom(nikapi dan Informatika  
Ka9(baten Manggarai Barath



Pa(l(p Setau(h S.Sop.  
Pem9ina Utama M(da  
NIP. 1,37032,2000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-12/Dinkominfo/X/2024

17. STANDAR PELAYANAN MEDIA INFORMASI

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Prosedur                                 | 1. Menyiapkan peliputan<br>2. Menyusun bahan informasi dan publikasi;                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Berita di media informasi dan komunikasi publik yang dikelola pemerintah daerah                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email : <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id</a> / <a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : 62 852-3190-3050<br>d. Aplikasi SP4N Lapor |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik<br>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota<br>4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor: 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi narasumber dan tamu</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Layar informasi elektronik</li> <li>4. Ruang media center</li> <li>5. Wifi internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer, aplikasi dan pembuatan konten</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

9. Plnvlyoyttñ Plytgtnñ ;MtnuftbdurinW

| No. | Kom(onln                                 | Urtitñ                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dtstr 7ukum                              | 1. UU No. 25 dt)un 200, dlndtnv (lytgtnñ (u9yik<br>2. Plret Kt9u(tdlñ Mtnvvrñi Btrtd no. Tt)un 2018 dlndtnv kdlr9uktnñ informtsi (u9yik                         |
| 2.  | Strtnt Prtstntnt                         | 1. Buku rlvisdlr<br>2. Ktmlrt eividty<br>H. Soune sgsgdlm<br>4. Mibro()onl                                                                                      |
| H.  | Jumyt) Plytkstnt                         | 5 ortnv                                                                                                                                                         |
| 4.  | Kom(ldlnsi Plytkstnt                     | Ytnv mlmt)tmi IT/ Iymu Komuniktsi/ kom(udlr                                                                                                                     |
| 5.  | Plnvtpstñ Indlrnty                       | Adtstñ ytnvsunv etñ Kl(tyt Dints                                                                                                                                |
| –.  | Jtmintñ Plytgtnñ                         | Plytgtnñ ei9lrìktn slsuti sdtnetr (lytgtnñ gtnv dlyt) eidldt(ktn                                                                                                |
| 8.  | Jtmintñ Klmtntñ etñ klslytmtdtñ (lytgtnñ | Dints Komuniktsi etñ Informtdikt Kt9u(tdlñ Mtnvvrñi Btrtd mln6tmin klmtntñ etñ klslytmtdtñ etytm mlm9lrìktn (lytgtnñ 9tvi (u9yibh dietk tet 9itgt etñ 9l9ts KKN |
| 3.  | Ectyutsi Kinlr6t Plnglylnvvtrt           | Ectyutsi eiytkuktn sldit( 9uytn                                                                                                                                 |

Lt9utñ Bt6oh , Okdo9lr 2024  
Kl(tyt Dints Komuniktsi etñ Informtdikt  
Kt9u(tdlñ Mtnvvrñi Btrtdh



**Ptuyus Sldt)uh S.Sos.**  
Plm9int Udtmt Muet  
NIP. 1,–30–2,2000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-13/Dinkominfo/X/2024

18. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Produk                                   | Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Persyaratan                              | Surat Permohonan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <div><div>1.</div><div>Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;</div><div>2.</div><div>Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;</div><div>3.</div><div>Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;</div><div>4.</div><div>Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</div><div>5.</div><div>Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.</div></div> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 10 – 20 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Biaya                                    | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Datang langsung Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat dan atau bisa melalui telpon/WA/website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat No. 12 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik. |
| 2   | Sarana Prasanana                           | 1. Komputer/ laptop<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Buku register                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3   | Jumlah Pelaksana                           | 10 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik<br>3. Mengusai IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | Pengawasan Internal                        | Penanggung Jawab dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7   | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8   | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No. | Kompoiei                                   | Ura/ai                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dahar 4unum                                | 1. UU No. 25 tasui 200w teitaig pelayaiai puWl/n<br>2. Perda KaWupatei Maiggara/ Barat io. Tasui 201H teitaig neterWunaai /ikormah/ puWl/n                         |
| 2.  | Saraia Pراهاiaia                           | 1. Bunu reg/hter<br>2. Kamera d/g/tal<br>,. Souid hyhtem<br>X. M/cropsoie                                                                                          |
| ,.  | Jumlas Pelanhaia                           | 5 oraig                                                                                                                                                            |
| X.  | Kompeteih/ Pelanhaia                       | Yaig memasam/ IT3 Ilmu Komui/nah/3 nomputer                                                                                                                        |
| 5.  | Peigabahai Iiterial                        | Atahai laighuig dai Kepala D/iah                                                                                                                                   |
| j.  | Jam/iai Pelayaiai                          | Pelayaiai d/Wer/nai hehua/ htaidar pelayaiai yaig telas d/tetapnai                                                                                                 |
| H.  | Jam/iai Keamaiai dai nehelamatai pelayaiai | D/iah Komui/nah/ dai likormat/na KaWupatei Maiggara/ Barat mei-am/i neamaiai dai nehelamatai dalam memWer/nai pelayaiai Wag/ puWl/c; t/dan ada W/aya dai WeWah KKN |
| 6.  | Evaluah/ K/ier-a Peiyeleiggara             | Evaluah/ d/lanunai het/ap Wulai                                                                                                                                    |

LaWuai Ba-o; w OntoWer 202X  
Kepala D/iah Komui/nah/ dai likormat/na  
KaWupatei Maiggara/ Barat;



**Pauluh Setasu; S.Soh.**  
PemW/ia Utama Muda  
NIP. 1wj60j2w200012100X

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-14/Dinkominfo/X/2024

19. STANDAR PELAYANAN LAYANAN DATA DAN STATISTIK

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | Dokumen Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Prosedur                                 | <div><div>-</div>Mempersiapkan rapat koordinasi untuk pengumpulan data dan penentuan data prioritas dari OPD</div> <div><div>-</div>Melakukan rapat koordinasi dengan OPD</div> <div><div>-</div>OPD melakukan pengumpulan data dan pemeriksaan data sesuai dengan data prioritas hasil rapat</div> <div><div>-</div>OPD melakukan entry secara mandiri ke system informasi Satu Data Manggarai Barat dengan pendampingan dari Dinas Kominfo</div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | 3 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Data pada Sistem Informasi Satu Data Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : <div><div>a.</div>Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</div> <div><div>b.</div>email : <a href="mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id">Kominfo@manggaraibaratkab.go.id</a>/<a href="mailto:dinkominfo@baratkab.go.id">dinkominfo@baratkab.go.id</a></div> <div><div>c.</div>SMS HP/WA No : +62 812-9785-4388</div>                                                                           |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <div><div>1.</div>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div><div>2.</div>Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statistik</div> <div><div>3.</div>Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</div> <div><div>4.</div>Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 53 tahun 2021 tentang satu data Indonesia Manggarai Barat</div> <div><div>5.</div>Surat Keputusan Bupati Manggarai Barat nomor 32/KEP/HK/2024 tentang</div> |

| No. | Kom(oili                                  | Urt/ti                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dtstr 9unum                               | 1. UU No. 25 dt)ui 200+ dlidtiv (lytgiti (u6y/n<br>2. Plret Kt6u(tdli Mtivvtrt/ Btrtd io. Tt)ui 201j dlidtiv nldlr6untti /ikormts/ (u6y/n                         |
| 2.  | Strtit Prtstitit                          | 1. Bunu rlv/sdlr<br>2. Ktmlrt e/v/dty<br>H. Souie sgsdlm<br>X. M/bro()oil                                                                                         |
| H.  | Jumyt) Plytnstit                          | 5 ortiv                                                                                                                                                           |
| X.  | Kom(ldlis/ Plytnstit                      | Ytiv mlmt)tm/ IT4 Iymu Komui/nts/4 nom(udlr                                                                                                                       |
| 5.  | Plivtptsti lidlrity                       | Adtsti ytivsuiv    eti Kl(tyt    D/its                                                                                                                            |
| W.  | Jtm/iti Plytgiti                          | Plytgiti e/6lr/nti slsut/ sdtietr (lytgiti gtiv dlyt) e/dldt(nti                                                                                                  |
| j.  | Jtm/iti Kltmtiti eti nlslytmtdti (lytgiti | D/its Komui/nts/ eti likormtd/nt Kt6u(tdli Mtivvtrt/ Btrtd mli3tm/i nltmtiti eti nlslytmtdti etytm mlm6lr/nti (lytgiti 6tv/ (u6y/bh d/etn tet 6/tgt eti 6l6ts KKN |
| .,  | Ectyuts/ K/ilr3t Pliglylivvtrt            | Ectyuts/ e/ytnunti sld/t( 6uyti                                                                                                                                   |

Lt6uti Bt3oh + Ondo6lr 202X  
Kl(tyt D/its Komui/nts/ eti likormtd/nt  
Kt6u(tdli Mtivvtrt/ Btrtdh



Ptuyus Sldt)uh S.Sos.  
Plm6/it Udtmt Muet  
NIP. 1+W,0W2+200012100X



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Raya Serenaru Kel. Wae Kelambu Telp (0385) 2443240  
e-mail : dinkominfo@kabmanggarai-barat.go.id  
LABUAN BAJO - FLORES - NTT

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**NOMOR : 4-KEP/Dinkominfo/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN MANGGARAI BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat/Instansi dan sebagaimana diamanatkan pada pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat tentang pelayanan publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2011 Nomor 356);
9. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 69);
10. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11).

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Mencabut Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat nomor : 01.15/dinkominfo.487/I/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat, karena standar pelayanan tersebut kurang lengkap;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet
  2. Standar Pelayanan Penginputan Website [www.manggaraibaratkab.co.id](http://www.manggaraibaratkab.co.id)
  3. Standar Pelayanan Zoom Meeting/Video Conference
  4. Standar Pelayanan Pembuatan Subdomain
  5. Standar Pelayanan Layanan Keamanan Informasi
  6. Standar Pelayanan Layanan Tanda Tangan Elektronik
  7. Standar Pelayanan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi
  8. Standar Pelayanan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi Baru
  9. Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi (PPID)
  10. Standar Pelayanan Peliputan Agenda Bupati dan Wakil Bupati dan Agenda Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat
  11. Standar Pelayanan Talk show RSPD Manggarai Barat
  12. Standar Pelayanan Penyiaran RSPD Manggarai Barat (Radiogram, Pengumuman, Berita Keluarga, Iklan/reklame dan Pilihan Pendengar)
  13. Standar Pelayanan Desiminasi/Publikasi Informasi Publik
  14. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  15. Standar Pelayanan Kerjasama Jasa Publikasi Dengan Media Masa
  16. Standar Pelayanan Hubungan Media
  17. Standar Pelayanan Media Informasi
  18. Standar Pelayanan Informasi Publik
  19. Standar Pelayanan Layanan Data Dan Statistik



- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU 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 mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Labuan Bajo  
Pada tanggal : 9 Oktober 2024

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl.Raya Sernaru email : [Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/](mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/)  
[dinkominfo mabar@gmail.com](mailto:dinkominfo mabar@gmail.com)

**LABUAN BAJO – FLORES - NTT**

Labuan Bajo, 3 Oktober 2024

Nomor : 000.8.3.4-5/Dinkominfo/X/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Undangan rapat Reviuw Standar Pelayanan Publik

Yth 1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika  
2. Para Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika  
3. Para Kasubag dan pejabat Fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika  
Di – Tempat

Sesuai dengan perihal surat diatas maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk mengikuti rapat reviuw standar pelayanan publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat tahun 2024 yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ tanggal : Jumat, 04 Oktober 2024  
Waktu : Pukul 09.00 sampai selesai  
Tempat : Ruangn Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika

Demikian untuk diketahui atas perhatian disampaikan terimakasih

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos**  
Pembina Utama Muda  
NIP.196806292000121004



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Raya Sernaru email : [Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/](mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id)  
[dinkominfo mabar@gmail.com](mailto:dinkominfo mabar@gmail.com)

**LABUAN BAJO – FLORES - NTT**

**DAFTAR HADIR**

KEGIATAN : **RAPAT REVIUW STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
HARI/ TANGGAL : JUMAAT, 04 OKTOBER 2024  
WAKTU : PUKUL 09.00 SAMPAI SELESAI  
TEMPAT : RUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| NO | NAMA                         | JABATAN                                                              | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2                            | 3                                                                    | 4            |
| 1  | Paulus setahu, S.Sos         | Kepala Dinas                                                         |              |
| 2  | Hildegunda Kartini Tulus, ST | Sekretaris                                                           |              |
| 3  | Alfonsa L.H. Ndagu, S.SI     | Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral                            |              |
| 4  | Ferdinandus Jemaun, S.Sos    | Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik                        |              |
| 5  | Yakobus Baru, S.Ikom         | Manggala Informatika Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika |              |
| 6  | Dewi Widiанти, S.Kom         | Kasubag Keuangan                                                     |              |
| 7  | Maria Maya, SE               | Kasubag Kepegawaian dan Umum                                         |              |
| 8  | Syahrul Iman, ST.MT          | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                         |              |
| 9  | Magdalena Sabu               | Pengadministrasi Kepegawaian                                         |              |
| 10 | Veronika Ledis Nuer          | Pengadministrasi Umum                                                |              |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



Paulus Setahu, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Raya Semaru email : [Kominfo@manggarai Barat kab.go.id](mailto:Kominfo@manggarai Barat kab.go.id)  
[dinkominfo mabar@gmail.com](mailto:dinkominfo mabar@gmail.com)

LABUAN BAJO – FLORES - NTT

BERITA ACARA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2-2/Dinkominfo/X/2024

Pada hari ini Jumaat Tanggal empat bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Standar Pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat, dalam rangka memenuhi azas kepatuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Rapat pembahasan menyepakati Rancangan Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat (terlampir) untuk ditetapkan ke dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Inforatika Kabupaten Manggarai Barat sebagai Standar Pelayanan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan kembali.

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang Menandatangani:

| NO | NAMA                         | JABATAN                                                              | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2                            | 3                                                                    | 4            |
| 1  | Paulus setahu, S.Sos         | Kepala Dinas                                                         |              |
| 2  | Hildegunda Kartini Tulus, ST | Sekretaris                                                           |              |
| 3  | Alfonsa L.H. Ndagu, S.Si     | Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral                            |              |
| 4  | Ferdinandus Jemaun, S.Sos    | Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik                        |              |
| 5  | Yakobus Baru, S.Ikom         | Manggala Informatika Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika |              |
| 6  | Dewi Widiarti, S.Kom         | Kasubag Keuangan                                                     |              |
| 7  | Maria Maya, SE               | Kasubag Kepegawaian dan Umum                                         |              |
| 8  | Syahrul Iman, ST.MT          | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                         |              |

|    |                     |                                 |                                                                                     |  |
|----|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Magdalena Sabu      | Pengadministrasi<br>Kepegawaian |  |  |
| 10 | Veronika Ledis Nuer | Pengadministrasi Umum           |  |  |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



Paulus Setahu, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004





PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Raya Semaru email : [Kominfo@manggarai Barat kab.go.id/](mailto:Kominfo@manggarai Barat kab.go.id/)  
[dinkominfo mabar@gmail.com](mailto:dinkominfo mabar@gmail.com)

LABUAN BAJO – FLORES - NTT

DAFTAR HADIR

KEGIATAN : RAPAT REVIUW STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
HARI/ TANGGAL : JUMAAAT, 04 OKTOBER 2024  
WAKTU : PUKUL 09.00 SAMPAI SELESAI  
TEMPAT : RUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| NO | NAMA                         | JABATAN                                                              | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2                            | 3                                                                    | 4            |
| 1  | Paulus setahu, S.Sos         | Kepala Dinas                                                         |              |
| 2  | Hildegunda Kartini Tulus, ST | Sekretaris                                                           |              |
| 3  | Alfonsa L.H. Ndagu, S.Si     | Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral                            |              |
| 4  | Ferdinandus Jemaun, S.Sos    | Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik                        |              |
| 5  | Yakobus Baru, S.Ikom         | Manggala Informatika Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika |              |
| 6  | Dewi Widiati, S.Kom          | Kasubag Keuangan                                                     |              |
| 7  | Maria Maya, SE               | Kasubag Kepegawaian dan Umum                                         |              |
| 8  | Syahrul Iman, ST.MT          | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                         |              |
| 9  | Magdalena Sabu               | Pengadministrasi Kepegawaian                                         |              |
| 10 | Veronika Ledis Nuer          | Pengadministrasi Umum                                                |              |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



Paulus Setahu, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Raya Sernaru email : [Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/](mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/)  
[dinkominfomabar@gmail.com](mailto:dinkominfomabar@gmail.com)

**LABUAN BAJO – FLORES - NTT**

**NOTULA**

Nomor : 000.8.3.2-2/Dinkominfo/X/2024

Sidang/Rapat : Rapat Reviuw Standar Pelayanan Publik  
Hari/Tanggal Surat : Jumat, 4 Oktober 2024  
Undangan : Rapat Reviuw Standar Pelayanan Publik  
Waktu Sidang/Rapat : pukul 09.00 samapi selesai  
Acara : 1. Reviuw SPP  
2. Pembahasan SPP Baru

**Pimpinan Sidang/Rapat**

Ketua : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Sekretaris : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika  
Pencatat : Maria Maya (Kasubag Kepegawaian dan Umum)

Peserta Sidang/Rapat : 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
2. Sekretaris Dinas Kominfo  
3. Para Kepala Bidang Dinas Kominfo  
4. Para Kasubag, Pejabat Fungsional

Kegiatan Sidang/Rapat : Reviuw SPP dan pemabahasan SPP Baru

**Hasil Rapat :**

**1. Reviuw SPP :**

- Membuat SPP dengan mengacu pada peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2019 tentang pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat
- Perbaharui SK yang ada yaitu Mencabut SK Kepala Dinas Nomor Dinkominfo.487/87.a/III/2021 tentang penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan membuat yang baru
- Segera membuat Berita Acara penyusunan standar pelayanan
- Daftar hadir, foto dan notulen harus disiapkan dengan baik
- MOTO PELAYANAN “Sinergi, Melayani, Akurat, Ramah,Transparan (SMART)”
- Maklumat pelayanan pakai yang ada di format yang di kirim oleh bagian organisasi
- Langkah – langkah penyusunan atau krangka pembuatan SPP sesuai



dengan format yang di kirim oleh bagian Organisasi

- Para kepala Bidang segera membuat standar pelayanan untuk masing-masing kegiatan
  - Setiap Standar Pelayanan Publik agar dijelaskan terlebih dahulu terkait tujuan penyusunan Standar Pelayanan Publik pada bagian pendahuluan.
  - Standar pelayanan minimal memuat tentang service delivery dan manufakturing
  - Service delivery mencakupi enam komponen yaitu : persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya/ tarif, produk pelayanan dan penanganan pengaduan
  - Manufakturing mencakupi delapan komponen yaitu dasar hukum, sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan evaluasi kinerja
2. Rencana pembuatan standar pelayanan yang baru :
- Standar pelayanan desiminasi informasi publik
  - Standar Pelayanan PPID
  - Standar pelayanan Pengaduan masyarakat
  - Standar pelayanan kerja sama media
  - Standar pelayanan hubungan media
  - Standar pelayanan media informasi
  - Standar pelayanan Keamanan informasi
  - Standar pelayanan TTE
  - Standar pelayanan data dan Statistik
  - Standar pelayanan pembuatan sub domain
  - Dan masih banyak lagi yang lain harap di tambahkan
3. Semua dokumen standar pelayanan ini di kumpulkan di sekretariat paling lambat hari senin tanggal 7 Oktober untuk direkap dan diteruskan ke Bagian organisasi

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos**  
Pembina Utama Muda  
NIP.196806292000121004

# DOKUMENTASI RAPAT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





# **DOKUMENTASI RAPAT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**  
**Nomor : 500.12-27/Dinkominfo/X/2024**

**1.1. Latar Belakang**

Dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berbicara penyelenggara pelayanan publik, Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara *written rule* wajib menyusun standar pelayanan publik.

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi pelayanan publik dan pemerintahan berbasis elektronik dan komunikasi publik. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat dan instansi pemerintahan. Dimana urusan administrasi pelayanan publik dan pemerintahan serta komunikasi publik merupakan salah satu urusan dasar yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah.

Berdasarkan amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait. Berdasarkan hal tersebut maka dalam penyusunan standar Pelayanan Publik, Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat dalam proses penyusunan standar pelayanan sehingga Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah

disepakati bersama. Disamping hal tersebut unsur lain yang juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada *excellent service* dengan kemampuan penyelenggara, sehingga perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan dimana satuan kerja penyelenggara tersebut berada.

## **1.2. Tujuan & Sasaran**

- 1) Tujuan disusun, ditetapkan dan diterapkannya standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika adalah untuk memberika kepastian, meningkatkan kualitas dn kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau instansi pemerintah selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat/instansi pemerintah.
- 2) Sasaran
  - a) Agar terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal; dan
  - b) Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Manggarai Barat.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Dokumen Standar Pelayanan Publik ini meliputi penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

## **1.4. Pengertian dan Prinsip Penyusunan Standart Pelayanan**

### **a) Pengertian**

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan

setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

b) Prinsip

Adapun yang menjadi prinsip - prinsip dalam pelayanan publik adalah sebagai berikut:

1. Kesedehanaan

Pelayanan publik dapat dikatakan pelayanan prima apabila dalam pelaksanaannya tidak menyulitkan, prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

2. Kejelasan dan Kepastian

Kejelasan dalam pelaksanaan publik ini mencakup kejelasan dalam hal:

- a) Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik.
- b) Prosedur dan tata cara pelayanan publik.
- c) Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- d) Rincian biaya/tarif pelayanan publik dan tata cara pembayaran
- e) Jadwal waktu penyelesaian pelayanan publik.
- f) Pejabat yang menerima keluhan masyarakat apabila terdapat sesuatu yang tidak jelas dan atau tidak puas atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

3. Kepastian Waktu

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

4. Akurasi

Produk dari hasil pelaksanaan pelayanan publik dapat diterima dengan benar, tepat, dan sah yang berpegang teguh pada prinsip efektivitas dan efisiensi.

5. Keamanan

Kriteria ini mengandung arti bahwa proses serta hasil pelayanan publik dapat memberikan rasa aman, kenyamanan serta dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.

6. Tanggung Jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

7. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan pelayanan publik harus tersedia sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

8. Kemudahan Akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Selain itu, segala bentuk informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik juga mudah diakses oleh masyarakat melalui teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

9. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan

Pada pelaksanaan pelayanan publik, pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan yang ikhlas.

10. Kenyamanan

Lingkungan tempat pelaksanaan pelayanan publik harus tertib, tersedianya ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah, sehat, serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti area parkir, toilet, sarana ibadah, dan lain-lain.

### 1.5. Komponen Standar Pelayanan

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam Pedoman ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

- Persyaratan
- Prosedur
- Jangka Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif
- Produk Pelayanan
- Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:

1. Dasar Hukum
2. Sarana & Prasarana
3. Kompetensi Pelaksana
4. Pengawasan Internal
5. Jumlah Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan
7. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

## BAB II VISI MISI MABAR

### 2.1. Visi & Misi

#### a. Visi

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu mengacu pada visi dan misi Pemda Kabupaten Manggarai Barat yaitu **“Manggarai Barat Bangkit menuju Manggarai Barat Mantap”**.

Makna dari Visi ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Mabar Bangkit, bagi masyarakat Indonesia, istilah atau kata “Bangkit” mengandung makna filosofis dan historis yang mendalam. Ketika Bangsa Indonesia berjuang melawan penindasan dan penjajahan, para pahlawan sepakat untuk bersatu dan bangkit melawan penjajah untuk meraih kemerdekaan. Dalam Konteks Visi tersebut, kata “Bangkit” dimaknai sebagai berikut:
  - a) Bangkit merupakan seruan dan ajakan untuk membangun kebulatan tekad bersama masyarakat Manggarai Barat untuk “bangun dari tidurnya” dan berjuang bersama melawan berbagai masalah dan ketertinggalan yakni kemiskinan, ketertinggalan dalam kualitas pendidikan, ketertinggalan dalam jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan dasar, ketertinggalan dalam pembangunan berbagai infrastruktur dasar serta ketertinggalan dalam pemanfaatan teknologi informasi dan teknologi pertanian.
  - b) Bangkit juga dimaknai sebagai suatu tindakan aktif untuk bergegas dari situasi yang ada menuju situasi baru yang lebih baik. Bangkit juga sebuah ajakan bersama yang diharapkan akan menggugah semangat seluruh komponen masyarakat Manggarai Barat untuk memanfaatkan semua potensi yang dimiliki dengan semangat restorasi. Semangat restorasi diharapkan membawa kerja keras seluruh komponen untuk mengejar ketertinggalan Kabupaten Manggarai Barat dalam berbagai dimensi pembangunan.
2. MANTAP merupakan singkatan dari Maju, Unggul, Tangguh dan Populer.
  - a) Mabar Mantap mengandung pengertian sebuah sikap hati/keyakinan bersama dan optimisme untuk menjadikan Kabupaten Manggarai Barat sebagai daerah yang Maju, Unggul,

Tangguh, dan Populer. Pembangunan daerah difokuskan untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat Manggarai Barat dengan terpenuhinya berbagai kebutuhan dasar serta tersedianya sarana dan prasarana dasar yang merata, berkualitas dan memadai.

- b) Mabar Mantap juga bermakna terwujudnya kualitas SDM yang produktif, mandiri, dinamis, kreatif dan inovatif, jujur, beretika dan berintegritas, sehingga mampu bersaing secara kompetitif dan komparatif di berbagai bidang kehidupan. Melalui Mabar Mantap, prioritas pembangunan akan diarahkan berdasarkan potensi daerah setempat melalui pemberdayaan masyarakat dengan menghubungkan
  - c) berbagai aspek pembangunan sehingga mampu mandiri dan menghasilkan produksi yang bernilai ekonomis dan mampu bersaing untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat yang berbasis pada sektor pariwisata dan pertanian.
  - d) Mabar Mantap juga memberi arti bahwa kebijakankebijakan yang dibuat dan dilaksanakan sepenuhnya berpihak pada seluruh lapisan masyarakat Manggarai Barat.
3. Mabar Bangkit menuju Mabar Mantap menunjukkan tekad, semangat dan optimisme bersama seluruh masyarakat Manggarai Barat menuju perubahan ke arah yang lebih baik dengan mengoptimalkan seluruh potensi yang dimiliki daerah guna mewujudkan perbaikan-perbaikan dalam setiap dimensi pembangunan untuk Masyarakat Manggarai Barat Yang Maju, Unggul, Tangguh Dan Populer.

b. Misi

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu misi Pemda Kabupaten Manggarai Barat

1. **Misi 1: Mengembangkan Pariwisata secara Berkelanjutan dan Inklusif sebagai Penggerak Utama Ekonomi**

Kabupaten Manggarai Barat memiliki karakteristik pariwisata yang unik dan memiliki keunggulan komparatif. Karakteristik tersebut ditopang dengan perhatian pemerintah pusat yang besar bagi pembangunan pariwisata di Kabupaten Manggarai Barat. Pembangunan pariwisata Manggarai Barat perlu dikerangkai dalam konsep pembangunan berkelanjutan dan inklusif. Pembangunan pariwisata yang inklusif tidak hanya digerakkan dan menggerakkan

sektor pariwisata sendiri, melainkan juga menjadi lokomotif utama atau pemicu (trigger) bagi pembangunan sektor ekonomi lainnya. Pembangunan pariwisata yang inklusif digerakkan oleh lintas sektor dan sinergi berbagai pemangku kepentingan. Berpijak dari pembangunan yang inklusif, pembangunan pariwisata berkelanjutan juga dapat dijalankan, yang tidak hanya berorientasi pada peningkatan perekonomian daerah, sekaligus mampu diterima dan diwarnai oleh budaya lokal dan membawa kesejahteraan masyarakat, serta tidak kalah penting tetap membawa manfaat bagi kelestarian lingkungan.

## **2. Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas**

Misi ini diarahkan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berdaya saing agar mampu berpartisipasi dalam proses dan percepatan pembangunan di berbagai bidang. Misi ini juga diarahkan untuk mempermudah keterjangkauan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan dasar yang tanggap, cepat dan layak sehingga mampu memberikan jaminan berupa kesejahteraan dan rasa aman. Selain itu, Misi 2 juga menjadi upaya untuk menjalankan pengarusutamaan gender dalam pembangunan, sehingga tidak terdapat ketimpangan akses bagi perempuan dan laki-laki untuk berpartisipasi dan menikmati hasil pembangunan.

## **3. Misi 3: Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah Berbasis Potensi Lokal**

Potensi ekonomi Manggarai Barat yang melimpah, antara lain berupa pertanian, peternakan, dan perikanan perlu dioptimalkan untuk membangun daya saing daerah. Pembangunan daya saing yang berbasis potensi lokal diharapkan semakin memperkuat struktur perekonomian daerah dan membawa kesejahteraan bagi masyarakat. Perekonomian daerah yang kokoh juga ditopang oleh pelaku UMKM yang mampu menjaga eksistensi dan mengembangkan usaha secara berkelanjutan. Selain itu, Manggarai Barat sebagai prioritas pembangunan nasional, terutama di bidang pariwisata, perlu direspon dengan membangun iklim investasi yang kondusif. Peningkatan investasi tetap diarahkan agar mampu menyerap tenaga kerja lokal, sehingga gerak perekonomian Manggarai Barat yang semakin meningkat, beriringan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

#### **4. Misi 4: Meningkatkan Kualitas dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berbasis Kelestarian Lingkungan**

Misi ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dalam mendukung berbagai aktivitas pelayanan publik dan kelancaran berbagai aktivitas perekonomian, serta membuka aksesibilitas daerah-daerah perbatasan, pinggiran dan terisolir. Pembangunan infrastruktur dalam Misi 4 juga terkait peningkatan kelayakhunian, yang sekaligus memiliki sasaran khusus untuk ikut menjalankan upaya pengentasan kemiskinan melalui penyediaan rumah layak huni. Tidak kalah penting, Misi 4 juga mengarahkan derap pembangunan infrastruktur yang menopang aktivitas perekonomian tetap mampu menjaga kesesuaian dengan kebijakan tata ruang wilayah, menjaga daya dukung dan daya dukung lingkungan hidup, serta meningkatkan ketangguhan terhadap bencana.

#### **5. Misi 5: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Kapabel, dan Melayani**

Kebijakan utama dalam menjalankan Misi 5 adalah penerapan reformasi birokrasi secara menyeluruh. Penerapan reformasi birokrasi melalui penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, jujur, transparan dan akuntabel, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional, kelembagaan yang tepat fungsi dan ukuran, sistem kerja yang jelas dan terukur, kebijakan penganggaran yang efisien, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik. Tata kelola pemerintahan di dalam Misi 5 juga terkait implementasi prinsip partisipasi publik dalam pembangunan yang semakin meningkat melalui penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka. Efektivitas pembangunan daerah juga ditopang dengan peningkatan keberdayaan desa. Oleh karena itu, Misi 5 juga memiliki prioritas untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan desa dan optimalisasi pembangunan desa melalui kelembagaan masyarakat desa yang kuat dalam mengelola potensi lokal desa.

## **2.2. KODE ETIK**

### **1. NILAI-NILAI PELAKSANA PELAYANAN**

- 1) Adil dan tidak diskriminatif
- 2) Cepat, tanggap, dan cermat

- 3) Profesional
- 4) Bertanggung jawab
- 5) Berintegritas
- 6) Santun dan ramah
- 7) Berjiwa melayani

## **2. KEWAJIBAN PELAKSANA PELAYANAN**

- 1) Melayani dengan baik setiap permohonan layanan
- 2) Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/ rujukan /rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan
- 3) Memberitahukan dengan santun dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan
- 4) Menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur
- 5) Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku

## **3. LARANGAN PELAKSANA PELAYANAN**

- 1) Meminta sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan.
- 2) Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan.
- 3) Meminta dan/atau menerima sesuatu dari penerima layanan dengan maksud agar diberi kemudahan dan/atau toleransi kelebihan muatan yang telah ditentukan.
- 4) Menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan.
- 5) Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pemohon.
- 6) Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

## **4. HAK PELAKSANA PELAYANAN**

Hak bagi pelaksana pelayanan informasi publik adalah segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan bagi tenaga honorer sesuai

dengan yang ditetapkan dalam materi kontrak antara yang bersangkutan dengan instansi induk

### **2.3. MOTO PELAYANAN**

#### **MOTO PELAYANAN**

*“Sinergi, Melayani, Akurat, Ramah, Transparan (SMART)”*



## 2.4. MAKLUMAT PELAYANAN



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Raya Serenaru Kel. Wae Kelambu Telp (0385) 2443240

e-mail : dinkominfomabar@gmail.com

LABUAN BAJO - FLORES - NTT

---

**“MAKLUMAT PELAYANAN”**

KAMI APARATUR SIPIL NEGARA DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
SIAP MELAYANI MASYARAKAT SESUAI STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK DILAKSANAKAN, KAMI SIAP  
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU.

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT



**Paulus Setahu, S.Sos.**

Pembina Utama Muda

NIP. 196806292000121004

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Standar Pelayanan publik yang telah disusun dan ditetapkan perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat. Dalam melakukan perbaikan, perlu diperhatikan pengaduan masyarakat/pelanggan serta kemungkinan adanya inovasi pelayanan publik. Keberhasilan penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi petugas penyelenggara pelayanan publik.

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-26/Dinkominfo/X/2024

## 1. Standar Pelayanan Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet

### a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                          | Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | Persyaratan                     | Surat Masuk/ surat Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Pengaduan dari OPD/ Sekolah/lembaga baik secara lisan maupun tertulis</li> <li>2. Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika melaporkan kepada Kepala Dinas terkait pengaduan</li> <li>3. Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi beserta teknisi untuk turun lapangan.</li> <li>4. Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melakukan pengecekan lapangan</li> <li>5. Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melaporkan hasil pengecekan Kepada Kepala Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika</li> <li>6. Kepala Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika mengoreksi laporan, Apakah perlu melapor ke pihak telkom ?</li> <li>7. Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melakukan perbaikan peralatan jaringan bersama teknisi Telkom</li> <li>8. Melakukan perbaikan peralatan jaringan bersama teknisi dinas</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 9. Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi sistem informasi melaporkan Kepada OPD yang bersangkutan perbaikan Jaringan telah selesai. |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Total waktu penyelesaian disesuaikan dengan kebutuhan                                                                             |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                 |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Bisa melalui telpon atau datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                            |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum          | UU Nomor : 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi, PP No. 52 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi dan Permen Kominfo No. 15 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Layanan Televisi Protokol Internet (Internet Protokol Television).                                                                                                          |
| 2.  | Sarana Prasanana     | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Pengaduan/ surat masuk<br>4. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Jumlah Pelaksana     | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat<br>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)<br>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang perbaikan jaringan komputer, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi; |
| 5.  | Pengawasan Internal  | Kepala Bidang E- Government dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Jaminan Pelayanan    | Pelayanan diberikan sesuai standar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                            |                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                    |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan       |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-25/Dinkominfo/X/2024

## 2. Standar Pelayanan Penginputan Website [www.manggaraibarat.co.id](http://www.manggaraibarat.co.id)

### a. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                                   | Penginputan Website<br><a href="http://www.manggaraibaratkab.co.id">www.manggaraibaratkab.co.id</a>                                                                                                                   |
| 2  | Persyaratan                              | Data, berita dan dokumentasi                                                                                                                                                                                          |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | 1. Menerima data dari kontributor<br>2. Verifikasi dari pengelola website<br>3. Meminta persetujuan Kepala Dinas<br>4. Admin web menerima perintah publish berita<br>5. Admin web input berita dan publish ke website |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Total waktu penyelesaian disesuaikan dengan kebutuhan                                                                                                                                                                 |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Bisa melalui telpon atau datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                |

### b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum          | Permen kominfo nomor tahun 2017<br>Penyelenggaraan portal dan situs web badan pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik |
| 2.  | Sarana Prasanana     | 1. Komputer, Printer<br>2. Pengaduan/ surat masuk<br>3. ATK                                                                                                                                |
| 3.  | Jumlah Pelaksana     | 3 orang                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil                                                                                                                    |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)</p> <p>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi;</p> |
| 5. | Pengawasan Internal                        | <p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik</p> <p>3. Mengusai IT</p>                                                                                                                                                         |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                         |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                                                                                                         |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                               |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-24/Dinkominfo/X/2024

### 3. Standar Pelayanan Zoom Meeting/Video Conference

#### a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                                   | Pelayanan Zoom Meeting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Persyaratan                              | Surat Permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Kominfo Menerima Surat Permohonan</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang LTKAI</li> <li>3. Kepala Bidang LTKAI memeriksa jadwal yang kosong, jika tidak maka kabid LTKAI mengembalikan jadwal zoom meeting kepada OPD pemohon</li> <li>4. Jika jadwal kosong maka permohonan zoom meeting disetujui</li> <li>5. Perangkat Daerah pemohon menyiapkan tempat dan peserta zoom meeting diharapkan hadir 30 menit sebelum zoom meeting dimulai</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Total waktu penyelesaian 30 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Bisa melalui telpon atau datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial</li> </ol> |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai barat</p> <p>6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemda Kabupaten Manggarai barat</p> |
| 2. | Sarana Prasanana     | <p>1. Meja</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Kamera zoom meeting</p> <p>4. Tripot Kamera</p> <p>5. TV Layar atau layar lebar lainnya jika diperlukan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Jumlah Pelaksana     | 3 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)</p> <p>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi;</p>                                                                                                                                        |
| 5. | Pengawasan Internal  | <p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik</p> <p>3. Mengusai IT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Jaminan Keamanan dan | Dinas Komunikasi dan Informatika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                |                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | keselamatan pelayanan          | Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                            |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-23/Dinkominfo/X/2024

#### 4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SUBDOMAIN

##### a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No. | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                              | Pemohon mengajukan surat permohonan pembuatan Sub domain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.  | Prosedur                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas mendiposisikan permohonan kepala Kepala Bidang LTKAI</li> <li>2. Kepala Bidang LTKAI memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap disiposisikan kepada Pejabat Fungsional Manggala Informatika, jika tidak lengkap langsung pemohon melengkapi kembali persyaratan.</li> <li>3. Pejabat Fungsional Manggal Informatika membuat subdomain baru</li> <li>4. Pejabat fungsional Manggala Informatika medokumentasikan kegiatan penambahan subdomain dan mengupdate dokumentasi daftar subdomain</li> <li>5. Membuat draft Surat Tanggapan atas permohonan pembuatan subdomain</li> <li>6. Kadis mengirimkan Surat Tanggapan atas permohonan pembuatan subdomain</li> </ol> |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.  | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Subdomain website Pemda Kab. Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</li> <li>b. email: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/">Kominfo@manggaraibaratkab.go.id/</a></li> <li><a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | c. SMS HP/WA No : +62 812-9785-4388 |
|--|-------------------------------------|

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum          | 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;<br>2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik<br>4. PP nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>5. PP nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;<br>6. 12. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor: 12 Tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan (berita daerah Kabupaten Manggarai Barat tahun 2017 nomor 12);<br>7. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai barat |
| 2.  | Sarana dan Prasarana | 1. Jaringan internet (Hotspot area);<br>2. Komputer /Laptop;<br>3. Alat Tulis Kantor;<br>4. Lembar;<br>5. Formulir;<br>6. Email korporat;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki kompetensi IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                            |                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Insiden Keamanan Informasi                                                                        |
| 4. | Pengawasan Internal                        | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik<br>3. Mengusai IT                                                                |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang                                                                                                                                                            |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                 |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8. |                                            | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan       |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-21/Dinkominfo/X/2024

## 5. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KEAMANAN INFORMASI

### a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                              | Pengajuan Surat Laporan Insiden Keamanan Informasi dari OPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Insiden Kemananan Informasi dari OPD</li> <li>- Petugas memproses laporan dengan melakukan scanning website yang terkena insiden</li> <li>- Dari scanning akan muncul report/hasil</li> <li>- Report/hasil scanning disampaikan kepada Admin Website OPD yang bersangkutan</li> <li>- Dilakukan koordinasi untuk pemulihan website dengan OPD yang bersangkutan</li> </ul> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian                | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Produk Pelayanan                         | Report/Hasil Scanning Website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email : <a href="mailto:kominfo@manggaraiarakab.go.id">kominfo@manggaraiarakab.go.id</a> / <a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : +62 812-9785-4388                                                                                                            |

### b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan</li> </ol> |



|   |                                            |                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | Berbasis Elektronik<br>4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. |
| 2 | Sarana dan Prasarana                       | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br>1. Ruang Layanan<br>2. Komputer / Laptop<br>3. Internet                                      |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | 1. SDM yang memiliki kompetensi IT<br>2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Insiden Keamanan Informasi                                                     |
| 4 | Pengawasan Internal                        | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik<br>3. Mengusai IT                                                                                   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                                               |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                    |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                    |
| 8 | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                          |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-19/Dinkominfo/X/2024

## 6. STANDAR PELAYANAN LAYANAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

### a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Fotocopy KTP Berwarna<br>2. NIP pegawai yang bersangkutan<br>3. Foto<br>4. Nomor Handphone                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Prosedur                                 | - Pengajuan permohonan dari OPD terkait<br>- Petugas memproses pengajuan dengan menerbitkan rekomendasi<br>- Petugas mengirim rekomendasi kepada BSR E (Balai Sertifikat Elektronik)<br>- BSR E akan memproses rekomendasi sampai diterbitkannya Sertifikat Elektronik<br>- Petugas melakukan Pendampingan Penerapan TTE kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | 3 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Sertifikat Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email:<br><a href="mailto:Kominfo@manggarai Barat kab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com">Kominfo@manggarai Barat kab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : +62 812-9785-4388                                   |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik</li> <li>3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> </ol> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Kendaraan Operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi IT</li> <li>2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Sertifikat Elektronik</li> <li>3. Khusus Admin TTE Kabupaten/Kota Harus ASN</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Pengawasan Internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik</li> <li>3. Mengusai IT</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | 3 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                            |                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | yang telah ditetapkan                                                                                                                                              |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan       |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-18/Dinkominfo/X/2024

## 7. STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI

### a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No. | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan                   | Surat Permohonan Pembuatan dan atau Pengembangan Aplikasi dari Pimpinan OPD                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD mengirimkan surat permohonan untuk pembangunan aplikasi;</li> <li>2. OPD menyampikan kebutuhan, ruang lingkup dan cakupan aplikasi;</li> <li>3. Aplikasi lain yang berhubungan dan perlu diintegrasikan dgn data lainnya;</li> <li>4. Dinas Kominfo memulai pembangunan aplikasi.</li> </ol> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 Bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Aplikasi sesuai permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan secara langsung ke Dinas Kominfo</li> <li>2. Melalui aplikasi Lapor.go.id</li> <li>3. Melalui Telp. 0385 2443240</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>                                                                                                                                    |
| 7.  | Waktu Pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin : Pukul 07.30 – 16.00</li> <li>2. Selasa – Jum'at : Pukul 08.00 – 16.30</li> </ol>                                                                                                                                                                                                         |

### b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan</li> </ol> |



|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>Transaksi Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;</p> <p>6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>1. Komputer PC/Laptop</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Server</p> <p>4. Aplikasi/Sistem informasi yang akan dikembangkan</p> <p>5. Proses bisnis, SDLC 1</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <p>1. SDM yang memahami dan memiliki pengetahuan terkait analisa dan desain system informasi;</p> <p>2. SDM yang memiliki kemampuan dalam permohonan aplikasi berbasis website, mobile atau desktop;</p> <p>3. SDM yang memahami proses bisnis layanan sistem informasi.</p>                                                                                                                                          |
| 4. | Pengawasan internal                        | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Jaminan pelaksana                          | Minimal 2 orang sistem analis dan programmer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Memberikan pelayanan pembuatan aplikasi yang sesuai dengan proses bisnis yang dimiliki oleh OPD/pihak pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Jaminan keamanan terhadap data – data yang diberikan sebagai data utama atau pendukung dalam pembuatan dan/atau pengembangan aplikasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  |  | meningkatkan kinerja pelayanan |
|--|--|--------------------------------|

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



**8. STANDAR PELAYANAN PEMASANGAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI  
BARU**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Produk                                   | Pemasangan Jaringan Telekomunikasi Baru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Persyaratan                              | Proposal dari OPD/ Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadministrasi umum menerima surat permohonan/ proposal pemasangan jaringan telekomunikasi baru dari OPD/ Lembaga/ Sekolah</li><li>2. Pengadministrasi umum mendisposisi proposal yang masuk</li><li>3. Kepala Dinas mencermati isi proposal, mendisposisi untuk ditindaklanjuti</li><li>4. Pengadministrasi umum menerima dan meneruskan disposisi Kepala Dinas ke Kabid Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika</li><li>5. Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika mengirim proposal pemasangan jaringan baru ke BAKTI Kominfo</li><li>6. BAKTI Kominfo bersama Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika melakukan survey lokasi berdasarkan proposal yang masuk</li><li>7. Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika</li><li>8. Melakukan register proposal yang layak</li><li>9. Mengkoordinasi ke BAKTI Kominfo terhadap proposal yang layak</li></ol> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 3 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | Biaya                                    | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                                | 1. UU Nomor: 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi;<br>2. PP No. 52 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; dan<br>3. Permen Kominfo No. 15 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Layanan Televisi Protokol Internet (Internet Protokol Television). |
| 2. | Sarana Prasanana                           | 1. Komputer, Printer<br>2. Proposal<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Jumlah Pelaksana                           | Semua staf Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Kompetensi Pelaksana                       | Kualifikasi pelaksana yang memahai IT                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Pengawasan Internal                        | Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                          |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                                                                                          |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-15/Dinkominfo/X/2024

## 9. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

### a. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pemohon pribadi atau badan hukum.</li> <li>2. Bagi pemohon atas nama organisasi atau yang berbadan hukum wajib melampirkan akta pendirian</li> <li>3. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik.</li> <li>4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber darimana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Prosedur    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon Informasi Publik mengakses ke website PPID; atau datang langsung ke Desk Layanan dan petugas memberi form permintaan informasi publik.</li> <li>- Desk Layanan menyampaikan permintaan informasi publik ke PPID.</li> <li>- PPID memproses permintaan informasi publik dan memberikan informasi ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut.</li> <li>- Desk Layanan menghubungi pemohon informasi dan menyampaikan informasi sesuai permintaan pemohon serta menyerahkan bukti penyerahan informasi publik, apabila informasi yang diminta tidak tersedia atau termasuk dalam kategori dikecualikan, PPID dapat menjelaskan alasan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, Penyampaian /</li> </ul> |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                          | pendistribusian / penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian                | <p>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>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.</p> |
| 4 | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Produk berupa Data Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <p>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</p> <p>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/</a><br/><a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a></p> <p>c. SMS HP/WA No :085231903050</p>                                                                                                                                                                                          |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</p> <p>2. Undang undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</p> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>4. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana                       | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan,</p> <p>dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi.</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer.</li> <li>3. Buku tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi;</li> </ol>                                                                            |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik</li> <li>3. Mengusai IT</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|    |                                |                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                                                                                              |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN : JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
NOMOR : 500.12-16/Dinkominfo/X/2024

**10. STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN AGENDA BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
DAN AGENDA PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Produk                          | Pelayanan Peliputan Agenda Bupati dan Wakil Bupati dan Agenda Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Persyaratan                     | Agenda Bupati dan Wakil Bupati dan Agenda Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi, komunikasi publik dan Penyiaran Ceking Agenda Bupati/ Wabup dan Agenda Kabupaten Manggarai Barat, Surat Masuk</li><li>2. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi, komunikasi publik dan Penyiaran memberikan perintah kepada reporter untuk meliput acara</li><li>3. Reporter melaksanakan peliputan acara</li><li>4. Reporter melakukan editing data hasil peliputan menjadi konsep berita</li><li>5. Reporter melaporkan konsep berita kepada Kepala seksi pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Penyiaran</li><li>6. Kepala seksi pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Penyiaran mengoreksi konsep berita</li><li>7. Kepala seksi pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Penyiaran melaporkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan</li><li>8. Kepala Dinas koreksi terhadap konsep berita</li><li>9. Kepala Dinas memberikan persetujuan konsep berita untuk menjadi berita</li><li>10. Kepala seksi pengelolaan Informasi,</li></ol> |



|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | Komunikasi Publik dan Penyiaran melakukan desiminasi informasi/ berita melalui website, facebook dan media lain                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Biaya                                    | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui:<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/</a><br><a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No :085231903050 |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1. UU No.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;<br>2. Perda Kabupaten Manggarai Barat no. Tahun 2017 tentang keterbukaan informasi publik.                        |
| 2.  | Sarana Prasanana                           | 1. Komputer/ laptop/ printer<br>2. ATK<br>3. Buku register<br>4. Form Press Relase<br>5. Kendaraan Dinas Operasional<br>6. Kamera Digital<br>7. Website            |
| 3.  | Jumlah Pelaksana                           | 5 orang                                                                                                                                                            |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana                       | Yang memahami IT/ komputer                                                                                                                                         |
| 5.  | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung dan Kepala Dinas                                                                                                                                   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                 |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan                                      |

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  |  | meningkatkan kinerja pelayanan bulan |
|--|--|--------------------------------------|

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-22/Dinkominfo/X/2024

**11. STANDAR PELAYANAN TALK SHOW RSPD MANGGARAI BARAT**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk                                   | Pelayanan Talk Show di Radio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Persyaratan                              | Surat permohonan talk show                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi umum menerima surat pemberitahuan talk show</li> <li>2. Pengadministrasi umum membaca, mengagendakan dan mendisposisikan surat pemberitahuan talk show kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kepala Dinas membaca dan mencermati isi pemberitahuan talk show</li> <li>4. Kepala Dinas mendisposisikan surat pemberitahuan talk show kepada kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik meneruskan disposisi lanjutan ke kepala seksi yang menangani penyiaran</li> <li>6. Kepala Seksi mengkoordinir penyiar yang bertugas sesuai dengan jadwal yang ada</li> <li>7. Penyiar menindaklanjuti/ melaksanakan talk show</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Biaya                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</li> <li>b. email:<br/><a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/dinkominfo mabar@gmail.com</a></li> <li>c. SMS HP/WA No :085231903050</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1. UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>2. Perda Kabupaten Manggarai Barat no. Tahun 2017 tentang keterbukaan informasi publik                         |
| 2.  | Sarana Prasanana                           | 1. Buku register<br>2. Kamera digital<br>3. Sound system<br>4. Microphone                                                                                          |
| 3.  | Jumlah Pelaksana                           | 5 orang                                                                                                                                                            |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana                       | Yang memahami IT/ Ilmu Komunikasi/ komputer                                                                                                                        |
| 5.  | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung dan Kepala Dinas                                                                                                                                   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                 |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi dilakukan setiap bulan                                                                                                                                    |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-20/Dinkominfo/X/2024

**12. STANDAR PELAYANAN PENYIARAN RSPD MANGGARAI BARAT**

**(RADIOGRAM, PENGUMUMAN, BERITA KELUARGA, IKLAN/REKLAME  
DAN PILIHAN PENDENGAR)**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Produk                             | Pelayanan Penyiaran RSPD Manggarai Barat<br>(Radiogram, Pengumuman, Berita Keluarga,<br>Iklan/reklame dan Pilihan Pendengar)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Persyaratan                        | 1. Kartu identitas diri/ KTP<br>2. Materi/ data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan<br>Prosedur | 1. Pemohon membawa materi lengkap sesuai<br>dengan topiknya<br>2. Pemohon mengambil nomor antrian yang<br>telah disiapkan<br>3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas<br>kepada petugas penerima pada RSPD<br>4. Pemohon menunggu verifikasi berkas oleh<br>petugas<br>5. Pemohon membayar pada loket pembayaran<br>6. Pemohon mengambil surat keterangan di<br>loket pengambilan                  |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan             | 30 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Biaya                              | Sesuai Surat Keputusan Bupati Manggarai<br>Barat Nomor : 112/KEP/HK/2011 tentang<br>pungutan atas jasa penggunaan radio siaran<br>pemerintah daerah Kabupaten Manggarai Barat<br>tahun 2011, maka biaya ditetapkan sebagai<br>berikut:<br>1. Radiogram :<br>- Radiogram pemerintah Rp. 10.000,-<br>untuk sekali siaran<br>- Radiogram swasta Rp. 10.000,- untuk<br>sekali siaran<br>2. Pengumuman : |



| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman bersifat umum Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> <li>- Pengumuman pelelangan umum proyek pemerintah Rp. 50.000'- untuk sekali siaran</li> <li>- Pengumuman swasta Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> </ul> <p>3. Berita Keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita biasa Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> <li>- Berita duka Rp. 10.000,- untuk sekali siaran</li> </ul> <p>4. Iklan/ Reklame/ Spot :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selama 1 s/d 2 menit untuk dua kali siaran selama sehari Rp. 25.000,- materi iklan dalam bentuk kaset/ CD (compak Disc)</li> <li>- Untuk durasi diatas 1 s/d 2 menit untuk dua kali siaran sehari selama satu bulan siaran Rp. 500.000,- untuk satu iklan dalam bentuk kaset/CD</li> </ul> <p>5. Pilihan Pendengar : untuk umum Rp 375,- per SMS</p> |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telpon pengaduan (0385) 2443240</p> <p>3. Alamat email : <a href="mailto:dinkominfomabar@gmail.com">dinkominfomabar@gmail.com</a></p> <p>4. Facebook : Rpd Manggarai Barat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No. | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>1. UU No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Siaran Pemerintah Daerah</p> |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | Kabupaten Manggarai Barat<br>3. Surat Keputusan Bupati Manggarai Barat<br>Nomor: 112/KEP/HK/2011 tentang<br>pungutan atas jasa penggunaan radio siaran<br>pemerintah daerah Kabupaten Manggarai<br>Barat tahun 2011                                                                                                                                    |
| 2. | Sarana Prasanana     | 1. Ruang layanan<br>2. Kursi tunggu<br>3. Toilet bersih<br>4. Meja pelayanan<br>5. Komuper produksi radio<br>6. Ruang menyusui<br>7. Ruang bermain anak<br>8. Loker pelayanan<br>9. Kantin<br>10. Tempat parkir                                                                                                                                        |
| 3. | Jumlah Pelaksana     | 1. Penyiar radio 6 orang<br>2. Reporter 4 orang<br>3. Operator komputer produksi 1 orang<br>4. Operator pelayanan loket pembayaran 1 orang                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | 1. Penyiar pendidikan terendah setingkat<br>SLTA dan semua sudah mengabdikan 10 tahun<br>pada RSPD Mabur<br>2. Reporter pendidikan terendah Strata -1 dan<br>sudah mengabdikan 10 tahun pada RSPD<br>Mabar<br>3. Operator pelayanan loket pendidikannya<br>adalah diploma tiga<br>4. Operator komputer produksi pendidikannya<br>adalah SI Informatika |
| 5. | Pengawasan Internal  | Pengawasan kedisiplinan pegawai melalui<br>pengelolaan pengaduan berjenjang melalui<br>atasan langsung petugas, absensi kehadiran<br>pegawai                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan<br>yang telah ditetapkan dengan cermat, cepat,                                                                                                                                                                                                                                                            |



|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | tepat dan memuaskan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua berita baik radiogram, pengumuman, berita keluarga, iklan/ reklame, pilihan pendengar dijamin sesuai keaslian dari pelanggan</li> <li>- Identitas pelanggan dijamin kerahasiaan dan keamanannya dan apabila data identitas pelanggan tersebut terbukti disalahgunakan dikemudian hari, maka kami siap diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> </ul> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi dilakukan setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-8/Dinkominfo/X/2024

**13. STANDAR PELAYANAN DESIMINASI/ PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis pengguna layanan</li> <li>2. Identitas pengguna layanan</li> <li>3. Data/ Informasi yang akan dipublikasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2  | Prosedur                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis ke Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.</li> <li>2. Pengguna layanan dapat berkoordinasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Manggarai Barat</li> <li>3. Kepala Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat mendisposisikan surat permohonan ke Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.</li> <li>4. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mendisposisi/menugaskan kepada petugas untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan pelayanan sesuai dengan permohonan.</li> <li>5. Pengguna Layanan mendapat informasi tentang pelaksanaan diseminasi/publikasi informasi</li> </ol> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi pelaksanaan diseminasi/ publikasi Informasi Publik melalui surat permohonan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima;</li> <li>2. Informasi pelaksanaan diseminasi/publikasi Informasi Publik yang berkoordinasi langsung ke Kantor Dinas Kominfo maksimal 1 (satu) jam sejak permohonan layanan disampaikan.</li> <li>3. Diseminasi/Publikasi Informasi Publik lewat media online dan siaran radio dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sejak informasi layanan disampaikan.</li> </ol>                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Spanduk/Baliho/Reklame</li> <li>• Media Online Website, Facebook, Twitter, Instagram, info publik</li> <li>• Media Siaran Radio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo</li> <li>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggaraiarakab.go.id">Kominfo@manggaraiarakab.go.id</a> / <a href="mailto:dinkominfoabar@gmail.com">dinkominfoabar@gmail.com</a></li> <li>c. SMS HP/WA No :085231903050</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                                | 1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>2. Undang undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Sarana dan Prasarana                       | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain:<br>1. Ruang, Meja Layanan Informasi.<br>2. Komputer, Internet dan Printer.<br>3. Buku tamu                                                                                                                                                     |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat<br>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)<br>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi; |
| 4. | Pengawasan Internal                        | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik<br>3. Mengusai IT                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                                                                                                                                                                  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                                        |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004



LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-9/Dinkominfo/X/2024

**14. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | Identitas Pemohon Informasi Jelas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung (Offline) atau melalui Aplikasi SP4N LAPOR, Nomor Whatsup</li> <li>- Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah / Penjawab aduan</li> </ul>                                                                                                                      |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | 6 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Permohonan aduan masyarakat yang di tindaklanjuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email : <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id</a> / <a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : 0813-3316-0805/ +62 812-9785-4388/ 62 821-4697-7670<br>d. Aplikasi SP4N Lapor |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Sarana dan Prasarana                       | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br>1. Ruang, Meja Layanan Informasi.<br>2. Komputer, Internet dan Printer.<br>3. Buku tamu                                                                                                                                                    |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kebijakan dan Profil Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai Barat<br>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI)<br>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi; |
| 4. | Pengawasan Internal                        | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik<br>3. Mengusai IT                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN                                                                                                                                                                  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                                        |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-10/Dinkominfo/X/2024

**15. STANDAR PELAYANAN KERJASAMA JASA PUBLIKASI DENGAN MEDIA  
MASA**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Media yang memiliki legalitas perusahaan.<br>2. Media yang memiliki kualifikasi cakupan luas.                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Prosedur                                 | - Media menyampaikan proposal penawaran kerja sama<br>- Pengelola kegiatan melakukan evaluasi kualifikasi profil media<br>- Mendokumentasikan hasil evaluasi kualifikasi profil media<br>- Merencanakan proses kerja sama                                                                                                |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | 5 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Naskah berita online/offline                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui:<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/</a><br><a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : 62 852-3190-3050 |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik<br>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Yang Dirubah Dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang |



|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor: 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media</p> <p>6. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi tamu</li> <li>2. Meja kursi pengadministrasi umum</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Daftar media</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi, Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                            |                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | kebijakan.<br>3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media.                                                                                                   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>2. Memiliki pengetahuan agendaris yang baik<br>3. Mengusai IT                                                                |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                            |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan                                                                                                 |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat menjamin keamanan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan bagi public, tidak ada biaya dan bebas KKN |
| 8. | Evaluasi Kinerja Penyelenggara             | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan       |

Labuan Bajo, 9 Oktober 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Manggarai Barat,



**Paulus Setahu, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806292000121004

LAMPIRAN: JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KAB. MANGGARAI BARAT  
Nomor : 500.12-11/Dinkominfo/X/2024

**16. STANDAR PELAYANAN HUBUNGAN MEDIA**

a. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan informasi</li> <li>- Koordinasi kesiapan dengan narasumber</li> <li>- Mengundang media</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Biaya / Tarif                            | Tidak dipungut biaya/tarif untuk layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Naskah berita online/offline melalui media                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kominfo<br>b. email: <a href="mailto:Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/">Kominfo@manggarai Baratkab.go.id/</a><br><a href="mailto:dinkominfo mabar@gmail.com">dinkominfo mabar@gmail.com</a><br>c. SMS HP/WA No : 62 852-3190-3050 |

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik<br>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota<br>4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor: 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi narasumber dan tamu</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Layar informasi elektronik</li> <li>4. Ruang media center</li> <li>5. Wifi internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan komunikasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |