



**STANDAR PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TAPIN
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan informasi. 2. Menyertakan fotocopy identitas diri (KTP). 3. Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi / lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi / lembaga.
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- "Langsung / Online" --> B[Bagian Registrasi PPID] B --> C[PPID Utama] C -- "Ya / Tidak" --> D{Ya / Tidak} D -- "Ya" --> E[PPID Pelaksana] E --> F[Selesai] D -- "Tidak" --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. 2. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. 3. PPID meminta konfirmasi kepada OPD melalui PPID Pelaksana untuk memberikan informasi/komponen yang sudah masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP). 4. Apabila disetujui, PPID Pelaksana memberikan informasi/dokumen yang telah ditandatangani kepada PPID Utama. 5. PPID Utama memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi. 6. Ditolak apabila informasi yang diminta oleh pemohon termasuk kedalam rahasia.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 hari kerja sejak pemohon informasi diterima oleh PPID. 2. 7 hari kerja untuk masa perpanjangan permohonan informasi.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Daftar Informasi Publik (DIP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Pengaduan langsung ke Bagian Pelayanan pada hari dan jam kerja.

7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 188.45/065/KUM/2022 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tapin.
8.	SARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi layanan SP4N Lapor 2. Laptop, internet, printer 3. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 4. Toilet
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator (ASN) 2. Petugas Teknis (PTT)
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara langsung (kepala Dinas Kominfo) 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 4. Dilakukan secara kontinu
11.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Staf Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
12.	JAMINAN PELAYANAN	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang ramah, cepat, terampil sopan dan santun.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dan meningkatkan perbaikan kualitas pelayanan.