



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Akcaya No. 02 Sukadana, Kabupaten Kayong Utara, Kalimantan Barat, Kode Pos 78852

**Standar Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	: 1. Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 4. Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. Fasilitasi Sengketa Informasi  - <b>Perorangan</b> (identitas KTP/SIM/Paspor) - <b>Badan Hukum</b> (akta notaris/dokumen pengesahan badan hukum dan/atau badan publik. - <b>Kelompok Perorangan</b> (Identitas KTP/SIM/Paspor) masing-masing anggota kelompok tersebut.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Permintaan informasi publik diterima melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, situs web PPID, surat, atau email. 2. Petugas layanan mencatat permintaan informasi ke dalam buku register. 3. Proses verifikasi kelengkapan permintaan informasi publik, serta pengadministrasian permintaan informasi publik. 4. Petugas layanan menindaklanjuti permohonan informasi publik sesuai SOP. 5. Petugas layanan memberikan tanggapan dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang dalam waktu maksimal 7 hari dengan memberitahu pemohon informasi publik.
3	Waktu Penyelesaian	: 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya sejak permintaan informasi publik diterima.
4	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya
5	Produk	: 1. Informasi; dan/atau 2. Dokumentasi.
6	Pengelola Pengaduan	: Pengaduan atau permohonan informasi publik dapat disampaikan melalui: 1. Langsung ke Diskominfo KKU (PPID) Jln. Akcaya, Desa Sutera, Kec. Sukadana, Kab. Kayong Utara 2. Daring • Handphone : 0821-4894-8275 • Email : ppidkayongutarakab@gmail.com • Website : ppid.kayongutarakab.go.id • Instagram : @ppid.kayongutara • Facebook : @ppid.kayongutara
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat Dan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.</li> </ol>
<b>8</b>	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan informasi publik;</li> <li>2. Email PPID;</li> <li>3. Website PPID;</li> <li>4. Media Sosial (Facebook dan Instagram);</li> <li>5. Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Printer.</li> </ol>
<b>9</b>	Jumlah Pelaksana	: Paling sedikit 1 (satu) orang yang menjalankan setiap unit PPID.
<b>10</b>	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Peraturan Tentang Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan media sosial dan website.</li> </ol>
<b>11</b>	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan PPID Utama;</li> <li>2. Atasan PPID Pembantu;</li> <li>3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.</li> </ol>
<b>12</b>	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai SOP layanan informasi publik;</li> <li>2. Sesuai maklumat PPID</li> </ol>
<b>13</b>	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Sistem keamanan dan keselamatan mengacu pada pelaksanaan SOP.
<b>14</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk evaluasi layanan yang telah diberikan, PPID dapat melakukan survei kepuasan layanan informasi PPID setiap tahun.</li> <li>2. Mengirimkan tautan survei kepuasan layanan informasi PPID pada saat penyampaian pemberitahuan tertulis.</li> </ol>