



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jln.Abraham Koedoeboen Langgur - e-mail : infokom.malra@gmail.com
website. <http://www.malukutenggarakab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA
NOMOR : 12. b Tahun 2021**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Publik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka wajib ditetapkan Standar Pelayanan Publik bagi setiap Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara meliputi ruang lingkup :
- a. Barang;
 - b. Jasa, dan;
 - c. Administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini 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 pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal Agustus 2021

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Maluku Tenggara



ANTONIUS U.W. RAHARUSUN, S.IP

Pembina Tingkat I

NIP. 19810704 200501 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Maluku Tenggara di Langgur;
2. Wakil Bupati Maluku Tenggara di Langgur;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara di Langgur;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara di Langgur.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : AGUSTUS 2021

STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN IZIN REKOMENDASI PENDIRIAN MENARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pembebasan Lahan/Akta Tanah 3. Foto Copy KTP 4. Akta Notaris 5. Dokumen Perusahaan bidang usaha Tower/Menara 6. Pernyataan kesediaan warga sekitar /apabila ada di pemukiman penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan dan Persyaratan melalui Front Office; 2. Verifikasi Berkas Oleh Kepala Bidang APTIKA; 3. Permohonan Izin Survey Site kepada Kepala Dinas; 4. Petugas Survey Site; 5. Pelaksanaan Survey Site; 6. Pengkajian Kelayakan Penerbitan Rekomendasi; 7. Apabila Layak, maka diteruskan pada Pengajuan Penandatanganan Rekomendasi; 8. Penerbitan Rekomendasi oleh Kepala Dinas; 9. Penyerahan Rekomendasi. 10. Apabila Tidak Layak maka Berkas dikembalikan untuk dilengkapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Menara (BTS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan aplikasi E-Lapor
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 19 Tahun 2016. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pembangunan Dan Penggunaan Bersama Telekomunikasi 4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum Dan Kepala Badan Penanaman Modal Nomor : 18 Tahun 2009, Nomor PRT/M/2009, Nomor :19/PER/M.Kominfo/03/2009, Nomor :3/P/2009 Tanggal 30 Maret 2009 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara 2. Terampil mengoperasikan komputer.

10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang 2. Petugas Front Office 1 Orang 3. Pelayanan Pengaduan 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

2. PENERBITAN IZIN PENGGUNAAN SUB DOMAIN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Link Akses Jenis Layanan Web/Aplikasi; 3. Memiliki Alamat Email Resmi yang Diterbitkan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan dan Persyaratan melalui Front Office; 2. Verifikasi Berkas dan Kajian atas Link Akses Jenis Layanan Web/Aplikasi oleh Kepala Bidang APTIKA 3. Apabila Memenuhi Syarat, maka dilanjutkan dengan Pemberian Nama Sub Domain; 4. Pengajuan Permohonan Penerbitan Izin Penggunaan Sub Domain oleh Kepala Bidang APTIKA kepada Kepala Dinas; 5. Pemberitahuan Pemasangan Sub Domain.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penggunaan Sub Domain
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan aplikasi E-Lapor
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 19 Tahun 2016. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan System Dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Nama Domain 5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Pemerintah 6. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 37 Tahun 2021 Tentang System Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara 2. Terampil mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 Orang 2. Petugas Front Office 1 Orang 3. Pelayanan Pengaduan 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

3. LAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN TERINTEGRASI SECARA ON LINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP 2. Alamat E-Mail
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Aduan Secara On Line melalui Aplikasi E-lapor Malra pada https://elapor.malukutenggarakab.go.id/. 2. Aduan Diterima Oleh OPD Terkait dan Tindaklanjuti; 3. Verifikasi oleh OPD Terkait 4. Jawaban Atas Aduan 5. Apabila Aduan Tidak Ditindaklanjuti dalam 1x24 Jam maka Diskominfo Selaku Super Admin akan mengingatkan OPD Yang Bersangkutan melalui Pesan Whatsapp 6. Apabila OPD terkait Tidak menindaklanjuti Aduan, maka laporan disampaikan kepada Bupati Maluku Tenggara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	E-Lapor Malra
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan aplikasi E-Lapor
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 19 Tahun 2016. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan System Dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Nama Domain 5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Pemerintah 6. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 37 Tahun 2021 Tentang System Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara 4. Terampil mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 Orang 2. Petugas Front Office 1 Orang 3. Pelayanan Pengaduan 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

4. LAYANAN KONTEN PUBLIKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Peliputan/Konten Publikasi lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permohonan Peliputan kepada Kepala Dinas melalui Front Office; 2. Verifikasi oleh Kepala Bidang IKP; 3. Pengajuan Izin Peliputan Kepada Kepala Dinas; 4. Disposisi Izin Peliputan oleh Kepala Dinas; 5. Penugasan Tim Peliputan oleh Kepala Bidang IKP; 6. Proses Peliputan; 7. Proses Penyusunan Berita/Konten Publikasi; 8. Editing Konten; 9. Pengajuan Izin Publikasi Kepada Kepala dinas; 10. Disposisi Izin Publikasi dari Kepala Dinas; 11. Publikasi Melalui Kanal Resmi Diskominfo.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Konten Berita, Konten Podcast dan Film Dokumenter
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan aplikasi E-Lapor
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 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. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 37 Tahun 2021 Tentang System Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan; 2. Memiliki kemampuan untuk meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video dan penulisan/pengumpulan bahan berita); 3. Memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita; 4. Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan; 5. Memiliki kemampuan untuk menjamin kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 Orang 2. Petugas Front Office 1 Orang 3. Pelayanan Pengaduan 1 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

5. LAYANAN KERJASAMA MEDIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kerjasama 2. Akta Pendirian Perusahaan Media 3. Izin Operasional Media 4. Sertifikat Uji Kompetensi Wartawan 5. Surat Tugas Wartawan 6. Kartu Identitas Wartawan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permohonan Kerjasama melalui Front Office; 2. Verifikasi Dokumen oleh Kepala Bidang IKP; 3. Pengajuan Dokumen Kerjasama kepada Kepala Dinas 4. Disposisi Persetujuan Kerjasama 5. Penyiapan Dokumen Perjanjian Kerjasama 6. Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerjasama 7. Penyerahan Dokumen Perjanjian Kerjasama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerjasama Media
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan aplikasi E-Lapor
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 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. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efisien, efektif transparan dan menjaga rahasia informasi; 2. Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan MoU; 3. Memiliki kemampuan untuk menjamin kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 Orang 2. Petugas Front Office 1 Orang 3. Pelayanan Pengaduan 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

6. LAYANAN PERMINTAAN DATA STATISTIK SEKTORAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Permintaan Data Statistik Sektoral
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan Surat Permohonan Permintaan Data Statistik Sektoral. 2. Verifikasi Permohonan oleh Kepala Bidang PDS; 3. Pengajuan Izin Pemberian Data Kepada Kepala Dinas; 4. Disposisi Izin pemberian Data oleh Kepala Dinas; 5. Penyerahan Data Statistik Sektoral.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Statistik Sektoral
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan aplikasi E-Lapor
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi RI nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 2. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabuapten/Kota 3. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 37 Tahun 2021 Tentang System Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi seksi pengelolaan data statistik 2. Memiliki pengetahuan tentang pengolahan statistik
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang 2. Petugas Front Office 1 Orang 3. Pelayanan Pengaduan 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

7. LAYANAN OTORITAS TANDA TANGAN ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Otorisasi Tanda Tangan Elektronik 2. SK Jabatan Pihak Yang diusulkan Otorisasi 3. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Tanda Tangan Elektronik 4. Surat Pernyataan Tidak memindahtangankan Otorisasi Tanda Tangan Elektronik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permohonan Otorisasi Tanda Tangan Elektronik dari Kepala OPD Yang Bersangkutan; 2. Verifikasi Dokumen Usulan Oleh Kepala Bidang PDS; 3. Pengajuan Surat Permohonan Otorisasi Tanda Tangan Elektronik dari Kepala Bidang Kepada Kepala Dinas 4. Pengajuan Dokumen Otorisasi Tanda Tangan Elektronik ke Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN); 5. Konfirmasi Persetujuan dan Otorisasi Tanda Tangan Elektronik dari BSSN; 6. Penyerahan Sertifikat Tanda Tangan Elektronik kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Tanda Tangan Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan aplikasi E-Lapor
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 80 Tahun 2020 Tentang System Satu Data Provinsi Maluku 4. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 37 Tahun 2021 Tentang System Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengelolah informasi persandian 2. Memiliki kemampuan menyimpan rahasia

10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Locket 1 Orang 2. Petugas Front Office 1 Orang 3. Pelayanan Pengaduan 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Maluku Tenggara



ANTONIUS U.W. RAHARUSUN, S.IP

Pembina Tingkat I

NIP. 19810704 200501 1 005