



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jl. Raja Haji Fisabilillah, Nomor 1, Tarempa Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791, Laman diskominfotik.anambaskab.go.id
Pos-el diskominfo@anambaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR : 08.a/SK/DISKOMINFOTIK/01/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);
 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); Sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);
 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 632).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagai mana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi pemerintahan, terdiri dari:
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi:
 - a. Persyaratan
 - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - c. Jangka waktu pelayanan
 - d. Biaya/tariff
 - e. Produk pelayanan
 - f. Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan
 2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi:
 - a. Dasar Hukum
 - b. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 - c. Kompetensi pelaksana
 - d. Pengawasan internal
 - e. Jumlah pelaksana
 - f. Jaminan pelayanan
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana
 3. Maklumat Pelayanan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tarempa
Pada Tanggal : 07 Januari 2025

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika
dan Statistik,

Japrizal, S.Kom., MA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197501202003121008

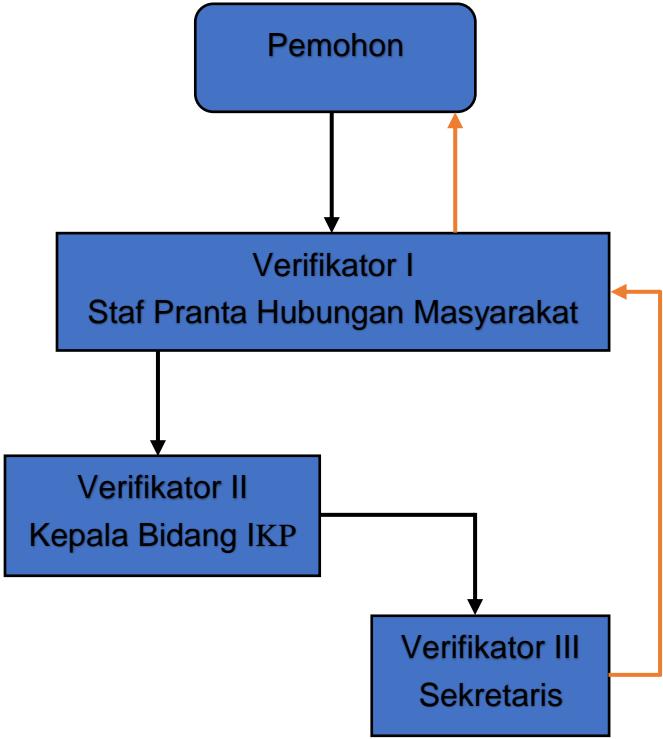
Tembusan:

1. Bupati Kepulauan Anambas;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
4. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi,
 Informatika dan Statistik
 Nomor : 08.a/SK/DISKOMINGOTIK/01/2025
 Tanggal : 07 Januari 2025

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Kerjasama Media Online

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan proposal resmi yang berisi surat permohonan 2. Profil Perusahaan 3. Bukti Legalitas Perusahaan 4. Akta Perusahaan 5. Surat izin usaha 6. Sertifikat Kompetensi Wartawan, dan 7. Alamat Kantor yang jelas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> VerifikatorI[Verifikator I Staf Pranta Hubungan Masyarakat] VerifikatorI --> VerifikatorII[Verifikator II Kepala Bidang IKP] VerifikatorII --> VerifikatorIII[Verifikator III Sekretaris] VerifikatorIII -.-> VerifikatorI VerifikatorI -.-> Pemohon </pre>
		<p>Keterangan:</p> <p>Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> Media Online yang akan melakukan kerjasama terlebih dahulu mengajukan permohonan kerjasama; Permohonan yang diajukan oleh media online akan diverifikasi oleh tim verifikasi; Media Online yang telah diverifikasi dan memenuhi persyaratan dan kualifikasi teknis, tim verifikasi akan mengeluarkan daftar media online yang dapat melakukan kerjasama. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim Verifikasi wajib untuk memverifikasi setiap berkas permohonan kerjasama yang diajukan oleh masing-masing media online; Jika permohonan berkas kerjasama terdapat kekurangan dalam pemberkasan, Tim Verifikasi wajib

		<p>untuk menyampaikan hal tersebut kepada masing-masing media;</p> <p>c. Pemohon berhak untuk datang langsung ke Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik untuk menyampaikan berkas permohonan kerjasama.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 7 Hari Kerja Maksimal 14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kerjasama Media Online
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas, Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kec. Siantan, Pasir Peti; 2. Situs Web Resmi: https://www.anambaskab.go.id 3. Melalui Email: diskominfo@anambaskab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

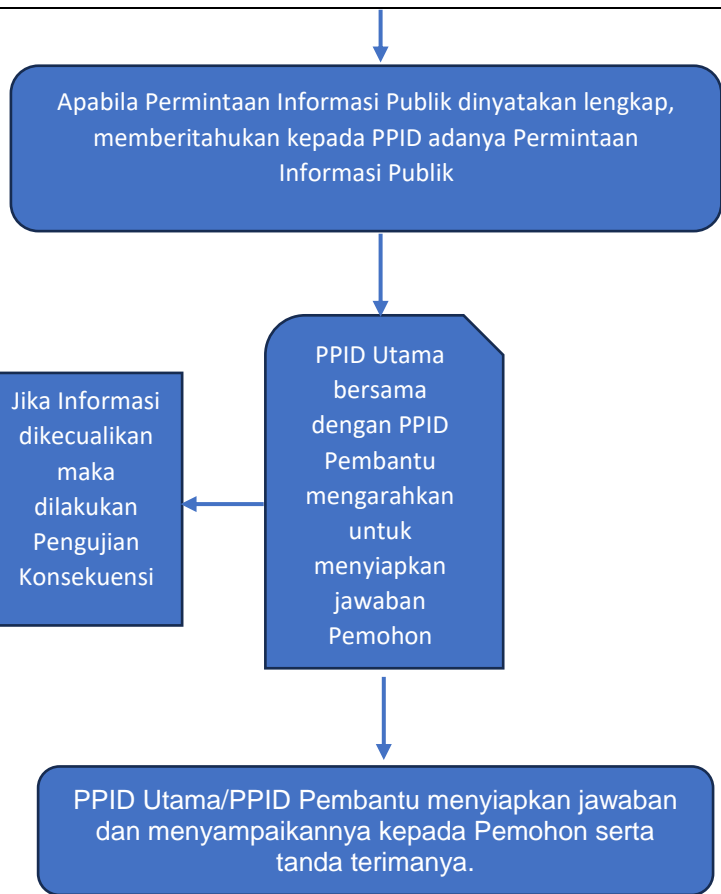
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Dewan Pers Nomor 03/Peraturan-DP/XI/2023 mengatur tentang Standar Kompetensi Wartawan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 632); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2020, Tentang Pedoman Pelaksanaan Diseminasi Informasi dan Tata Cara Kerjasama Publikasi Pemerintah Daerah Melalui Media Massa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan, Meja, Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Mampu menggunakan komputer dan Sisten Aplikasi; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian rapi, bersih dan menggunakan seragam sesuai dengan aturan; 5. Memahami peraturan perundang-undangan

		<p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah petugas yang melayani 5 (lima) orang. • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Resmi/Formulir Permohonan/ Online 2. Lampirkan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) atau identitas lain yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Permintaan Informasi baik secara langsung dan/atau melalui elektronik/online] --> B{Petugas Layanan Informasi mencatat/meregistrasi dan memberikan tanda terima serta me review atas kelengkapan Permintaan Informasi Publik} B --> C[Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidak lengkapan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan] C --> D[Bila tidak dilengkapi, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi] C --> E[] </pre>



Keterangan :

Pemohon

1. Pemohon dapat mengajukan Permintaan Informasi kepada PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik/online dengan melengkapi persyaratan Identitas;
2. Petugas Layanan Informasi mencatat/meregistrasi dan memberikan tanda terima;
3. Petugas Layanan Informasi melakukan review atas kelengkapan Permintaan Informasi Publik. Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidak lengkapan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, memberitahukan kepada PPID adanya Permintaan Informasi Publik;
4. PPID Utama memberikan arahan untuk menyiapkan jawaban atas Permintaan Informasi Publik bersama dengan PPID Pembantu yang menguasai informasi yang diminta Pemohon. Apabila informasi yang diminta merupakan informasi yang dikualifikasi sebagai informasi yang dikecualikan maka dilakukan Pengujian tentang Konsekuensi;
5. PPID Utama/PPID Pembantu menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik dan menyampaikannya kepada Pemohon serta tanda terimanya.

3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan bila diperlukan perpanjangan waktu, dapat diperpanjang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan secara tertulis disertai alasannya.
4.	Biaya/Tarif	• Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan PPID
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Melalui konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas, Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kec. Siantan, Pasir Peti; Situs Web Resmi: https://www.anambaskab.go.id Melalui Email: diskominfo@anambaskab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 632).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Formulir isian Smartphone/Komputer/Laptop/Printer; Jaringan Internet; ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office ;</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA; Mampu Menggunakan Komputer; Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun; Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang mekanisme layanan informasi publik. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah

		2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah petugas yang melayani 3 (TIGA) orang. • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (SP4N LAPOR!)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat menyampaikan pengaduan secara langsung melalui salah satu layanan daring yang disediakan yaitu: 1. Halaman web lapor.go.id; atau 2. Aplikasi LAPOR! Di Android/iOS. 3. Melakukan pendaftaran di Web SP4N Lapor 4. Isi Aduan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima pengaduan melalui Web SP4N LAPOR!] --> B[Pejabat Pelaksana mendisposisikan laporan] B --> C[Memberikan respon atas laporan] C --> D[Memantau perkembangan laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	1. Pengaduan berkadar pengawasan : 60 hari 2. Pengaduan tidak berkadar pengawasan : 14 hari 3. Permintaan Informasi: 5 hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Aduan Masyarakat terkaid Pelayanan Publik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat : Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti 2. Situs Web Resmi: https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui email: diskominfo@anambaskab.go.id ;

KOMPONEN MANUFACTURING

1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
---	-------------	--

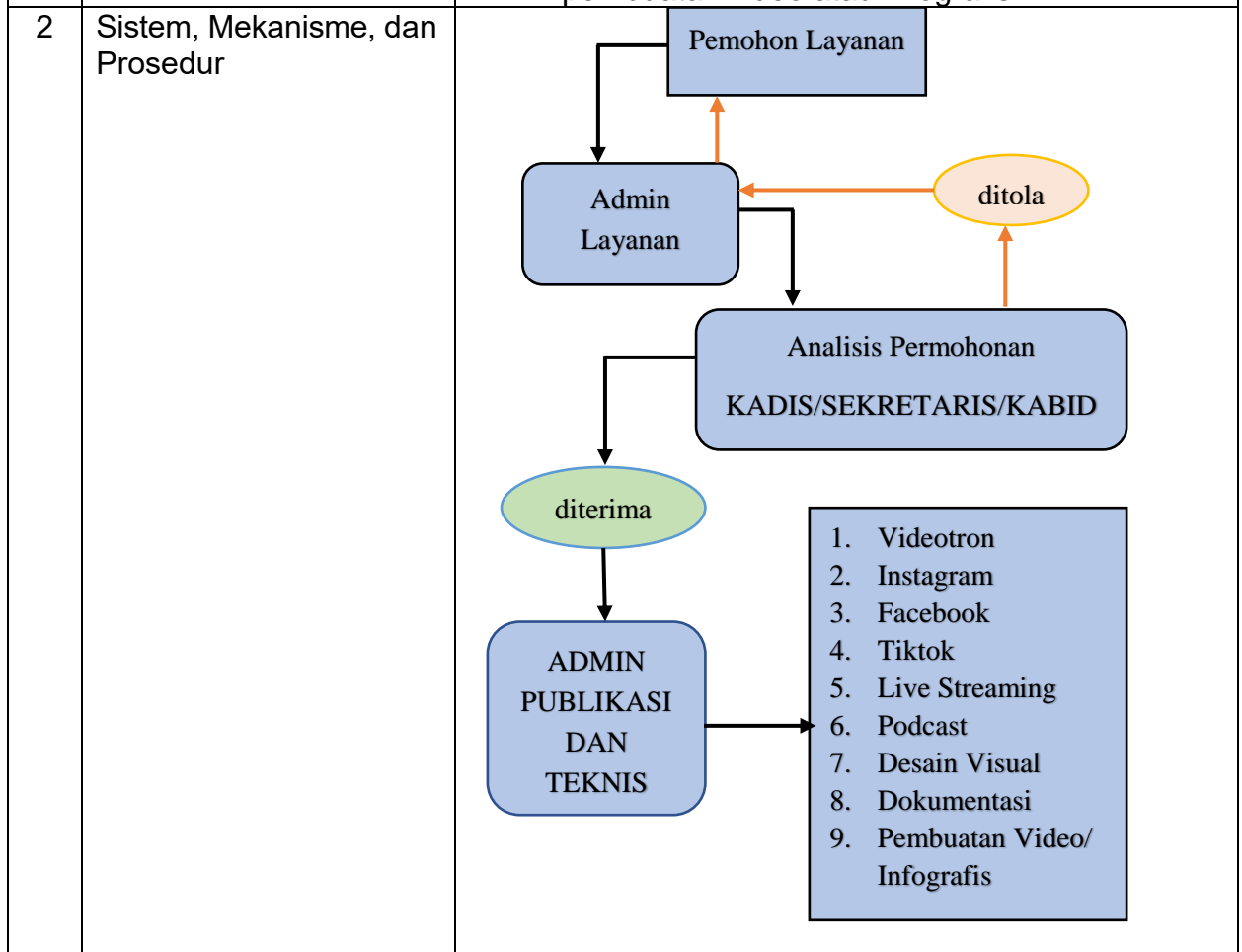
		<p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Roadmap Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 680 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Smartphone/Komputer/Laptop;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA;</p> <p>2. Mampu Menggunakan Komputer dan aplikasi;</p> <p>3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun;</p> <p>4. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang Per Instansi
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Publikasi dan Dokumentasi (Videotron, Instagram, Facebook, Tiktok, Live Streaming, Podcast, Desain Visual, Dokumentasi, Pembuatan Video atau Infografis)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Videotron <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan detail kegiatan 2. Melampirkan Video 3. Mematuhi Standar yang tidak boleh berisi Sara 4. Lampirkan deskripsi Kegiatan/Iklan dan Materi 5. Konten dalam format Digital (Softcopy dari CD/DVD/Flashdisk). 6. Tentukan tanggal mulai dan berakhir penayangan. 2. Instagram <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dan video denan resolusi tinggi, pencahayaan yang tepat, dan komposisi yang baik 2. Hindari penggunaan visual yang buram atau tidak relevan 3. Pastikan unggahan memberikan nilai tambah bagi pengikut, seperti informasi edukatif, inspirasi, atau hiburan. 3. Facebook <ol style="list-style-type: none"> 1. Halaman harus memiliki nama yang jelas, foto profil, foto sampul, dan bagian "tentang" yang menjelaskan tujuan dan fungsi dinas 2. Sertakan cara lain untuk menghubungi dinas (misalnya, nomor telepon, email, atau alamat fisik) dan media sosial lainnya di bagian "tentang" 3. Posting konten baru secara berkala untuk menjaga halaman tetap aktif. 4. Tiktok <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilarang keras memproduksi konten yang berisi kekerasan, pelecehan, aktivitas berbahaya, materi eksplisit, atau konten yang mempromosikan penipuan. 2. Pengguna harus menghormati hak kekayaan intelektual, termasuk hak cipta atas musik atau suara yang digunakan dalam video. 3. Saat mempromosikan produk atau brand, pengguna wajib menggunakan fitur pengungkapan konten komersial yang disediakan TikTok. Ada batasan ketat untuk penjualan produk yang diatur secara hukum atau berisiko tinggi. 5. Live Streaming <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Live Streaming 2. Tentukan topik tayang yang akan dibahas 3. Menyajikan informasi secara jelas, mudah

		<p>dipaham, dan profesional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan informasi tentang lingkup tugas serta kegiatan kegiatan yang dilaksanakan 6. Podcast <ol style="list-style-type: none"> 1. Intruksi dan disposisi tugas 2. Mengarahkan PH Madya 3. Rapat Redaksi 4. Penysusunan draf naskah 5. Proses produksi naskah otorisasi 7. Desain Visual <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan atau menyampaikan ide desain visual 2. Merancang ide desain visual oleh sumber data 3. Setelah produksi visual selesai disampaikan kepada Kepala Bidang 4. Memeriksa dan menilai hasil 5. Apabila setuju dan layak dipublikasikan maka akan dilanjutkan 8. Dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdiri dari dokument identitas 2. Mengisi formulir permohonan 3. Informasi seperti format terkait dan alasan permintaan 9. Pembuatan Video atau Infografis <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan 2. Memberikan informasi terkait video atau infografis yang harus dibuat 3. Memberikan bahan atau file untuk proses pembuatan video atau infografis
--	--	--



3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Minimal 3 Jam Maksimal 7 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Videotron 2. Instagram 3. Facebook 4. Tiktok 5. Live Streaming 6. Podcast 7. Desain Visual 8. Dokumentasi 9. Pembuatan Video/ Infografis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Melalui Konsultasi Langsung Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti.

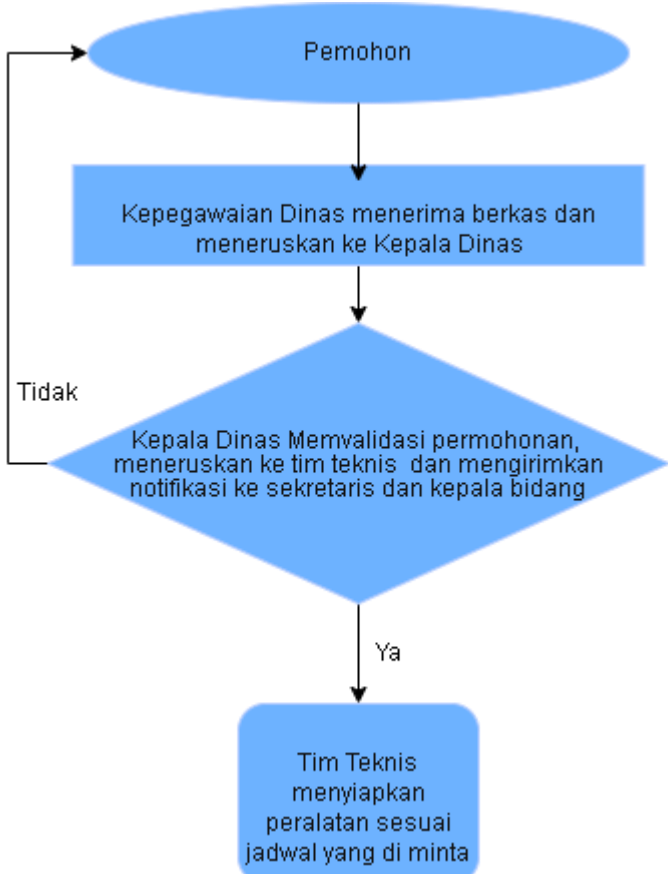
KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 632).
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laptop Multi Media 2. Kamera 3. Perlengkapan Video Shoting 4. Jaringan Internet 5. Drone 6. Tripod 7. Clip ON 8. Hardisk 9. Meja 10. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu Menggunakan Komputer 3. Mampu mendesain atau mengedit di komputer 4. Mampu menggunakan Drone 5. Mampu menggunakan Camera 6. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,

		sopan / santun 7. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Petugas Pelaksana berkompeten
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kepada Atasan Langsung

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Video Conference

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Membuat surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Prosedur Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan layanan Video Conference; 2. Kepegawaian Dinas menerima berkas permohonan masuk dan meneruskan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memvalidasi permohonan dan mengirimkan notifikasi Sekretaris dan Kepala Bidang; 4. Kepala Dinas bisa menolak permohonan dikarenakan jadwal bentrok dengan jadwal zoom lain; 5. Hasil validasi disampaikan ke tim teknis/pelaksana dan pemohon. <p>Keterangan: Surat Permohonan dari pemohon berisikan Nama Agenda, Waktu pelaksanaan, Tempat Pelaksanaan dan PIC Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Video Conference


6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti; 2. Situs web resmi SP4N LAPOR: https://www.lapor.go.id. 3. Melalui email: diskominfo@anambaskab.go.id
----	---	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas Di Provinsi Kepulauan Riau; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas No 61 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smartphone/Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Perangkat VCON; 4. Server.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA sederajat; 2. Mampu Menggunakan Komputer, Aplikasi dan Peralatan Zoom; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat,mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per semester kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Subdomain Pemerintah Daerah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Membuat surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Prosedur pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Subdomain baru; 2. Kepegawaian Dinas menerima dan meneruskan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memvalidasi permohonan dan mengirimkan notifikasi Sekretaris dan Kepala Bidang; 4. Hasil validasi disampaikan ke tim teknis/pelaksana dan pemohon. <p>Keterangan: Surat Permohonan dari pemohon berisikan Nama Domain yang usulkan dan No PIC</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari kerja Catatan: tidak ada gangguan pada Sistem aplikasi/jaringan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan Subdomain Pemerintah Daerah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti; 2. Situs web resmi SP4N LAPOR: https://www.lapor.go.id. 3. Melalui email: diskominfo@anambaskab.go.id
----	---	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas Di Provinsi Kepulauan Riau; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas No 61 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smartphone/Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Server.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA sederajat; 2. Mampu Menggunakan Komputer; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat,mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per semester kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Pembuatan Aplikasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

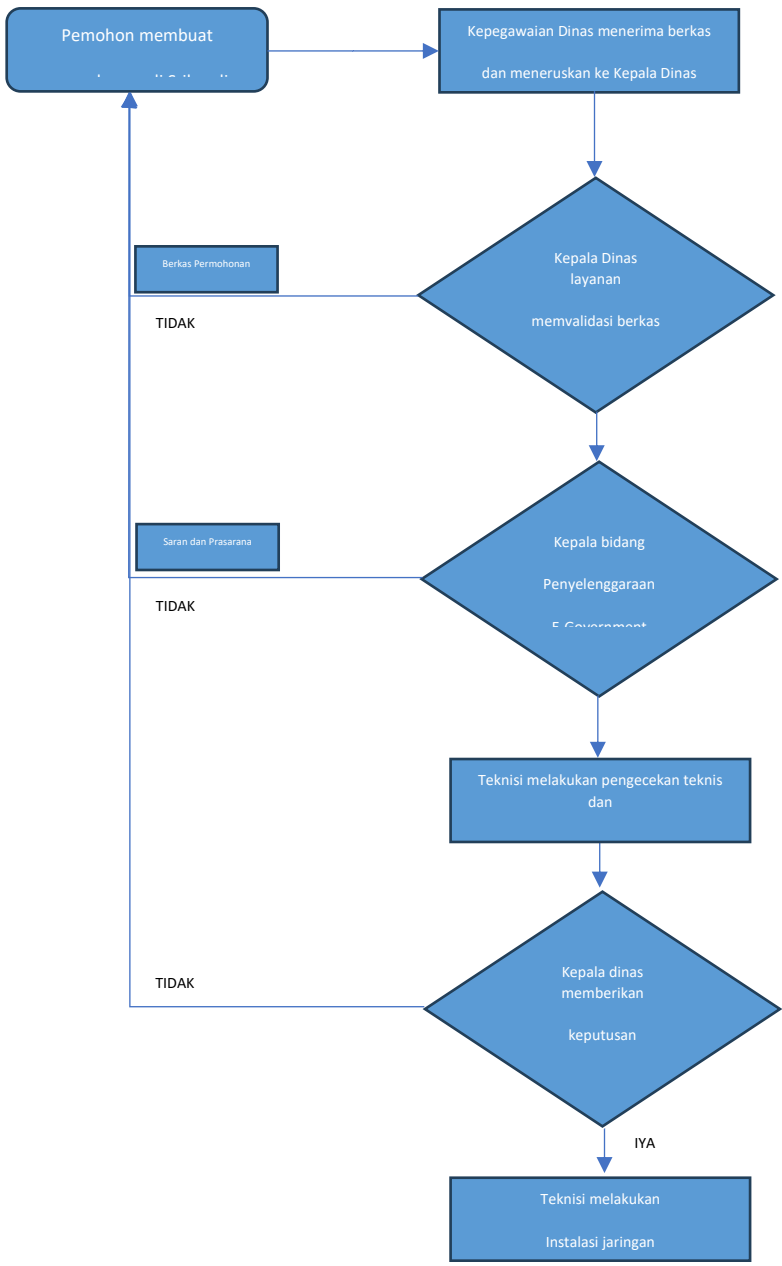
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Membuat surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan pembuatan aplikasi; 2. Menerima dan memvalidasi permintaan masuk dan meneruskan ke atasan; 3. Mendisposisikan kebawahan yang terkait; 4. Melakukan proses pengumpulan data pembuatan aplikasi; 5. Membuat desain interface, rancangan database; 6. Melakukan pengujian aplikasi; 7. PIC Menerima Notifikasi pekerjaan telah selesai dilaksanakan. <p>Keterangan: Surat Permohonan dari pemohon berisikan data pembuatan aplikasi yang usulkan dan No PIC</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari kerja Catatan: tidak ada gangguan pada Sistem aplikasi/jaringan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Aplikasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti; 2. Situs web resmi SP4N LAPOR: https://www.lapor.go.id. 3. Melalui email: diskominfo@anambaskab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik;6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas Di Provinsi Kepulauan Riau;7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas No 61 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Smartphone/Komputer/Laptop;2. Jaringan Internet;3. Server.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3 sederajat;2. Memiliki Kemampuan Pemrograman;3. Dapat bekerja sebagai Tim4. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun;5. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung/Kepala perangkat daerah
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana berkompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per semester kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Penambahan Jaringan Intranet

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Membuat surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon membuat] --> B[Kepegawaian Dinas menerima berkas dan meneruskan ke Kepala Dinas] B --> C{Kepala Dinas layanan memvalidasi berkas} C -- TIDAK --> D[Berkas Permohonan] D --> A C -- YA --> E{Kepala bidang Penyelenggaraan E-Government} E -- TIDAK --> F[Saran dan Prasarana] F --> A E -- YA --> G[Teknisi melakukan pengecekan teknis dan] G --> H{Kepala dinas memberikan keputusan} H -- TIDAK --> A H -- IYA --> I[Teknisi melakukan Instalasi jaringan] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan Penambahan Jaringan Intranet; 2. Kepegawaian Dinas menerima berkas permohonan masuk dan meneruskan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memvalidasi berkas permohonan dan meneruskan ke kepala Bidang penyelenggaraan E-Government 4. Kepala Bidang melakukan penolakan apabila sarana dan prasarana tidak tersedia dan disampaikan ke pemohon; 5. Kepala Bidang Menugaskan Teknisi untuk melakukan pengecekan teknis sesuai dengan permohonan apabila sarana dan prasarana tersedia;

		<p>6. Teknisi melakukan pengecekan teknis dan melaporkan ke kepala dinas;</p> <p>7. Kepala dinas memberikan persetujuan atau penolakan;</p> <p>8. Apabila kepala dinas menolak disampaikan ke pemohon;</p> <p>9. Apabila disetujui dilakukan instalasi jaringan;</p> <p>10. Kepala dinas, Kepala Bidang dan pemohon Menerima Notifikasi hasil pekerjaan.</p> <p>Keterangan: Surat Permohonan dari pemohon berisikan titik Lokasi pemasangan jaringan dan No PIC pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari kerja Catatan: tidak ada gangguan pada Sistem aplikasi/jaringan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Penambahan Jaringan Intranet
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti;</p> <p>2. Situs web resmi SP4N LAPOR: https://www.lapor.go.id.</p> <p>3. Melalui email: diskominfo@anambaskab.go.id</p> <p>4. Nomor Telefon Pengaduan Jaringan Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik: 0887 0829 7119.</p>

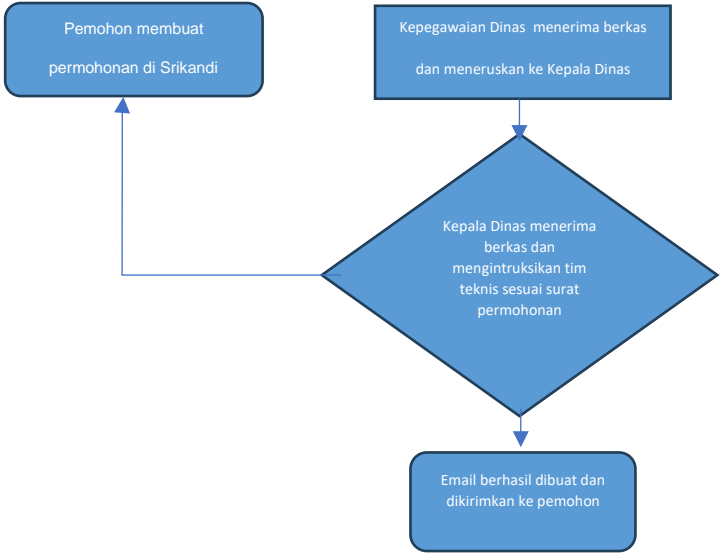
KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Instruksi presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik;</p> <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas Di Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas No 61 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Smartphone/Komputer/Laptop;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Server.</p> <p>4. ATK;</p> <p>5. Saran dan prasarana pendukung lainnya</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA sederajat; 2. Mampu Menggunakan Komputer, instalasi jaringan dan Aplikasi; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-government / Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per semester kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Email Pemerintah Daerah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

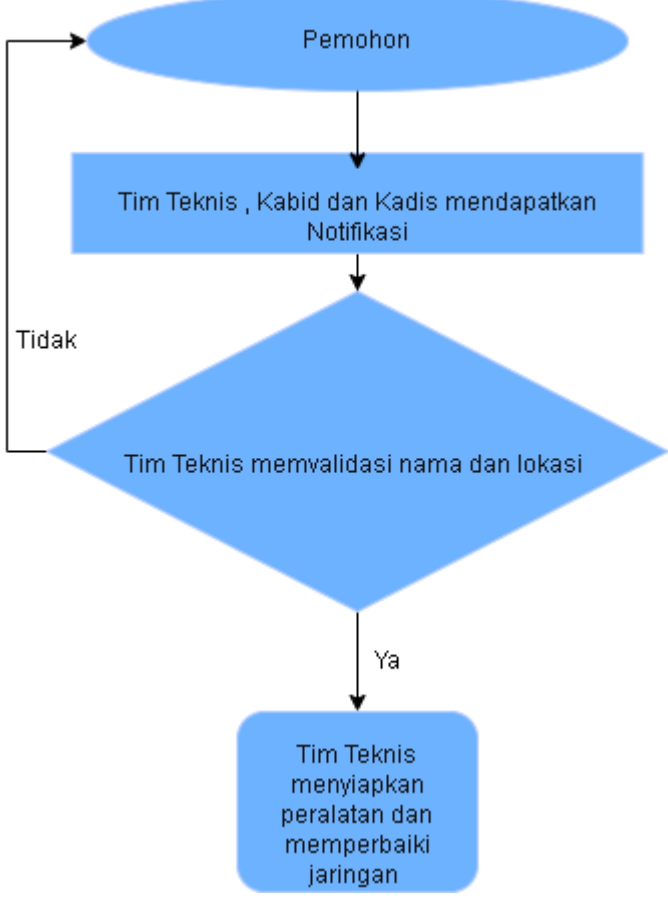
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Membuat surat permohonan baru/ perubahan password
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon membuat permohonan di Srikandi] --> B[Kepegawaian Dinas menerima berkas dan meneruskan ke Kepala Dinas] B --> C{Kepala Dinas menerima berkas dan mengintruksikan tim teknis sesuai surat permohonan} C --> D[Email berhasil dibuat dan dikirimkan ke pemohon] C --> A </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan pembuatan Email baru/ Perubahan Password Kepegawaian Dinas menerima berkas dan meneruskan ke Kepala Dinas; Kepala Dinas memvalidasi permohonan dan mengirimkan notifikasi Sekretaris dan Kepala Bidang; Hasil validasi disampaikan ke tim teknis dan pemohon. <p>Keterangan: Surat Permohonan dari pemohon berisikan data lengkap dan No PIC pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari kerja Catatan: tidak ada gangguan pada Sistem aplikasi/jaringan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Email baru Pemerintah Daerah/ Perubahan Password Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti; Situs web resmi SP4N LAPOR: https://www.lapor.go.id. Melalui email: diskominfo@anambaskab.go.id Nomor Telefon Pengaduan Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik: 0887 0829 7119.

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Surat Edaran Menpan & RB Nomor 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah.;3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik;6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas Di Provinsi Kepulauan Riau;7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas No 61 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Smartphone/Komputer/Laptop;2. Jaringan Internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA sederajat;2. Mampu Menggunakan Komputer dan Aplikasi Zimbra;3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun;4. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana berkompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat,mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per semester kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan Jaringan Intranet Pemerintah Daerah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Tim Teknis, Kabid dan Kadis mendapatkan Notifikasi] B --> C{Tim Teknis memvalidasi nama dan lokasi} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Tim Teknis menyiapkan peralatan dan memperbaiki jaringan] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan jaringan dengan mengisi Form di No whatsapp Pengaduan Jaringan; 2. Tim teknis, Kabid dan Kadis menerima Notifikasi; 3. Tim Teknis memvalidasi permohonan dengan Nama dan Lokasi gangguan; 4. Hasil validasi dilaksanakan Tim teknis ke lokasi. <p>Keterangan: Form Permohonan dari pemohon berisikan Nama, Alamat, No Handphone, Deskripsi gangguan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari kerja Catatan: tidak ada gangguan pada Sistem aplikasi/jaringan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Perbaikan gangguan Jaringan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti; 2. Situs web resmi SP4N LAPOR: https://www.lapor.go.id.

		<p>3. Melalui email: diskominfo@anambaskab.go.id</p> <p>4. Nomor Telefon Pengaduan Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik : 0887 0829 7119.</p>
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas Di Provinsi Kepulauan Riau; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas No 61 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smartphone/Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Server;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA sederajat; 2. Mampu Menggunakan Komputer, instalasi jaringan dan Aplikasi; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat,mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per semester kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Tanda Tangan Elektronik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	3. Surat Permohonan; 4. Email pribadi kedinasan yang menggunakan domain @anambaskab.go.id
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan: Pemohon 1. Menyerahkan berkas persyaratan ke Admin Layanan 2. Melakukan aktivasi akun dan set <i>passphrase</i> secara mandiri</p> <p>Catatan: a. Admin Layanan wajib memberikan atau memperlihatkan Standar Pelayanan sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh pemohon; b. Jika produk layanan tidak bisa terbit pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, Admin Layanan wajib menginformasikan kepada Pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via chat/telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit atau mengalami kendala; d. Jika Pemohon melakukan pencabutan akun sertifikat elektronik, maka akun tersebut langsung berubah status menjadi revoke tanpa meminta verifikasi data kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 15 (menit) jam kerja Catatan: Persyaratan lengkap, tidak ada gangguan pada sistem aplikasi/jaringan Maksimal 1 (satu) hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan akun sertifikat elektronik Pembaruan akun sertifikat elektronik Pencabutan akun sertifikat elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Konsultasi langsung ke Kantor Diskominfo, Alamat: Jl. Pasir Peti, Tarempa Timur, Kode Pos 29791 2. Konsultasi dengan verifikator Sertifikat Elektronik a. Surya Aminullah: 0813 1588 4065 b. Sandya Novera: 0821 7498 3993 *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang.

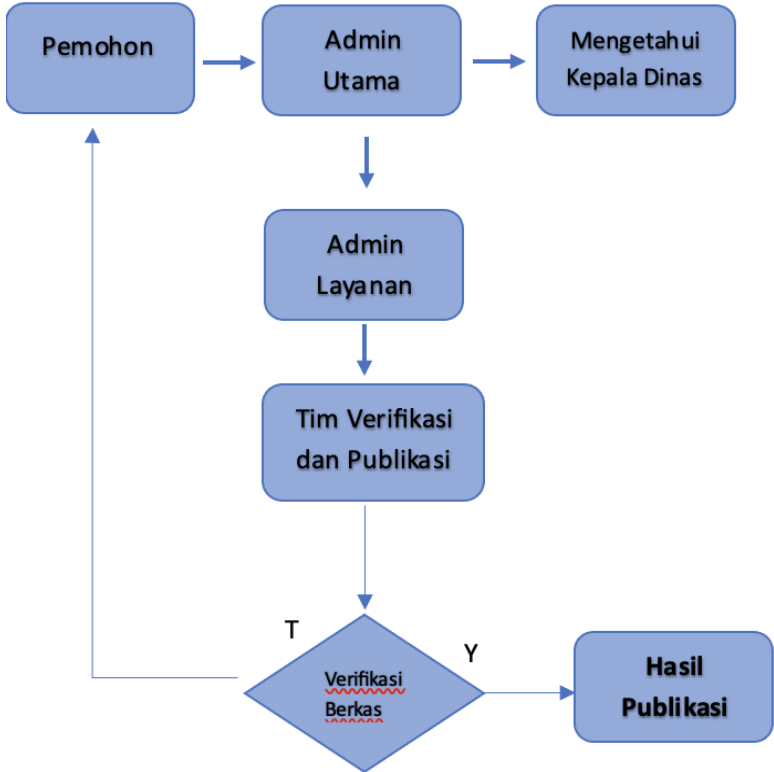
KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238); 6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907); 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 8. Perjanjian Kerja Sama antara Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas dengan Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 01/DISKOMINFOTIK.046/PKS/03.2022 dan Nomor PERJ.59/BSSN/BS/HK.07.02/03/2022.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Meja Kerja 4. Kursi 5. AC 6. Toilet 7. Kotak Saran

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, sopan/santun; 2. Berpakaian seragam rapi dan bersih; 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan; 4. Kualifikasi pendidikan minimal S1 sederajat di bidang teknologi informasi; 5. Bertugas di Bidang Statistik dan Persandian dengan jabatan Sandiman; 6. Mengetahui dan memahami tentang teknologi informasi dan komunikasi; 7. Mengetahui dan memahami pentingnya pengamanan informasi; 8. Memahami teknis pendaftaran dan penerbitan sertifikat elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung/Kepala perangkat daerah 2. Kepala Bidang Statistik dan Persandian 3. Tim monitoring standar pelayanan publik kabupaten
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten; 3. Titik Kumpul; 4. Jalur Evakuasi; 5. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali, oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Statistik dan Persandian 3. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten <p>Laporan dan evaluasi per tahun kepada BSSN.</p>

Unit Penyelenggara Pelayanan : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 Jenis Pelayanan : Layanan Publikasi Data Statistik Sektoral

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; dan 2. Data Statistik Sektoral.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Admin Utama] B --> C[Mengetahui Kepala Dinas] B --> D[Admin Layanan] D --> E[Tim Verifikasi dan Publikasi] E --> F{Verifikasi Berkas} F -- T --> A F -- Y --> G[Hasil Publikasi] </pre> <p>Keterangan:</p> <p>Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan publikasi Data Statistik Sektoral dengan mengisi form secara manual/aplikasi dengan melampirkan informasi terkait Data Statistik Sektoral yang akan dipublikasikan, seperti infografis maupun buku profil; 2. Admin utama meneruskan permohonan tersebut ke admin layanan; 3. Admin layanan menerima permohonan publikasi Data Statistik Sektoral; 4. Tim verifikasi melakukan pengecekan kelengkapan informasi data statistik sektoral yang akan dipublikasi, jika permohonan tersebut tidak memenuhi syarat (TMS) akan dikembalikan ke pemohon melalui admin layanan; 5. Tim publikasi melakukan publikasi Data Statistik Sektora di website statistik Kabupaten Kepulauan Anambas; dan 6. Pemohon bisa melihat publikasi data hasil kegiatan statistik sektoral di https://statistik.anambaskab.go.id/.

		<p>Catatan:</p> <p>a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperlihatkan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon;</p> <p>b. Jika Produk Layanan tidak bisa terbit pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, Petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya;</p> <p>c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon/media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit; dan</p> <p>d. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Minimal 1 (satu) hari kerja</p> <p>Catatan: tidak ada gangguan pada Sistem aplikasi/jaringan</p> <p>Maksimal 5 (tiga) hari kerja.</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Publikasi Data Statistik Sektoral.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Melalui Konsultasi langsung ke Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas</p> <p>Alamat: Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kecamatan Siantan, Pasir Peti; dan</p> <p>Melalui SP4N Lapor.</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 21 Tahun 2022 tentang Satu Data Tingkat Provinsi; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten; dan 10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
---	--	--

		Organisasi, Tugas Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; dan 2. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan 2. Memahami penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Kepulauan Anambas; dan 3. Memiliki pengetahuan tentang Sistem Informasi dan Data statistic.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 2. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan 3. Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan 2. Petugas Pelaksana berkompeten.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan Evaluasi per semester kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian dan Kepala Perangkat Daerah.

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN STANDAR PELAYANAN, SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA APABILA PELAYANAN YANG DI BERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR, MAKA KAMI SIAP MEMBERIKA KOMPENSASI DAN MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tarempa, 07 Januari 2025
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Japrizal, S.Kom., MA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197501202003121008