

STANDAR PELAYANAN (SP)



**DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
2026**



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jl. Pengabdian No 01 Desa Soakonora Kec. Jailolo

Telp.(0922) Fax (0922) 2221125

Email: officialpemda@halbarkab.go.id Website : www.halbarkab.go.id

J A I L O L O

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN HALMAHERA BARAT

NOMOR : 099/03.a/KOMINFO-HB/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN

KABUPATEN HALMAHERA BARAT

KEPALA DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN

KABUPATEN HALMAHERA BARAT

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik yang lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan publik perlu komitmen tinggi dari aparatur dalam rangka menerapkan asas-asas pelayanan yang baik, cepat, mudah, efektif dan efisien;
 - b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat yang dituangkan di dalam Keputusan Kepala Dinas
- Mengingat** :
- 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 6 Tahun 2023;
 - 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan Pada Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA :** Standar Pelayanan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat sebagaimana dalam diktum Kesatu meliputi :
- a. Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik
 - b. Layanan Akun Surat Elektronik (Email resmi pemerintah .go.id)
 - c. Layanan Pembuatan Sub Domain
 - d. Layanan Website dan Aplikasi
 - e. Layanan Fasilitas Akses Telekomunikasi dan Internet
 - f. Layanan Kemitraan Media Massa
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh aparatur Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat dalam melaksanakan pelayanan.

Ditetapkan Di : Jailolo

Pada tanggal : 5 Januari 2026

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat



Sahmi Salim, SH., MH.

19800527 200312 1 010

I. Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penerbitan TTE ; 5. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi SK Jabatan atau SK Pegawai; 6. Nomor Whatsapp aktif 3. Email aktif (.go.id) 4. Pejabat Struktural, Fungsional, Pelaksana ASN atau Non ASN yang ditunjuk oleh Pimpinan OPD
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1. Pemohon Mengisi formulir permohonan serta melengkapi persyaratan secara luring maupun daring melalui link : https://forms.gle/yRS7hgcxmQ8DCkYr5 atau scan Qrcode dibawah ini.  2. Data pemohon di terima dan di tindaklanjuti oleh Verifikator; 3. Verifikator meregistrasi akun baru pada sistem AMS BsrE kemudian mengirimkan pranala pembuatan akun kepada pemohon; 4. Pemohon mengisi data yang sesuai dengan data pemohon pada pranala yang diberikan oleh Verifikator; 5. Verifikator memverifikasi data pemohon pada system AMS BSrE kemudian mengirimkan pranala pembuatan Passphrase kepada pemohon; 6. Pemohon membuat Passphrase sesuai standar keamanan yang ditetapkan; 7. Sistem AMS BSrE mencatat penerbitan Sertifikat Elektronik secara otomatis; 8. Sertifikat Elektronik terbit dan pemohon akan diberikan notifikasi.
3	Waktu Pelayanan	30 menit - 1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	-Sertifikat Elektronik yang masih berlaku -akun pengguna sertifikat elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Whatsapp ke nomor 082355555913 2. Email: diskominfo@halbarkab.go.id 3. Datang langsung ke kantor Pengaduan ditindaklanjuti paling lambat 2 hari kerja sejak diterima
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan UU No 1 Tahun 2024; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan Dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik;

		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; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 7. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat
2	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 4. Alat tulis kantor; 2. Komputer/Laptop 5. Aplikasi Manajemen Sertifikat BSrE; 3. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi Sertifikat Elektronik; 2. Menguasai Aplikasi AMS BSrE 3. Memahami Keamanan Informasi; 4. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung, eksternal dilaksanakan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pegawai yang ditunjuk sebagai Verifikator Sertifikat Elektronik.
6	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan. • Tidak dipungut biaya. • Data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya. • Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Halmahera Barat memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2.Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4.Sistem Aplikasi Manajemen Sertifikat yang memenuhi standar SNI ISO/IEC 27001:2013; 5.Sertifikat Elektronik yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 1 kali dalam satu tahun. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat


Sahmi Salim,SH.,MH.
19800527 200312 1 010

II. Layanan Akun Surat Elektronik (email resmi pemerintah .go.id)

STANDAR PELAYANAN AKUN SURAT ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah / Pejabat yang berwenang ; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi SK Jabatan atau SK Pegawai; 4. Nomor Whatsapp aktif 5. Pejabat Struktural, Fungsional, Pelaksana ASN atau Non ASN yang ditunjuk oleh Pimpinan OPD
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1. Pemohon Mengisi formulir permohonan serta melengkapi persyaratan secara luring maupun daring melalui link : https://forms.gle/yRS7hgcxmQ8DCKYr5 atau scan QR berikut :  2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen; 3. Apabila berkas belum lengkap, permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan lengkap, administrator membuat akun email resmi. 5. Username dan Password sementara disampaikan kepada pemohon 6. Pemohon melakukan login pertama dan wajib mengganti password.
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1.Akun Surat Elektronik Resmi Pemerintah dengan domain @halbarkab.go.id 2. Panduan penggunaan email
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Whatsapp ke nomor 082355555913 2. Email: diskominfo@halbarkab.go.id 3. Datang Langsung ke kantor Pengaduan ditindaklanjuti paling lambat 2 hari kerja sejak diterima
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan UU No 1 Tahun 2024; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4.Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 5.Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat

2	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Alat tulis kantor ; 3. Komputer/Laptop dan printer; 4. Domain Pemerintah; 5. Server email 6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengelolaan domain dan DNS; 2. Memahami keamanan informasi; 3. Menguasai pengelolaan akun pengguna; 4. Mampu memberikan pelayanan prima; 5. Mampu melakukan troubleshooting dasar.
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh Kepala bidang 2. evaluasi berkala terhadap pelayanan 3. audit penggunaan akun 4. monitoring keamanan akun
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (Satu) orang adminstrator sistem 2. 1 (Satu) orang penanggungjawab pelayanan 3. 1 (Satu) orang petugas Helpdesk
6	Jaminan Pelayanan	Dinas Kominfo menjamin bahwa: • Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan. • Tidak dipungut biaya. • Data pemohon dijaga kerahasiaannya. • Pelayanan diberikan secara profesional, cepat, transparan, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Halmahera Barat memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Akun hanya diberikan kepada pengguna yang berwenang. 2. Password awal bersifat sementara dan wajib diganti saat login pertama. 3. Data pengguna dijaga kerahasiaannya. 4. Administrator menerapkan pengamanan akses sesuai kebijakan keamanan informasi. 5. Backup data dilakukan secara berkala sesuai ketentuan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 1 kali dalam satu tahun. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat


Sahmi Salim, SH., MH.
19800527 200312 1 010

III. Layanan Pembuatan Domain / Subdomain

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SUBDOMAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah / Pejabat yang berwenang ; 2. Surat kuasa dari pemohon ke pejabat pengelola Sub domain; 3. SK Jabatan / SK pegawai; 4. Nama Sub Domain yang diusulkan
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1.Perangkat Daerah / Desa menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan kelengkapan persyaratan 2. pengelola domain menerima dan registrasi permohonan melalui laman domain.go.id dan desa.id (untuk pemerintah desa) 3. verifikasi oleh Komdigi 4. Pemohon menerima pemberitahuan proses pembuatan domain / subdomain 5. Pelayanan Selesai.
3	Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Domain / Subdomain resmi Pemerintah Daerah / Pemerintah Desa
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Whatsapp ke nomor 082355555913 2. Email: diskominfo@halbarkab.go.id 3. Datang Langsung ke kantor Pengaduan ditindaklanjuti paling lambat 2 hari kerja sejak diterima
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan UU No 1 Tahun 2024; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4.Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 5.Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat
2	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer/Laptop dan printer; 3. Domain Pemerintah; 4. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengelolaan domain dan DNS; 2. Memahami keamanan informasi; 3. Menguasai pengelolaan akun pengguna; 4. Mampu memberikan pelayanan prima; 5. Mampu melakukan troubleshooting dasar.
4	Pengawasan Internal	1.Monitoring oleh Kepala bidang 2. evaluasi berkala terhadap pelayanan 3. audit penggunaan akun 4. monitoring keamanan akun
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (Satu) orang adminstrator sistem 2. 1 (Satu) orang penanggungjawab pelayan 3. 1 (Satu) orang petugas Helpdesk

6	Jaminan Pelayanan	Dinas Kominfo menjamin bahwa: • Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan. • Tidak dipungut biaya. • Data pemohon dijaga kerahasiaannya. • Pelayanan diberikan secara profesional, cepat, transparan, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Halmahera Barat memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Domain / Subdomain hanya dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah 2. Hak akses diberikan kepada pejabat yang berwenang 3. Pengelolaan domain / subdomain dilakukan sesuai prinsip keamanan informasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 1 kali dalam satu tahun. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat



Sahmi Salim,SH.,MH.
19800527 200312 1 010

IV. Layanan Website dan Aplikasi

STANDAR PELAYANAN WEBSITE DAN APLIKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah / Pejabat yang berwenang ; 2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) / TOR: Memuat latar belakang, tujuan, target pengguna, dan alur proses bisnis (<i>business process</i>).
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1.Pemohon menyampaikan permohonan 2. Data pemohon diterima dan dianalisa 3. Rapat koordinasi bersama OPD pemohon
3	Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1.Terlaksananya fasilitas pembuatan website atau pembangunan aplikasi 2.Terlaksananya pemberian rekomendasi pembuatan website atau pembangunan aplikasi
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Whatsapp ke nomor 082355555913 2. Email: diskominfo@halbarkab.go.id 3. Datang Langsung ke kantor Pengaduan ditindaklanjuti paling lambat 2 hari kerja sejak diterima
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan UU No 1 Tahun 2024; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4.Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 5.Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat
2	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer/Laptop dan printer; 3. Server; 4. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA/ Sederajat, Jurusan Teknologi Informatika 2. Pengetahuan : mengetahui dasar Programan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang Tim Pengelola Website / Tenaga Programmer
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Halmahera Barat memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Menjamin ketersediaan layanan yang andal dan berkelanjutan 2. Melindungi system dari ancaman syber serta mencegah kebocoran data

		3. Memastikan kontinuitas operasional secara menyeluruh
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 1 kali dalam satu tahun. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat



Sahmi Salim,SH.,MH.

19800527 200312 1 010

V. Layanan Fasilitasi Akses Telekomunikasi dan Internet

STANDAR PELAYANAN FASILITASI AKSES TELEKOMUNIKASI DAN INTERNET

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah / Pejabat yang berwenang ; 2. Identitas Pemohon atau Penanggungjawab 3. Lokasi yang diusulkan 4. Uraian Kebutuhan layanan : • pembangunan BTS; • perluasan jaringan telekomunikasi; • penyediaan akses internet; • pemasangan jaringan internet perangkat daerah; • penanganan wilayah blank spot. 5.Dokumentasi pendukung (jika diperlukan)
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Dinas Kominfo. 2. Petugas menerima dan meregistrasi permohonan. 3. Dilakukan verifikasi administrasi. 4. Tim teknis melakukan kajian atau survei lapangan apabila diperlukan. 5. Dinas Kominfo melakukan koordinasi dengan operator telekomunikasi, penyelenggara jaringan, kementerian/lembaga, atau instansi terkait. 6. Dinas Kominfo menyusun hasil kajian dan rekomendasi teknis. 7. Hasil fasilitasi atau rekomendasi disampaikan kepada pemohon. 8. Pelayanan selesai.
3	Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (Lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap <i>Catatan</i> :Apabila diperlukan survei lapangan atau koordinasi dengan pihak eksternal, waktu penyelesaian menyesuaikan jadwal koordinasi dan tidak termasuk dalam standar waktu pelayanan internal Dinas.
4	Biaya / Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1. Surat rekomendasi teknis. 2. Berita acara hasil survei (apabila dilakukan). 3. Dokumen hasil kajian kebutuhan akses telekomunikasi dan internet. 4. Surat fasilitasi kepada operator telekomunikasi atau instansi terkait. 5. Informasi status tindak lanjut permohonan.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Whatsapp ke nomor 082355555913 2. Email: diskominfo@halbarkab.go.id 3. Datang Langsung ke kantor Pengaduan ditindaklanjuti paling lambat 2 hari kerja sejak diterima
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan UU No 1 Tahun 2024; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4.Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016

		tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 5.Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat
2	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer/Laptop dan printer; 3. Jaringan Internet. 4. Peralatan Dokumentasi 5. Perangkat GPS
3	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi telekomunikasi dan SPBE. • Memahami infrastruktur jaringan telekomunikasi dan internet. • Mampu melakukan survei dan analisis kebutuhan jaringan. • Mampu menyusun rekomendasi teknis. • Mampu berkoordinasi dengan operator telekomunikasi dan instansi terkait. • Memiliki kompetensi pelayanan publik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang Orang yang di tunjuk oleh pimpinan / pejabat yang berwenang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Halmahera Barat memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya. 2. Hasil survei dan rekomendasi digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan. 3. Pelaksanaan survei lapangan memperhatikan keselamatan petugas dan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 1 kali dalam satu tahun. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat



Sahmi Salim,SH.,MH.

19800527 200312 1 010

VI. Layanan Kemitraan Media Massa

STANDAR PELAYANAN KEMITRAAN MEDIA MASSA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Kerjasama dari pimpinan redaksi / perusahaan media 2. Profil perusahaan (NIB, NPWP, Akta Pendiarian, Nomor Rekening Perusahaan, Bukti kepemilikan atau pengelolaan media 3. Proposal penawaran kerjasama publikasi
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1. Perusahaan media menyampaikan permohonan kerja sama. 2. Petugas menerima dan meregistrasi permohonan. 3. Dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi. 4. Tim melakukan evaluasi administrasi dan substansi terhadap media. 5. Apabila diperlukan dilakukan klarifikasi atau verifikasi lapangan. 6. Hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Dinas. 7. Media yang memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai calon mitra dan diproses sesuai mekanisme pengadaan barang/jasa serta ketersediaan anggaran. 8. Apabila belum memenuhi persyaratan, pemohon diberikan pemberitahuan beserta alasan. 9. Pelayanan selesai.
3	Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (Lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap <i>Catatan:</i> Penetapan sebagai mitra kerja sama tidak serta-merta menimbulkan hak memperoleh kontrak kerja sama. Pelaksanaan kerja sama mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketersediaan anggaran.
4	Biaya / Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1. Hasil verifikasi administrasi perusahaan media. 2. Surat pemberitahuan hasil evaluasi. 3. Daftar media yang memenuhi persyaratan administrasi sebagai calon mitra. 4. Rekomendasi kemitraan media (apabila memenuhi persyaratan).
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Whatsapp ke nomor 082355555913 2. Email: diskominfo@halbarkab.go.id 3. Datang Langsung ke kantor Pengaduan ditindaklanjuti paling lambat 2 hari kerja sejak diterima
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan UU No 1 Tahun 2024; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI no 4tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan urusan PemerintahKongkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 7. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016

		tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 8. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat
2	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer/Laptop dan printer; 3. Jaringan Internet. 4. Peralatan Dokumentasi
3	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi pelayanan publik. • Memahami regulasi pers dan media massa. • Memahami administrasi kerja sama pemerintah. • Mampu melakukan verifikasi dokumen. • Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang yang di tunjuk oleh pimpinan / pejabat yang berwenang
6	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan secara objektif, transparan, dan non-diskriminatif. • Tidak dipungut biaya. • Seluruh permohonan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Halmahera Barat memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : • Dokumen perusahaan dijaga kerahasiaannya. • Data digunakan hanya untuk kepentingan proses verifikasi dan kerja sama. • Seluruh dokumen disimpan sesuai ketentuan kearsipan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 1 kali dalam satu tahun. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat



Sahmi Salim, SH., MH.

19800527 200312 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jl. Pengabdian No 01 Desa Soakonora Kec. Jailolo

Telp. (0922) Fax (0922) 2221125

Email: officialpemda@halbarkab.go.id Website : www.halbarkab.go.id

JAILOLO

BERITA ACARA
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN
HALMAHERA BARAT

Nomor: 099/03/KOMINFO-HB/I/2026.

Pada hari ini Senin tanggal Lima bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, bertempat di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat, telah dilaksanakan kegiatan **Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat.**

Kegiatan penyusunan standar pelayanan dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat dan dihadiri oleh unsur pimpinan, pejabat struktural, pejabat fungsional, serta pegawai yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan hasil pembahasan, telah disusun Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat, yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Akun Surat Elektronik (Email Resmi Pemerintah).
2. Standar Pelayanan Domain/Subdomain
3. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik.
4. Standar Pelayanan Website dan Aplikasi
5. Standar Pelayanan Fasilitas Akses Telekomunikasi dan Internet.
6. Standar Pelayanan Kemitraan Media Massa

Dalam penyusunannya, Standar Pelayanan telah memperhatikan:

1. Ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.
2. Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat.
3. Kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Kemampuan penyelenggara pelayanan.
5. Sarana dan prasarana pelayanan yang tersedia.
6. Hasil pembahasan internal perangkat daerah.

Selanjutnya, Standar Pelayanan tersebut akan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat dan menjadi pedoman bagi seluruh penyelenggara pelayanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

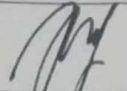
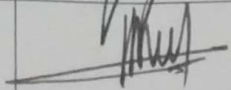
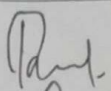
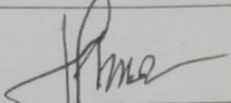
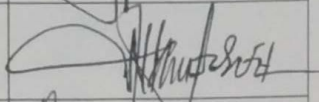
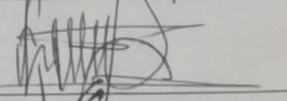
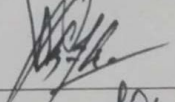
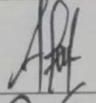
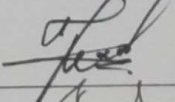
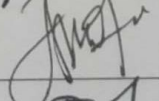
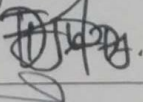
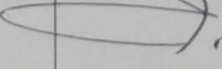
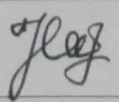
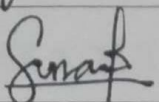
NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Sahmi Salim,SH.,MH NIP.19800527 200312 1 010	Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kab.Halmahera Barat	

LAMPIRAN 1

Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat

Nomor : 099/03/KOMINFO-HB/1/2026, Tanggal : 5 Januari 2026

DAFTAR PESERTA PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KAB.HALMAHERA BARAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Sahmi Salim,SH.,MH NIP.19800527 200312 1 010	Kepala Dinas	
2	Sherly Kristina,S.Pd.,M.Si. NIP. 19770929 200801 2 020	Sekretaris	
3	Rini Wahyuni,S.Sos NIP.19820303 200604 2 028	Kabid Penyelenggaraan E-Government	
4	Ikram Awam,S.t NIP. 19800704 201101 1 006	Kabid Komunikasi	
5	Oktovianus,S.Pd.,M.Si NIP.19771019 200903 1 011	Kabid.Statistik dan Persandian	
6	Edwin Tjida,S.S.,M.Si NIP. 19830617 200903 1 001	Fungsional Umum Pranata Humas	
7	Sanir Yunus,S.Pd NIP.19840202 200903 1 001	Kasie.Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi	
8	Ainatul Khusnah,S.IP. NIP. 19820124 200701 2 006	Kasubbag Umum & Kepegawaian	
9	Basri Sarbin,S.Sos. NIP.19780314 201001 1 007	Staf Pelaksana	
10	Djusni I Hayun,SE. NIP.19860413 201409 2 001	Bendahara Rutin/Pengeluaran	
11	Triviana Djela,S.SI NIP. 19941023 202012 2 026	Bendahara Pengurus/Penyimpan Barang	
12	Jabril Zainudin NIP.19821120 200604 1 008	Staf Pelaksana	
13	Djunaidi Ali NIP.19720421 200312 1 006	Staf Pelaksana	
14	Sescha Manoa NIP.19830919 201409 2 003	Staf Pelaksana	

Jailolo, 5 Januari 2026

Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian
Kabupaten Halmahera Barat


Sahmi Salim/SH.,MH.
19800527 200312 1 010