



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jln. Jend.Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Fax(0414) 21463 Website: WWW.kepulauanselayarkab.go.id Email:kominfo@kepulauanselayarkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
NOMOR 22 / ✓ / TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2024**

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan sebagai upaya pemenuhan hak-hak pengguna layanan dalam memperoleh layanan publik, maka perlu menyusun Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka Menghadapai Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka Menghadapai Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan daerah kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113,
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 130);
10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 683);

11. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 786);

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut :
1. Pelayanan Fasilitasi Pengaduan melalui Aplikasi SP4N Lapor!
 2. Pelayanan Fasilitasi Zoom Meeting
 3. Fasilitasi Penerbitan dan penggunaan sertifikat elektronik
- KEDUA : Penjelasan Standar Pelayanan sesuai dengan jenis layanan tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sehubungan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

^ Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 20 MEI 2024

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK,
DAN PERSANDIAN,**



Drs. AHMAD YANI
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip: 19670312 199203 1 004

Tembusan:

1. Bupati Kepulauan Selayar (sebagai laporan) di Benteng.
2. Kepala Bagian Organisasi Setda di Benteng.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK, DAN
PERSANDIAN KABUPATEN KEPULAUAN
SELAYAR
NOMOR 22 / V /TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

JENIS PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pengaduan melalui aplikasi SP4N Lapor!

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat menyampaikan aduan melalui Aplikasi SP4N Lapor!
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Admin kabupaten/Petugas layanan memeriksa aduan dalam Aplikasi SP4N Lapor! • Admin kabupaten/Petugas layanan memverifikasi aduan yang masuk • Aduan didisposisi oleh pejabat penghubung • Admin kabupaten/Petugas layanan meneruskan aduan ke opd yang ditunjukkan. • Admin kabupaten/Petugas layanan melakukan monitoring aduan dtindaklanjuti atau tidak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Aduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruangan Sekretariat;

		2. SMS/WA melalui No. tlp 081342370105 (Firman)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Meja • Kursi • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer/mesin ketik • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang melakukan pengawasan setiap pelaksanaan kegiatan melalui rapat evaluasi minimal sebulan sekali atau jika sewaktu-waktu dianggap penting
5.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang Admin kabupaten/Petugas layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 10 menit setelah aduan masuk ke aplikasi oleh petugas layanan • SK Kepala Dinas tentang Jaminan Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pelapor terjamin kerahasiannya dan laporan akan diteruskan ke OPD terkait
8.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Zoom Meeting

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Fasilitasi Zoom Meeting dari Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyetorkan Surat Permohonan Fasilitasi Zoom Meeting ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; • Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen yang diserahkan dan mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala Dinas memberi disposisi ke Bidang Aplikasi dan Informatika; • Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika memerintahkan Staf untuk membuat link Zoom Meeting; • Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika memerintahkan Staf untuk memasang alat Zoom Meeting; • Link Zoom meeting disampaikan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Zoom Meeting
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruangan Sekretariat; 2. SMS/WA melalui No. tlp 082345440099 (Muhammad Alif)

MANUFACTURING		
9.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden 95 Tahun 2018 • PermenpanRB No. 19 Tahun 2018 • PermenpanRB Nomor 59 Tahun 2020
10.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Kabel penghubung antara Speaker ke HUB • HUB • Kabel Sambung Speaker ke Laptop • Laptop • Speaker Zoom Meeting • Kamera • Kabel Sambung dari HUB ke Kamera
11.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer/mesin ketik • Komunikatif
12.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang melakukan pengawasan setiap pelaksanaan zoom meeting melalui rapat evaluasi minimal sebulan sekali atau jika sewaktu-waktu dianggap penting
13.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 (satu) orang petugas administrasi.
14.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 10 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • SK Kepala Dinas tentang Jaminan Pelayanan
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Zoom Meeting sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
16.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penerbitan dan Penggunaan sertifikat Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan yang ditandatangani Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyetorkan Surat Permohonan Fasilitasi Penerbitan dan Penggunaan sertifikat Elektronik ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; • Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen yang diserahkan dan mencatat permohonan yang masuk di buku agenda; • Kepala Dinas memberi disposisi ke Bidang Aplikasi dan Informatika; • Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika memerintahkan Staf untuk menerbitkan email pemerintah daerah • Bidang Aptuik meneruskan Email ke Bidang Persandian untuk didaftarkan • Registrasi online ke BSRE-BSSN RI oleh petugas layanan • Penerbitan sertifikat elektronik • Penerimaan persetujuan dari BSRE-BSSN RI • Penginputan data oleh Petugas Pelayanan ke Aplikasi TTE Pemerintah Daerah • Aplikasi TTE sudah dapat dipergunakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan

		yang disediakan di ruangan Sekretariat; 2. SMS/WA melalui No. tlp 081242646979 (Suhrawardi)
MANUFACTURING		
17.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 • Peraturan BSSN Nomor 10 Tahun 2019 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2019
18.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Meja • Kursi • TV/Monitor
19.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer/mesin ketik • Komunikatif
20.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang melakukan verifikasi terhadap sertifikat elektronik
21.	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang Admin kabupaten/Petugas layanan.
22.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 10 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • SK Kepala Dinas tentang Jaminan Pelayanan
23.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Sertifikat Elektronik sesuai Peraturan Perundang-Undangan
24.	Evaluasi Kinerja	• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan



KEPALA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

Drs. AHMAD YANI
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19670312 199203 1 004