



DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR: 31 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
TAHUN 2023

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

- MENIMBANG : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dipandang perlu ditetapkan standar pelayanan publik sebagai standar pelayanan kepada masyarakat/ stakeholder;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- MENINGAT : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
8. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,

dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
9. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMPERHATIKAN : Rencana Strategis, Rencana Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Di Tetapkan di : Boroko
Pada Tanggal : 11 Juli 2023

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**



AANG WARDIMAN, AK.,CA., CertDA., CTT.

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196410241986031002

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

I. Layanan Pemeliharaan Jaringan Intra Pemerintah Daerah

A. Layanan		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE. d. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. e. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2	Persyaratan	a. Menyampaikan informasi gangguan Jaringan Intra Pemda melalui Telepon/WA/email/aduan pada Website Dinas Kominfo b. Menyampaikan informasi spesifik gangguan jaringan
3	Prosedur	<i>Terlampir</i>
4	Waktu Pelayanan	a. Verifikasi laporan 15 Menit b. Disposisi tindak lanjut ±30 Menit Wilayah Kecamatan Kaidipang c. Wilayah lain menyesuaikan jarak d. Penyelesaian gangguan disesuaikan tingkat kerusakan
5	Tarif	-
6	Produk	a. Pencatatan laporan gangguan b. Layanan jaringan kembali normal
7	Penyampaian Aduan	a. Datang langsung b. E-mail : diskominfo@bolmutkab.go.id c. Website: diskominfo.bolmutkab.go.id lapor.go.id d. Chat Whatsapp/Telegram, DM media Sosial Dinas Kominfo Bolaang Mongondow Utara
B Manufaktur		
1	Sarana Prasarana	a. Splicer Fiber Optic Set b. Switch c. Kabel Fiber Optic
2	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai topologi jaringan b. Menguasai infrastruktur LAN c. Menguasai akses wifi dan manajemen akses pengguna d. Menguasai perangkat aktif Jaringan
3	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari: a. 1 Orang Pelaksana Analis Penataan Jaringan b. 1 Orang Pelaksana Teknisi Alat Elektro

		c. 1 Orang Tenaga Ahli Jaringan
4	Pengawas	a. Kepala Bidang Aplikasi Informatika Persandian dan Statistik b. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
5	Jaminan Pelayanan	a. Ketepatan Norma Waktu SOP b. Jaringan dapat berfungsi normal
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Backup kebutuhan Jaringan yang mendesak
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lembar Survey Kepuasan Pelayanan

II. Layanan Pengelolaan Domain dan Website Pemerintah Daerah

A. Layanan		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE. d. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. e. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2	Persyaratan	a. Surat permohonan nama domain Perangkat Daerah b.
3	Prosedur	<i>Terlampir</i>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Tarif	-
6	Produk	a. Aktivasi subdomain b. Nama subdomain.bolmutkab.go.id
7	Penyampaian Aduan	a. Datang langsung b. E-mail : diskominfo@bolmutkab.go.id c. Website: diskominfo.bolmutkab.go.id lapor.go.id d. Chat Whatsapp/Telegram, DM media Sosial Dinas Kominfo Bolaang Mongondow Utara
B. Manufaktur		
1	Sarana Prasarana	Jaringan Internet, Komputer PC/Laptop
2	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengelolaan website b. Menguasai pengelolaan jaringan internet
3	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang admin website resmi kabupaten
4	Pengawas	a. Kepala Bidang Aplikasi Informatika Persandian dan Statistik b. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
5	Jaminan Pelayanan	c. Ketepatan Norma Waktu sesuai dengan SOP d. Kemudahan akses dan Informasi yang cepat dan akurat
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aktivasi/link subdomain.bolmutkab.go.id
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lembar Survey Kepuasan Pelayanan

III. Layanan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi dan Website Pemerintah Daerah

A.	Layanan	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE. d. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. e. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2	Persyaratan	Surat Permohonan pembuatan aplikasi/website Perangkat Daerah
3	Prosedur	<i>Terlampir</i>
4	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Disposisi tindak lanjut 1x24 jam b. <i>System requirement</i> 1 hari c. Penyelesaian aplikasi/website disesuaikan dengan tingkat kompleksititas aplikasi/website yang akan dibangun
5	Tarif	-
6	Produk	<ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi yang sudah selesai akan dibuatkan nama domain aplikasi sesuai dnegan permintaan dari pemohon. b. Setelah dibuatkan Domain, aplikasi akan dilakukan pengujian dan akan dilakukan perbaikan apabila ada Bug yang masih ada dan apabila sudah berjalan sesuai dengan Proses Bisnis yang disepakati maka selanjutnya dibuatkan prosedur atau petunjuk (panduan) penggunaan aplikasi dan pembagian akun pemggunan. c. Bersama OPD pemohon Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi kepada pengguna.
7	Penyampaian Aduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. E-mail : diskominfo@bolmutkab.go.id c. Website: diskominfo.bolmutkab.go.id lapor.go.id d. Chat Whatsapp/Telegram, DM media Sosial Dinas Kominfo Bolaang Mongondow Utara
B	Manufaktur	
1	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan Internet b. Komputer PC/ c. SDM/Tenaga Ahli Programmer
2	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai Bahasa Pemograman (php, css, html, dll) b. Menguasai Framework Laravel/Code Igniter c. Menguasai GIT (d. Menguasai perangkat aktif Jaringan
3	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 1 Orang Pelaksana Analisis Sistem Informasi b. 2 Orang Tenaga Ahli Programmer
4	Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Aplikasi Informatika Persandian dan Statistik b. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
5	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan Norma Waktu sesuai dengan SOP b. Kemudahan akses dan Informasi yang cepat

6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data, Maintenance Aplikasi atau website , Perbaikan bug
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lembar Survey Kepuasan Pelayanan

IV. Layanan Penerbitan Rekomendasi Menara Telekomunikasi

A.	Layanan	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE. d. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. e. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan penerbitan rekomendasi Menara b. Syarat Teknis dan Administrasi
3	Prosedur	<i>Terlampir</i>
4	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 hari
5	Tarif	-
6	Produk	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Menara Telekomunikasi
7	Penyampaian Aduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. E-mail : diskominfo@bolmutkab.go.id c. Website: diskominfo.bolmutkab.go.id lapor.go.id d. Chat Whatsapp/Telegram, DM media Sosial Dinas Kominfo Bolaang Mongondow Utara

B	Manufaktur	
d	1 Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan Informasi b. Ruang Tunggu c. Komputer d. Jaringan Internet
	2 Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui persyaratan teknis dan administrasi Menara Telekomunikasi b. Mampu mengoperasikan Komputer
	3 Jumlah Pelaksana	2 Orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pemeriksa persyaratan administrasi b. Pengelola Dokumen Rekomendasi
	4 Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi b. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
	5 Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan Norma Waktu sesuai SOP b. Kemudahan dalam memperoleh layanan
	6 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi nomor, dan di stempel
	7 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lembar Survey Kepuasan Pelayanan

V. layanan Peliputan Video Kegiatan Pemerintah

A.	Layanan	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> f. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi. g. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. h. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. i. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. j. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan peliputan, diterima H-3 b. Melengkapi Data Peliputan : <ul style="list-style-type: none"> - Nama Kegiatan : - Waktu dan Tempat Kegiatan : - Tujuan dan Manfaat Kegiatan : - Pimpinan dan Peserta yang terlibat :
3	Prosedur	<i>Terlampir</i>
4	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Peliputan : 15 Menit sebelum kegiatan dimulai b. Penyebarluasan : 1x24 jam setelah peliputan
5	Tarif	-
6	Produk	<ul style="list-style-type: none"> a. Peliputan : Foto dan Audio Video Kegiatan b. Penyebarluasan : media sosial
7	Penyampaian Aduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. E-mail : diskominfo@bolmutkab.go.id c. Website: diskominfo.bolmutkab.go.id lapor.go.id d. Chat Whatsapp/Telegram, DM media Sosial Dinas Kominfo Bolaang Mongondow Utara
B	Pelayanan	
1	Sarana Prasarana	Kamera, Video Kamera, Komputer
2	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai Teknik pengambilan foto b. Menguasai Teknik pengambilan audio visual c. Menguasai aplikasi editing audio video d. Menguasai Teknik jurnalis
3	Jumlah Pelaksana	4 Orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Peliput b. Jurnalis c. Editor berita d. Operator dan Editing Audio Video
4	Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi b. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
5	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan norma waktu sesuai dengan SOP b. kemudahan memperoleh akses dan informasi yang cepat dan akurat
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Liputan yang disebarluaskan sesuai dengan Kode Etik Jurnalis

VI. Layanan Keterbukaan Informasi Publik

A.	Layanan	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi. b. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. d. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. e. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis/Mengisi Form Permintaan Data b. Dalam permohonan tertuang jelas, alasan permintaan data informasi c. Melengkapi Data Pemohon : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP - Fotocopy bukti anggota organisasi masyarakat (jika mewakili organisasi)
3	Prosedur	<i>Terlampir</i>
4	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. 10 (sepuluh) hari dalam hari kerja apabila permohonan dinyatakan lengkap b. 7 (tujuh) hari kerja perpanjangan, dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan perpanjangan secara tertulis
5	Tarif	-
6	Produk	<ul style="list-style-type: none"> a.. dokumen b.. File Softcopy c.. Foto/Audio Video
7	Penyampaian Aduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. E-mail : diskominfo@bolmutkab.go.id c. Website: diskominfo.bolmutkab.go.id lapor.go.id d. Chat Whatsapp/Telegram, DM media Sosial Dinas Kominfo Bolaang Mongondow Utara
B	Pelayanan	
1	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Form Permintaan Data, Internets, Komputer, Dokumen
2	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai Regulasi Keterbukaan Informasi Publik b. Menguasai SP dan SOP Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Publik c. Menguasai Layanan Data dan Informasi Elektronik d. Menguasai Microsoft Office Standar
3	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Regulasi Keterbukaan Informasi Publik b. Petugas Penghubung PPID pembantu c. PNS yang menguasai data dan Informasi Publik d. Operator dan Editing Audio Video
4	Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi d. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
5	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> c. Ketepatan norma waktu sesuai dengan SOP d. kemudahan memperoleh akses dan informasi yang cepat dan akurat

6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan Informasi Publik yang tersedia ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lembar Survey Kepuasan Pelayanan

VII. Layanan Penyajian Infografis Data Sektoral

A. Layanan		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik b. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik c. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. d. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia e. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. f. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis/Mengisi Form Permintaan Data b. Dalam permohonan tertuang jelas, alasan permintaan data informasi c. Melengkapi Data Pemohon : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP - Fotocopy bukti anggota organisasi masyarakat (jika mewakili organisasi)
3	Prosedur	<i>Terlampir</i>
4	Waktu Pelayanan	a. 1 (satu) hari kerja apabila permohonan dinyatakan lengkap
5	Tarif	-
6	Produk	a.. dokumen b.. File Softcopy c.. Foto/Audio Video
7	Penyampaian Aduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. E-mail : diskominfo@bolmutkab.go.id c. Website: diskominfo.bolmutkab.go.id lapor.go.id d. Chat Whatsapp/Telegram, DM media Sosial Dinas Kominfo Bolaang Mongondow Utara
B. Pelayanan		
1	Sarana Prasarana	Form Permintaan Data, Internet, Komputer, Dokumen
2	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai Regulasi Keterbukaan Informasi Publik b. Menguasai SP dan SOP Pelayanan c. Menguasai Layanan Data dan Informasi Elektronik d. Menguasai Microsoft Office Standar
3	Jumlah Pelaksana	2 Orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Penerima layanan Permintaan Data dan Informasi b. Operator
4	Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Aplikasi Informatika Persandian dan Statistik b. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
5	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan norma waktu sesuai dengan SOP b. kemudahan memperoleh akses dan informasi yang cepat dan akurat

6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan Informasi Publik yang tersedia ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau dikeluarkan resmi dan situs Pemerintah Daerah
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lembar Survey Kepuasan Pelayanan

Di Tetapkan di : Boroko
Pada Tanggal : 11 Juli 2023

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



AANG WARDIMAN, AK.,CA., CertDA., CTT.

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196410241986031002

+++