



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Datu Nuraya Kawasan Perkantoran Rantau Baru RT.01
Kel. Rangda Malingkung Kec. Tapin Utara Kode Pos 71114
kominfortapin@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TAPIN
NOMOR : 100.3.3/053/Diskominfo/VI/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TAPIN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis

- Penyusunan, dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
 9. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud diktum Kesatu meliputi ruang lingkup Pelayanan :
a. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
b. Bidang Penyelenggaraan E-government
c. Bidang Statistik dan Persandian
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 19 Juni 2024

KEPALA DINAS,



Wahyudi Pranoto, S. Sos., M.T.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19710130 199903 1 005

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Tapin
Nomor : 100.3.3/053/Diskominfo/VI/2024
Tanggal : 19 Juni 2024

**DAFTAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TAPIN**

No	Nama Pelayanan Publik	Bidang
1	Aduan SP4N! Lapor	Informasi dan Komunikasi Publik
2	Sertifikat tanda tangan elektronik	Statistik dan Persandian
3	Subdomain Website Kabupaten Tapin	Penyenggaraan E-Government

1. PELAYANAN ADUAN MELALUI APLIKASI SP4N! LAPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Melaporkan aduan melalui website lapor.go.id dan mengisi detil laporan sebagai berikut : 1. Menuliskan judul laporan 2. Menuliskan isi laporan 3. Melaporkan kejadian jenis kedaruratan 4. Mencantumkan waktu dan tempat kejadian 5. Identitas pengadu 6. Bukti pendukung apabila tersedia
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Laporkan keluhan atau aspirasi dengan jelas dan lengkap 2. Dalam 3 (tiga) hari, laporan akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang 3. Dalam 5 (lima) hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan 4. Pelapor dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 (sepuluh) hari 5. Laporan akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1. 5 (lima) hari untuk permintaan informasi dan keluhan 2. 14 (empat belas) hari untuk laporan berupa pengaduan, sengketa dan pelanggaran tanpa memerlukan pemeriksaan lapangan 3. 60 (enam puluh) hari untuk laporan pengaduan dan pemeriksaan lapangan
4.	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Aduan SP4N! Lapor

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses langsung ke website www.lapor.go.id 2. Mobile aplikasi SP4N! Lapor atau SMS ke 1708
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 680 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 188.45/066/KUM/2022 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin
8.	SARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi layanan SP4N Lapor 2. Laptop, internet, printer 3. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 4. Toilet
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator (ASN) 2. Petugas Teknis (PTT)
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara langsung (kepala Dinas Kominfo) 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 4. Dilakukan secara kontinu
11.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Staf Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
12.	JAMINAN PELAYANAN	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang ramah, cepat, terampil sopan dan santun.

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anonim: Fitur yang bisa dipilih oleh pelapor yang akan membuat identitas pelapor tidak akan diketahui oleh pihak terlapor dan masyarakat umum. 2. Rahasia: Seluruh isi laporan tidak dapat dilihat oleh publik. 3. Tracking id: Nomor unik yang berguna untuk meninjau proses tindak lanjut laporan yang disampaikan oleh masyarakat
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang.

2. PELAYANAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan TTE; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Tapin; 3. Memiliki Webmail dengan domain @tapinkab.go.id
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan penerbitan sertifikasi tanda tangan elektronik yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membuat Surat Rekomendasi untuk Penerbitan TTE. 3. Verifikator Bidang Persandian membantu penginputan data diri pemohon melalui Website BSrE 4. Verifikator Bidang Persandian membantu penginputan data swafoto pemohon untuk proses penerbitan 5. Sertifikat pemohon diterbitkan, tanda tangan elektronik siap untuk digunakan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	Tanpa biaya / Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat tanda tangan elektronik
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui SMS, surat, kotak pengaduan); 2. Petugas Admin menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan; 3. Verifikator mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan; 4. Kepala Bidang Persandian dan Statistik menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (Internal/BSrE); 5. Verifikator membuat draft jawaban pengaduan; 6. Kepala Bidang Persandian dan Statitstik memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan; 7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan; Petugas Admin menyerahkan

		surat jawaban pengaduan kepada pelapor.
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Badan Siber Dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan Dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik; 5. Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis Dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 03 Tahun 2022 tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik; 8. Peraturan Bupati Tapin Nomor 16 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
8.	SARANA PRASARANA / FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan; 2. Komputer/Laptop; 3. Internet; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 7. Toilet.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami registrasi sertifikat digital; 2. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya; 3. Memiliki hak akses penerbitan sertifikat digital.
10.	PENGAWASN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilakukan secara kontinu.
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator 2. Petugas Teknis
12.	JAMINAN PELAYANAN	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan tanda tangan elektronik didukung oleh kombinasi fungsi hash dan kode enkripsi untuk menjamin kerahasiaan melalui metode Kriptologi Public-Key (PKC). 2. Tersedianya alat verifikasi untuk membuktikan keabsahan tanda tangan elektronik.

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang.
-----	-----------------------------------	--

3. PELAYANAN SUBDOMAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembuatan subdomain website; 2. Surat permohonan perubahan subdomain website; 3. Surat permohonan penghapusan subdomain website; 4. Subdomain website hanya diberikan kepada instansi/satuan kerja resmi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin. 5. Subdomain website harus digunakan untuk tujuan yang sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tapin. 6. Subdomain website harus dikelola dengan baik dan bertanggung jawab oleh instansi/satuan kerja yang bersangkutan. 7. Deskripsi singkat tentang tujuan pembuatan subdomain website; 8. Nama subdomain yang diinginkan; 9. Nama pegawai pengelola teknis website yang diberitanggungjawab; 10. Kode sumber/source code dan database website dalam cakram padat atau cloud drive; 11. SK Kepala OPD tentang Tim Pengelola Website (jika ada); 12. Laporan pembuatan website; 13. Probis Aplikasi dan Flowchart; 14. Integerasi API (jika ada).
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Subdomain Website <ol style="list-style-type: none"> 1) Instansi/satuan kerja mengajukan permohonan pembuatan subdomain website kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin. 2) Permohonan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat permohonan pembuatan subdomain website; ✓ Deskripsi singkat tentang tujuan pembuatan subdomain website; ✓ Nama subdomain yang diinginkan; ✓ Alamat email dan nomor telepon kontak yang dapat dihubungi. 3) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan. Jika dokumen permohonan lengkap dan sah, Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin

membuatkan subdomain website sesuai dengan nama yang diajukan.

5) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin memberikan informasi login dan panduan penggunaan subdomain website kepada instansi/satuan kerja yang bersangkutan.

2. Perubahan Subdomain Website

- 1) Instansi/satuan kerja mengajukan permohonan perubahan subdomain website kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
- 2) Permohonan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen berikut:
 - ✓ Surat permohonan perubahan subdomain website;
 - ✓ Alasan perubahan subdomain website;
 - ✓ Nama subdomain yang baru diinginkan;
 - ✓ Alamat email dan nomor telepon kontak yang dapat dihubungi.
- 3) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan.
- 4) Jika dokumen permohonan lengkap dan sah, Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin melakukan perubahan subdomain website sesuai dengan nama yang diajukan.
- 5) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin memberikan informasi login dan panduan penggunaan subdomain website yang baru kepada instansi/satuan kerja yang bersangkutan.

3. Penghapusan Subdomain Website

- 1) Instansi/satuan kerja mengajukan permohonan penghapusan subdomain website kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
- 2) Permohonan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen berikut:
 - ✓ Surat permohonan penghapusan subdomain website;
 - ✓ Alasan penghapusan subdomain website;
 - ✓ Alamat email dan nomor telepon kontak yang dapat dihubungi.
- 3) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan.
- 4) Jika dokumen permohonan lengkap dan sah, Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin menghapus subdomain website yang bersangkutan.
- 5) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government

		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin memberitahukan kepada instansi/satuan kerja yang bersangkutan bahwa subdomain website telah dihapus.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan subdomain website: 3 hari kerja 2. Perubahan subdomain website: 2 hari kerja 3. Penghapusan subdomain website: 1 hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	Pelayanan subdomain website tidak dipungut biaya.
5.	PRODUK PELAYANAN	Subdomain Website Kabupaten Tapin
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Instansi/satuan kerja yang merasa dirugikan dalam pelayanan subdomain website dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin melalui sarana pengaduan, : email, telepon, whatsapp atau surat tertulis.
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756); 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan E-Government di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati No 16 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Keputusan Bupati Tapin Nomor 188.45/260/KUM/2022 tentang Simpul Jaringan dan Walidata Spasial; 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan

		dan Pengembangan Aplikasi pada Bidang Penyelenggaraan E-Government Nomor 555.1/020/Diskominfo-Egov/2021.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan standar pelayanan terkait penyediaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana/fasilitas website bagi instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; 2. Sarana prasarana/fasilitas website disediakan untuk mendukung operasional subdomain website instansi/satuan kerja; 3. Sarana prasarana/fasilitas website harus digunakan dengan baik dan bertanggung jawab oleh instansi/satuan kerja yang bersangkutan; Pemeliharaan sarana prasarana/fasilitas website harus dilakukan secara berkala untuk memastikan kelancaran operasional subdomain website.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dan prinsip dasar website. 2. Memahami sistem operasi dan perangkat lunak yang terkait dengan website. 3. Memahami konfigurasi dan pengelolaan domain dan subdomain. 4. Memahami dasar-dasar keamanan website. 5. Memahami peraturan dan kebijakan terkait website di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin. • Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat, mengubah, dan menghapus subdomain website. 2. Mampu mengelola konten dan data website. 3. Mampu melakukan konfigurasi dan pengelolaan domain dan subdomain. 4. Mampu melakukan troubleshooting dan menyelesaikan masalah website. 5. Mampu memberikan edukasi dan pelatihan kepada instansi/satuan kerja terkait penggunaan subdomain website. • Sikap: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap yang profesional, ramah, dan sopan dalam pelayanan. 2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada instansi/satuan kerja. 3. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas dan pekerjaannya. 4. Mampu bekerja secara mandiri dan dalam tim. Mampu beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan teknologi.
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 – 2 Orang

12.	JAMINAN PELAYANAN	<p>Menyediakan panduan standar jaminan layanan terkait pembuatan, perubahan, penghapusan, penyediaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana/fasilitas website di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data 2. Enkripsi data 3. Backup data 4. Pengendalian akses 5. Dukungan teknis 6. Saluran komunikasi
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Menyediakan panduan standar jaminan keamanan dan keselamatan layanan terkait pembuatan, perubahan, penghapusan, penyediaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana/fasilitas website di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan akses 2. Otentikasi pengguna 3. Otorisasi akses 4. Audit akses 5. Keamanan infrastruktur 6. Firewall 7. Intrusion Detection System (IDS) 8. Intrusion Prevention System (IPS) 9. Anti-virus 10. Keamanan aplikasi 11. Pengujian keamanan aplikasi 12. Perbaikan celah keamanan 13. Pembaruan aplikasi berkala
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Indikator kinerja pelaksana yang dievaluasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tingkat kepuasan instansi/satuan kerja terhadap pelayanan subdomain website. ○ Tingkat penyelesaian permohonan pelayanan subdomain website tepat waktu. ○ Tingkat akurasi data dan informasi yang diberikan kepada instansi/satuan kerja. • Produktivitas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jumlah permohonan pelayanan subdomain website yang diselesaikan. ○ Jumlah sarana prasarana/fasilitas website yang disediakan dan dipelihara. ○ Jumlah pelatihan dan edukasi yang diberikan kepada instansi/satuan kerja. • Efisiensi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Penggunaan waktu dan sumber daya dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab. ○ Tingkat kepatuhan terhadap SOP pelayanan subdomain website. Tingkat

		<p>penghematan biaya dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana/fasilitas website.</p> <ul style="list-style-type: none">• Inisiatif:<ul style="list-style-type: none">○ Kemampuan pelaksana dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah terkait pelayanan subdomain website.○ Kemampuan pelaksana dalam mengembangkan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan subdomain website. <p>Kemampuan pelaksana dalam mengikuti perkembangan teknologi dan tren terbaru dalam bidang website.</p>
--	--	--

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 19 Juni 2024

KEPALA DINAS,



Wahyudi Pranoto, S. Sos., M.T.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19710130 199903 1 005