



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
MABA

Alamat : Jl.Pusat Pemerintahan, Website : diskominfo.haltimkab.go.id Email : haltimdiskominfo@gmail.com Kodepos : 97862

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN
STATISTIK KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**
NOMOR 555/10/DKIPS-HT/SK/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM
DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan umum pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur;
- c. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf b diperlukan untuk memberikan kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan, meningkatkan kualitas pelayanan, serta memberikan kemudahan dan transparansi kepada masyarakat, perangkat daerah, aparatur sipil negara, dan pemangku kepentingan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur tentang Standar Pelayanan pada Jenis-Jenis Pelayanan Umum di Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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 beberapa kali diubah, 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;
8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6658);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain;

15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
18. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia;
19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2026 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 364);
22. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;
23. 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;
24. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Insiden Siber;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
26. Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 48 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur; dan
27. Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 75 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Tanggap Insiden Siber Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Jenis-Jenis Pelayanan Umum pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif;
 - b. Jasa; dan
 - c. Barang
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan seterusnya sampai dengan ditetapkannya Keputusan yang baru.

Dikeluarkan di Maba
22 Juli 2026

Tembusan:

1. Yth. Bupati Halmahera Timur (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Bupati Halmahera Timur (sebagai laporan).

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN
STATISTIK

NOMOR 555/10/DKIPS-HT/SK/2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM DI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

Jenis-jenis pelayanan umum di Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Informatika Kabupaten Halmahera Timur yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan diantaranya adalah:

- 1) Layanan Penyediaan Jaringan Intra Pemerintah
- 2) Layanan Pemasangan Wifi Publik (Gratis)
- 3) Layanan Penyediaan Infrastruktur Server, Subdomain, Hosting, dan Backup Data
- 4) Layanan Pembuatan Alamat Surat Elektronik Instansi Pemerintah
- 5) Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BSrE
- 6) Layanan Pengajuan Reset Akun dan Kode Keamanan Sistem Informasi/Aplikasi (Pembaruan Akun Tanda Tangan Elektronik)
- 7) Layanan Penanganan Pengaduan Insiden Siber
- 8) Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi
- 9) Layanan Publikasi Data Statistik Sektoral

Rincian komponen standar pelayanan yang berkaitan dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) sebagaimana tercantum pada halaman berikutnya.

Dikeluarkan di Maba 22 Juli 2026

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN
STATISTIK
NOMOR 555/10/DKIPS-HT/SK/2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM DI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

1. Layanan Penyediaan Jaringan Intra Pemerintah

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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; dan 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari perangkat daerah/unit kerja; 2. Menyampaikan lokasi dan kebutuhan jaringan; 3. Menyampaikan data penanggung jawab/pengelola jaringan; 4. Ketersediaan titik/lokasi pemasangan dan sarana pendukung.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat daerah/unit kerja mengajukan surat permohonan penyediaan Jaringan Intra Pemerintah kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan; 3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menerima dan menelaah permohonan serta mendisposisikan kepada bidang yang menangani; 4. Kepala Bidang menerima dan memeriksa permohonan; 5. Kepala Bidang menugaskan staf/petugas teknis untuk melakukan identifikasi kebutuhan dan survei teknis apabila diperlukan; 6. Staf melakukan survei lokasi dan pemeriksaan kondisi teknis jaringan; 7. Staf menyampaikan hasil survei kepada Kepala Bidang; 8. Kepala Bidang memeriksa hasil survei dan menentukan kebutuhan teknis; 9. Jika lokasi/kebutuhan memenuhi persyaratan, petugas melakukan instalasi dan/atau konfigurasi perangkat jaringan; 10. Petugas melakukan pengujian konektivitas

		dan kualitas jaringan; 11. Jika hasil pengujian memenuhi standar teknis, jaringan dinyatakan siap digunakan; 12. Petugas melakukan pencatatan dan serah terima layanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan kondisi teknis memungkinkan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tersedianya konektivitas Jaringan Intra Pemerintah pada lokasi yang telah ditetapkan.
7.	Sarana Prasarana	1. Router/switch; 2. Kabel jaringan; 3. Access point/perangkat transmisi; 4. Server/network monitoring; 5. Komputer/laptop; 6. Sumber listrik; 7. Koneksi internet/backbone; 8. Aplikasi dan Program; 9. Perangkat pendukung jaringan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami jaringan komputer; 2. Menguasai konfigurasi perangkat jaringan; 3. Menguasai troubleshooting jaringan; 4. Memahami keamanan jaringan; 5. Memahami pengelolaan infrastruktur TIK; 6. Memiliki sertifikasi jaringan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Monitoring jaringan; 3. Pemeriksaan hasil pekerjaan; 4. Pencatatan gangguan; 5. Evaluasi laporan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengguna dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati serta melakukan maintenance secara berkala.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Konfigurasi jaringan dilakukan oleh petugas berwenang; 2. Pembatasan akses jaringan; 3. Pengamanan perangkat; 4. Pemantauan gangguan dan ancaman keamanan jaringan; 5. Laporan tim pemantauan dan pengawasan keamanan siber secara berkala.
14.	Evaluasi Kinerja	Monitoring dan evaluasi secara berkala berdasarkan ketersediaan jaringan, jumlah gangguan, waktu penanganan gangguan dan umpan balik pengguna.

2. Layanan Pemasangan Wifi Publik (Gratis)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan dari masyarakat/lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat mengajukan surat permohonan pemasangan WiFi Publik yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kab. Halmahera Timur; 2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik memeriksa dan mendisposisi surat permohonan untuk diteruskan kepada kepala bidang informatika; 3. Kepala Bidang Informatika menerima dan memeriksa surat permohonan dan menugaskan staf untuk melakukan survei ke lokasi sesuai surat permohon; 4. Staf memberikan laporan hasil survei kepada Kepala Bidang Informatika; 5. Kepala Bidang Informatika memeriksa hasil survei untuk mengecek kelayakannya. Jika layak, maka akan dilakukan rekapitulasi data kelayakan pemasangan Wifi Publik untuk direalisasikan sesuai anggaran yang ada. Jika tidak layak, maka akan dilakukan konfirmasi kepada pemohon bahwa pemasangan di lokasi tersebut tidak memenuhi syarat; 6. Staf merekap data hasil survei untuk dibuatkan surat usulan pemasangan Wifi Publik kepada provider yang dipilih, kemudian diverifikasi oleh Kepala Bidang Informatika untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; 7. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik memeriksa surat usulan pemasangan Wifi Publik. Jika disetujui, maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang Informatika sesuai arahan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 Bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Koneksi internet gratis (wifi publik)
7.	Sarana Prasarana	1. Komputer / Laptop 2. GPS 3. Camera

		4. ATK 5. Peralatan Jaringan 6. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan prosedur di bidang informatika 2. Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pelayanan pengaduan dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati serta melakukan maintenance secara berkala
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat tugas survei dan surat usulan pemasangan wifi publik
14.	Evaluasi Kinerja	Monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara berkala

3. **Layanan Penyediaan Infrastruktur Server, Subdomain, Hosting, dan Backup Data**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; dan 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari perangkat daerah/unit kerja; 2. Informasi aplikasi/website; 3. Kebutuhan kapasitas server/hosting; 4. Nama subdomain yang diperlukan; 5. Data penanggung jawab; 6. Kebutuhan backup data.

3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan; 3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mendisposisikan permohonan kepada bidang yang menangani; 4. Kepala Bidang menerima dan menelaah permohonan; 5. Petugas teknis mengidentifikasi kebutuhan server, hosting, subdomain dan backup data; 6. Petugas melakukan pemeriksaan kapasitas dan ketersediaan infrastruktur; 7. Jika kebutuhan dapat dipenuhi, petugas menyiapkan infrastruktur; 8. Petugas melakukan konfigurasi server/hosting/subdomain; 9. Petugas menyiapkan sistem backup sesuai kebutuhan; 10. Petugas melakukan pengujian layanan; 11. Jika pengujian berhasil, layanan diaktifkan; 12. Petugas mencatat dan melakukan monitoring layanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan kebutuhan teknis disetujui.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Server/hosting, subdomain dan/atau layanan backup data yang dapat digunakan perangkat daerah sesuai kebutuhan.
7.	Sarana Prasarana	Server, storage, perangkat jaringan, sistem virtualisasi, domain/subdomain, sistem backup, sistem monitoring, komputer/laptop dan perangkat pendukung.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi server, jaringan, hosting, domain, backup, virtualisasi dan keamanan informasi.
9.	Pengawasan Internal	Monitoring kapasitas, ketersediaan layanan, keamanan, backup, penggunaan sumber daya server secara berkala, dan melaporkan hasil pekerjaan pada atasan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengguna dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 3. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 4. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai kapasitas dan standar teknis yang tersedia serta dilakukan monitoring secara berkala.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembatasan akses, autentikasi, backup berkala, monitoring server, pengamanan data dan pengelolaan hak akses sesuai kewenangan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi uptime, kapasitas, gangguan, keberhasilan backup, penggunaan sumber daya dan kepuasan pengguna.

4. Layanan Pembuatan Alamat Surat Elektronik Instansi Pemerintah

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain; dan 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat/permohonan dari instansi pemerintah; 2. Identitas pegawai; 3. NIP dan NIK sesuai kebutuhan; 4. Unit kerja; 5. Nomor kontak/email alternatif.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan alamat surat elektronik instansi pemerintah; 2. Petugas menerima dan memeriksa data pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi identitas dan status pemohon; 4. Petugas melakukan pengecekan ketersediaan alamat email; 5. Petugas membuat akun email instansi pemerintah; 6. Petugas melakukan konfigurasi akun; 7. Petugas melakukan pengujian akun; 8. Jika akun berhasil digunakan, petugas menginformasikan akun kepada pemohon; 9. Petugas mencatat akun yang telah dibuat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja setelah data lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akun/alamat surat elektronik kedinasan instansi pemerintah
7.	Sarana Prasarana	Server/mail server, jaringan internet, komputer/laptop, sistem manajemen email dan perangkat pendukung.
8.	Kompetensi Pelaksana	Administrasi sistem, pengelolaan email, jaringan, keamanan informasi dan pelayanan pengguna.
9.	Pengawasan Internal	Monitoring akun, kapasitas, keamanan dan penggunaan layanan email.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengguna dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Akun dibuat berdasarkan data pemohon yang telah diverifikasi dan sesuai ketentuan pengelolaan email instansi pemerintah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengelolaan password, hak akses, autentikasi, perlindungan data dan pengamanan akun dari akses tidak sah.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi jumlah akun, gangguan, waktu penyelesaian, keamanan dan kepuasan pengguna.

5. Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BSrE

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik; dan 5. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pembaruan akun TTE dari ASN yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah 2. Data kepegawaian 3. Data kependudukan 4. Data akun TTE 5. Nomor telepon aktif
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik. 2. Bagian Sekretariat menerima, menelaah, dan mendisposisikan permohonan kepada Kepala Bidang Persandian. 3. Kepala Bidang Persandian menelaah permohonan dan meneruskan kepada Verifikator untuk diproses. 4. Verifikator memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pemohon serta melakukan pendaftaran akun melalui aplikasi manajemen TTE/Portal BSrE. 5. Pemohon menerima email aktivasi dan melakukan aktivasi akun serta proses verifikasi identitas sesuai ketentuan BSrE. 6. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi data pemohon. Untuk ASN, verifikasi dapat

		dilakukan melalui integrasi data kepegawaian sesuai mekanisme sistem; untuk non-ASN dilakukan verifikasi oleh Verifikator. 7. Setelah data dinyatakan sesuai, pemohon melakukan aktivasi lanjutan dan menetapkan passphrase untuk penggunaan Sertifikat Elektronik. BSR E menerbitkan Sertifikat Elektronik dan pemohon menerima notifikasi penerbitan. 8. Verifikator memberikan spesimen/visualisasi Tanda Tangan Elektronik kepada pemohon. Pemohon dapat menggunakan Tanda Tangan Elektronik melalui layanan yang telah ditetapkan, termasuk BeSign.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 2 Jam dan Maksimal 4 Jam (tergantung jaringan internet)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Tanda Tangan Elektronik
7.	Sarana Prasarana	1. Komputer/laptop; 2. Jaringan internet; 3. Sistem/aplikasi layanan Sertifikat Elektronik BSR E; 4. Email dan nomor telepon aktif; 5. Perangkat pendukung verifikasi identitas; dan 6. Ruang pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur penerbitan Sertifikat Elektronik BSR E; 2. Memahami dasar-dasar keamanan informasi dan perlindungan data; dan 3. Mampu mengoperasikan sistem/aplikasi layanan BSR E;
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengguna dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan diproses sesuai persyaratan, prosedur, dan ketentuan BSR E dengan memberikan informasi status layanan kepada pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perlindungan data pemohon. 2. Pembatasan akses petugas. 3. Verifikasi identitas. 4. Pengamanan passphrase. 5. Pemrosesan melalui sistem yang ditetapkan BSR E.
14.	Evaluasi Kinerja	Monitoring dan evaluasi secara berkala dilakukan untuk menilai ketepatan, kecepatan, keberhasilan penerbitan, dan keamanan layanan sertifikat elektronik

6. Layanan Pengajuan Reset Akun dan Kode Keamanan Sistem Informasi/Aplikasi (Pembaruan Akun Tanda Tangan Elektronik)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik; 5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik; dan 6. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pembaruan akun TTE dari ASN yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah 2. Data kepegawaian 3. Data kependudukan 4. Data akun TTE yang akan diperbarui 5. Nomor telepon aktif
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembaruan akun TTE kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; 2. Bagian Sekretariat menerima, menelaah, dan mendisposisikan permohonan kepada Kepala Bidang Persandian; 3. Kepala Bidang Persandian menelaah permohonan dan meneruskan kepada Verifikator untuk diproses; 4. Verifikator memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pemohon serta data akun TTE yang akan diperbarui; 5. Verifikator melakukan verifikasi identitas, data kepegawaian, kepemilikan akun, dan kewenangan pemohon sesuai mekanisme yang ditetapkan; 6. Apabila terdapat data atau dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai, pemohon diminta melakukan perbaikan atau melengkapi persyaratan; 7. Apabila data telah dinyatakan sesuai, Verifikator melakukan proses pembaruan data/status akun TTE melalui aplikasi manajemen TTE/Portal BSrE sesuai kewenangan; 8. Pemohon melakukan proses aktivasi atau konfirmasi pembaruan akun apabila diperlukan sesuai mekanisme BSrE;

		9. Verifikator memastikan pembaruan akun TTE telah berhasil dan melakukan pemeriksaan terhadap status akun setelah proses pembaruan; dan 10. Verifikator menyampaikan informasi hasil pembaruan akun TTE kepada pemohon dan mencatat hasil layanan sebagai dokumentasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan hasil verifikasi sesuai
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akun Tanda Tangan Elektronik yang telah diperbarui sesuai hasil verifikasi dan ketentuan layanan BSrE
7.	Sarana Prasarana	1. Komputer/laptop; 2. Jaringan internet; 3. Sistem/aplikasi layanan Sertifikat Elektronik BSrE; 4. Email dan nomor telepon aktif; 5. Perangkat pendukung verifikasi identitas; dan 6. Ruang pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pengelolaan dan pembaruan akun TTE/BSrE; 2. Memahami dasar-dasar keamanan informasi, perlindungan data, dan pengelolaan hak akses; 3. Mampu melakukan verifikasi identitas dan data pengguna; 4. Mampu mengoperasikan sistem/aplikasi manajemen TTE/BSrE; dan 5. Memahami ketentuan pengamanan akun dan Sertifikat Elektronik.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Verifikasi dilakukan terhadap identitas, kepemilikan akun, kewenangan, dan data pendukung pemohon; 3. Setiap proses pembaruan akun dicatat dan didokumentasikan; dan 4. Pengawasan dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan proses pembaruan sesuai prosedur dan ketentuan keamanan informasi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengguna dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan pembaruan akun TTE diproses sesuai persyaratan, prosedur, dan ketentuan BSrE; 2. Pembaruan akun dilakukan berdasarkan hasil verifikasi identitas, data, dan kewenangan pemohon; 3. Pemohon memperoleh informasi mengenai status dan hasil pembaruan akun; dan 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, objektif, dan tidak diskriminatif.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perlindungan data dan informasi pemohon; 2. Verifikasi identitas dan kewenangan pemohon; 3. Pembatasan akses sistem kepada petugas yang berwenang; dan 4. Pemrosesan pembaruan akun melalui sistem yang ditetapkan BSR.E.
14.	Evaluasi Kinerja	Monitoring dan evaluasi secara berkala untuk menilai ketepatan, kecepatan, dan keberhasilan proses pembaruan akun TTE serta sebagai bahan perbaikan kualitas pelayanan

7. Layanan Penanganan Pengaduan Insiden Siber

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Insiden Siber; 5. 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; dan 6. Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 75 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Tanggap Insiden Siber Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
2.	Persyaratan Pelayanan	Laporan/pengaduan insiden siber dengan identitas pelapor, uraian kejadian, waktu kejadian, sistem/aplikasi yang terdampak, dan bukti pendukung apabila tersedia.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor menyampaikan laporan insiden siber kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur. 2. Petugas menerima dan mencatat laporan serta melakukan pemeriksaan awal. 3. Petugas melakukan pemilahan/triase untuk menentukan tingkat dan prioritas insiden. 4. Tim Tanggap Insiden Siber melakukan penanganan sesuai tingkat gangguan. 5. Dilakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila diperlukan. 6. Pelapor diberikan informasi mengenai hasil atau perkembangan penanganan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penanganan awal maksimal 1 hari kerja setelah laporan diterima. Waktu penyelesaian menyesuaikan tingkat dan kompleksitas insiden.

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penanganan dan/atau tindak lanjut pengaduan insiden siber serta informasi hasil penanganan
7.	Sarana Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Peralatan keamanan jaringan 4. Media komunikasi/pelaporan 5. Perangkat pendukung penanganan insiden siber
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dasar keamanan informasi dan keamanan siber. 2. Memahami jaringan komputer dan sistem elektronik. 3. Mampu melakukan identifikasi dan penanganan awal insiden siber. 4. Mampu melakukan koordinasi dan dokumentasi insiden.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Setiap laporan dan tindak lanjut insiden didokumentasikan dan dipantau sampai selesai.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pelapor dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap laporan dicatat, diverifikasi, dan ditindaklanjuti sesuai tingkat risiko dan prioritas insiden.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan informasi insiden. 2. Pembatasan akses. 3. Pengamanan bukti. 4. Perlindungan data pelapor.
14.	Evaluasi Kinerja	Monitoring dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan insiden siber dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan keamanan sistem elektronik.

8. Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; dan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran.

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi dan ditanda tangani oleh pemohon diatas materai Rp. 10000,- 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Company Profile (Akta Pendirian, SIUP, TDP, NPWP) 4. Peta wilayah yang dimohon 5. Gambar rancangan pembangunan Menara dengan mencantumkan titik koordinat 6. Bukti Kepemilikan lahan 7. Tanda pelunasan PBB 8. Surat Perjanjian sewa lahan (bagi yang sewa lahan) 9. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah 10. Surat Rekomendasi dari Camat Persetujuan warga setempat yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan serta keabsahan dokumen permohonan; 3. Petugas melakukan verifikasi administrasi dan teknis terhadap rencana pembangunan menara, termasuk lokasi, titik koordinat, status lahan, dan dokumen pendukung lainnya; 4. Apabila persyaratan belum lengkap atau tidak sesuai, pemohon diminta melengkapi atau memperbaiki dokumen; 5. Apabila persyaratan telah lengkap dan sesuai, petugas menyusun hasil verifikasi dan rekomendasi teknis; 6. Pejabat yang berwenang memeriksa dan menyetujui hasil rekomendasi; 7. Rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon; dan 8. Petugas mencatat dan mengarsipkan dokumen pelayanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 3 Hari dan Maksimal 4 Hari (d disesuaikan dengan jarak)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana Prasarana	1. Printer dan Scanner 2. Komputer / Laptop 3. Smartphone 4. GPS 5. Kamera 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA/ SMA sederajat 2. Penguasaan wilayah dan alat yang dipersyaratkan 3. Memahami Perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan dibubuhi Tanda Tangan Elektronik; b. Apabila belum menggunakan Tanda Tangan Elektronik, surat izin/surat keputusan menggunakan tanda tangan cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

9. Layanan Publikasi Data Statistik Sektoral

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia; dan 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Data statistik sektoral telah tersedia dan berasal dari perangkat daerah produsen data. 2. Data telah melalui proses verifikasi/validasi sesuai ketentuan. 3. Tersedia metadata atau keterangan pendukung data.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat daerah menyampaikan data statistik sektoral kepada Walidata. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data. 3. Data diverifikasi dan divalidasi sesuai standar yang berlaku. 4. Data yang memenuhi persyaratan disiapkan untuk dipublikasikan. 5. Data dipublikasikan melalui media/portal resmi Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur. 6. Data yang telah dipublikasikan dilakukan pemutakhiran secara berkala.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah data dan dokumen pendukung lengkap serta memenuhi persyaratan publikasi.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Data statistik sektoral yang telah diverifikasi dan dipublikasikan melalui media/portal resmi Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.
7.	Sarana Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Aplikasi/portal data 4. Media penyimpanan data
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dasar-dasar statistik sektoral. 2. Memahami pengelolaan dan publikasi data. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengolahan data. 4. Memahami prinsip Satu Data Indonesia
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pemeriksaan dan pemantauan dilakukan terhadap proses verifikasi, validasi, dan publikasi data.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Walidata dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat (Elektronik dan Nonelektronik) 2. Survey Kepuasan Pengguna (Offline dan Online)
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Data yang dipublikasikan telah melalui proses pemeriksaan dan disajikan secara transparan sesuai ketentuan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang dipublikasikan telah melalui proses pemeriksaan sesuai kewenangan. Data yang bersifat terbuka dipublikasikan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai kerahasiaan dan perlindungan data.
14.	Evaluasi Kinerja	Monitoring dan evaluasi terhadap publikasi data statistik sektoral dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas, ketepatan, dan kemudahan akses data.