



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA TANJUNGBALAI**

**NOMOR : 050/ 014 /K/KOMINFO/ 2026**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKSI DAN INFORMATIKA**  
**KOTA TANJUNGBALAI**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANJUNGBALAI**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik ( good governance ) dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan public menetapkan standar pelayanan.

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaianukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu di tetapkan Standar Pelayanan pada jenis layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika dengan keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 )

2. Undang- undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia nomr 5587) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5679)

3 Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur sipil negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)

4. Undang-undang Nomor 19 tahun 2024 tentang Kota Tanjungbalai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6939
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Menetapkan

### **MEMUTUSKAN**

- Kesatu : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini :
- Kedua : Standar Pelayanan Publik di Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama meliputi ;
1. Permohonan Penayangan Informasi pada Videotron
  2. Permohonan Pembuatan Sub Dominan dan Hosting server
  3. Permintaan Peliputan Kegiatan dan Rejease Media
  4. Permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik BSrE
  5. Pendampingan Data Statistik Sektoral
- Ketiga : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur yang harus dilaksanakan oleh semua petugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.

Keempat : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota  
Tanjungbalai ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tanjungbalai

Pada tanggal : 05 Januari 2026

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KOTA TANJUNGBALAI**

The image shows a circular official stamp of the Government of Tanjungbalai. The text around the perimeter of the stamp reads "PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI". In the center of the stamp is a blue ink signature, which appears to be "INDRA ADIGUNA".

**INDRA ADIGUNA, S.STP, M.M**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19900429 201206 1 001**



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR : 050/ 014 /K/KOMINFO/2026  
TANGGAL : 05 Januari 2026  
TENTANG : STANDART PELAYANAN PADA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PKOTA  
TANJUNGBALAI

## **I. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENAYANGAN INFORMASI PADA VIDEOTRON**

### **1. Persyaratan yaitu**

1. Surat Permohonan Penayangan Informasi pada Videotron.
2. Persyaratan Konten Videotron
3. Prosedur dan Jangka Waktu

### **2. Sistem, mekanisme dan Prosedur**

1. Persyaratan Permohonan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (SOP)
3. Jangka Waktu Pelayanan
4. Ketentuan Konten

### **3. Waktu : 1 hari kerja**

### **4. Biaya Pelayanan : Gratis**

### **5. Produk Layanan : Pelayanan Penayangan Informasi pada Videotron**

### **6. Pengaduan**

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Pusat Bantuan Dinas Kominfo | : ROCKY TOPAN BUTAR-BUTAR, A.md |
| Hp / WA                     | : 0852 7508 7329                |
| Email                       | : jebakjabir@gmail.com          |
| Telegram                    | : -                             |
| Informasi Telegram          | : -                             |

### **7. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: Mewajibkan setiap penyelenggara layanan publik untuk menetapkan standar pelayanan sebagai jaminan kepastian hukum bagi masyarakat
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik: Dasar pemanfaatan media (termasuk videotron) untuk penyebarluasan informasi publik kepada masyarakat
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Perubahan UU ITE): Mengatur tentang tata kelola informasi dan transaksi elektronik dalam penyebaran konten digital
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014: Pedoman standar pelayanan bagi instansi pemerintah dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

### **8. Sarana dan prasarana**

1. Komputer/Laptop Kerja
2. Software Editing & Player
3. Media Penyimpanan
4. aringan Internet
5. Alat Komunikasi

### **9. kompetensi pelaksana**

1. Kompetensi Teknis & Operasional
2. Kompetensi Administratif & Bahasa
3. Kompetensi Regulasi & Substansi

#### 4. Kompetensi Manajerial

#### 10. Pengawasan Internal

1. Pengawasan Langsung dan Berjenjang
2. Pengendalian Intern
3. Evaluasi Konten
4. Pengawasan Operasional

#### 11. Jumlah Pelaksana

1. Petugas Penerima Berkas/Admin
2. Petugas Teknis/Operator

#### 12. Jaminan Pelayanan

1. Waktu Penyelesaian
2. Waktu Penayangan
3. Syarat Materi
4. Persyaratan Umum

#### 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Jaminan Keamanan Konten (Isi Informasi)
2. Jaminan Keamanan Data (Sistem)
3. Keselamatan Fisik dan Lingkungan
4. Prosedur Permohonan yang Aman

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Komponen Pelaksana dan Kualifikasi
2. Evaluasi Kepatuhan SOP Penayangan
3. Indikator Keberhasilan Kinerja
4. Metode Evaluasi

## **II. Standar Pelayanan Permohonan Pembuatan Sub Dominan dan Hosting server**

#### 1. Persyaratan yaitu

1. Surat Permohonan Penayangan informasi yang Ditanda Tangan Kepala OPD
2. Formulir Permohonan
3. SK Jabatan Terakhir
4. SK Pengelola Website
5. Tujuan Penggunaan
6. Data Sumber/Source Code

#### 2. Sistem, mekanisme dan Prosedur

1. Surat Permohonan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas / Kepala Bidang / Kasi Persandian
2. Persyaratan Pelayanan (Dokumen/Data)
3. Verifikasi & Validasi

#### 3. Waktu : 1 hari kerja

#### 4. Biaya Pelayanan

1. Gratis

#### 5. Produk Layanan

1. Akses Subdomain
2. Layanan Hosting
3. Akses Pengelolaan (cPanel/FTP)



## 6. Pengaduan

|                             |                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Pusat Bantuan Dinas Kominfo | : Lidia Kandau Br Bangun, ST, MM                                 |
| Hp / WA                     | : 0813 9683 7216                                                 |
| Email Tim Teknis BSRE       | : <a href="mailto:info.bsre@bssn.go.id">info.bsre@bssn.go.id</a> |
| Telegram                    | : @ a bsre@bssn.go.id                                            |
| Informasi Telegram          | : @bsre update                                                   |

## 7. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) sebagaimana telah diubah (terakhir dengan UU No. 19 Tahun 2016)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

## 8. Sarana dan prasarana

1. Infrastruktur Server
2. Sistem Manajemen Domain (DNS Manager)
3. Panel Kontrol Hosting
4. Sertifikat SSL
5. Helpdesk/Sistem Antrean

## 9. kompetensi pelaksana

1. Pendidikan Minimal: S1/D3 Bidang Teknologi Informasi, Ilmu Komputer, atau Teknik Informatika
2. Paham Aturan: Memahami peraturan terkait tata kelola domain (.go.id/desa.id) dan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)
3. Monitoring & Evaluasi

## 10. Pengawasan Internal

1. Verifikasi Dokumen Resmi
2. Validasi Formulir
3. Kesesuaian Format Penamaan
4. Analisa Ketersediaan Sumber Daya
5. Keamanan Aplikasi (Security Scan)

## 11. Jumlah Pelaksana

1. Minimal 1 (satu) orang staf teknis
2. 2 (dua) orang pelaksana

## 12. Jaminan Pelayanan

1. Kepastian Layanan
2. Kerahasiaan Data
3. Keamanan Sistem

## 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Pengujian Keamanan Aplikasi/Website
2. Kerahasiaan Data
3. Perlindungan Infrastruktur
4. Pencegahan Kejahatan Siber

## 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Kecepatan dan Ketepatan Waktu
2. Kepatuhan pada SOP (Sistem, Mekanisme, dan Prosedur)
3. Kualitas Produk Pelayanan
4. Penanganan Pengaduan

### III. STANDAR PELAYANAN Permintaan Peliputan Kegiatan dan Rejease Media

#### 1. Persyaratan yaitu

1. Surat Permohonan Penayangan informasi yang Ditanda Tangan Kepala OPD
2. Waktu Pengajuan
3. Informasi Detail Acara
4. Identitas Media/Pemohon
5. Draf Siaran Pers
6. Materi Pendukung

#### 2. Sistem, mekanisme dan Prosedur

1. Surat Permohonan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas / Kepala Bidang / Kasi
2. Petugas admin/Sub Koordinator memeriksa surat, jadwal tim liputan, dan kesesuaian tematik.
3. Tim liputan (reporter/fotografer) ditunjuk dan disetujui untuk meliput kegiatan tersebut
4. Pelaksanaan Tim melakukan peliputan kegiatan

#### 3. Waktu : 1 hari kerja

#### 4. Biaya Pelayanan

1. Gratis

#### 5. Produk Layanan

1. Peliputan Kegiatan
2. Rilis Media (Press Release)
3. Publikasi

#### 6. Pengaduan

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Pusat Bantuan Dinas Kominfo | : ROCKY TOPAN BUTAR-BUTAR, A.md |
| Hp / WA                     | : 0852 7508 7329                |
| Email                       | : jebakjabir@gmail.com          |
| Telegram                    | : -                             |
| Informasi Telegram          | : -                             |

#### 7. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

#### 8. Sarana dan prasarana

1. Media Center / Press Room
2. Perangkat Dokumentasi
3. Alat Produksi Berita
4. Ruang Konferensi Pers
5. Email Resmi/Sistem Aplikasi

#### 9. kompetensi pelaksana

1. Kemampuan Penulisan Jurnalistik
2. Dokumentasi dan Produksi Konten
3. Pengelolaan Media Digital



#### 4. Hubungan Media (*Media Relations*)

#### 10. Pengawasan Internal

1. Memastikan surat permohonan peliputan dari media/instansi diterima (biasanya maksimal 3 hari sebelum kegiatan) dan dilengkapi identitas yang jelas
2. Mengawasi alur permohonan, mulai dari penerimaan surat, verifikasi oleh pusat informasi/humas, hingga konfirmasi balik (layak/tidak layak) kepada pemohon
3. Memastikan konfirmasi balasan dilakukan maksimal 1 hari kerja setelah permohonan diterima
4. Kualitas Produk (Release Media)

#### 11. Jumlah Pelaksana

1. Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab (untuk peliputan dan pembuatan rilis)
2. Minimal 2 (dua) orang pegawai (penanggung jawab/pelaksana)

#### 12. Jaminan Pelayanan

1. Peliputan dan penyusunan rilis dilakukan oleh staf teknis/fotografer/jurnalis humas yang berkompeten
2. Kamera, alat perekam, dan sarana transportasi disediakan sesuai kebutuhan
3. Hasil peliputan dan rilis berita disajikan secara akurat, objektif, dan sesuai dengan fakta di lapangan
4. Hasil liputan disebarluaskan melalui kanal resmi (website pemerintah, media sosial, dan media mitra)
5. Dokumentasi (foto/video) diarsipkan dengan aman oleh dinas terkait

#### 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Keabsahan Informasi
2. Penugasan Resmi
3. Perlindungan Data
4. Prosedur Aman
5. Kepatuhan Etik

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Kepatuhan terhadap SOP
2. Waktu Penyelesaian
3. Kualitas Produk (Output)
4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
5. Penanganan Pengaduan

### **IV. Permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik BSrE**

#### 1. Persyaratan yaitu

1. Surat Permohonan Penayangan informasi yang Ditanda Tangan Kepala OPD
2. Fotocopy KTP
3. SK Jabatan Terakhir
4. Email Dinas My ASN
5. Aplikasi Pendaftaran

#### 2. Sistem, mekanisme dan Prosedur

1. Surat Permohonan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas / Kepala Bidang / Kasi Persandian
2. Mengisi Form / Login ke Web Email untuk di terbitkan Email Dinas pemohon
3. Mengisi Link aktivasi BSRE dengan lengkap
4. Menunggu balasan dari pusat BSRE

#### 3. Waktu : 1 hari kerja

#### 4. Biaya Pelayanan : Gratis



## 5. Produk Layanan

1. Tanda tangan elektronik (TTE) untuk pejabat/pegawai
2. Segel Elektronik (eSeal)
3. Autentikasi Situs Web (SSL Auth)
4. Reset Authenticator Akun

## 6. Pengaduan

|                             |                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Pusat Bantuan Dinas Kominfo | : Lidia Kandau Br Bangun, ST, MM                                 |
| Hp / WA                     | : 0813 9683 7216                                                 |
| Email Tim Teknis BSRE       | : <a href="mailto:info.bsre@bssn.go.id">info.bsre@bssn.go.id</a> |
| Telegram                    | : @ a bsre@bssn.go.id                                            |
| Informasi Telegram          | : @bsre update                                                   |

## 7. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) **sebagaimana telah diubah dengan** Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP PSTE), yang mengatur mengenai Penyelenggara Sertifikat Elektronik (PSrE) dan penggunaan Tanda Tangan Elektronik
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) terkait tata kelola teknis penerbitan sertifikat elektronik oleh BSrE

## 8. Sarana dan prasarana

1. Email Dinas Aktif
2. Smartphone
3. Aplikasi Google Authenticator
4. Koneksi Internet

## 9. kompetensi pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. Menguasai SOP Pendaftaran
3. Keahlian Teknis (Verifikator)
4. Pemahaman Aplikasi AMS
5. Kemampuan Validasi Data

## 10. Pengawasan Internal

1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen
2. Validasi Identitas
3. Pendaftaran melalui AMS
4. Pengecekan Data

## 11. Jumlah Pelaksana

1. Penerima Layanan/Kasi
2. Verifikator/Analisis Persandian
3. Pejabat Penelaah

## 12. Jaminan Pelayanan

1. BSrE memastikan setiap pemohon diverifikasi identitasnya, biasanya melalui verifikator di Dinas Kominfo setempat atau Biro Umum instansi sebelum diproses di pusat
2. Pendaftaran dilakukan secara mandiri atau kolektif melalui sistem <https://ams.bsre.go.id> untuk aktivasi akun, verifikasi biometrik (wajah), dan pembuatan passphrase
3. Keamanan Tanda Tangan
4. Waktu Pelayanan
5. Integrasi

## 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Proses penerbitan melibatkan verifikasi identitas pemohon oleh Verifikator Instansi dan diverifikasi kembali oleh Verifikator Pusat di BSrE, menggunakan data NIK/NIP yang terintegrasi
  2. Keamanan Data Pribadi
  3. Verifikasi Biometrik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Waktu Evaluasi
  2. Fokus Verifikasi
  3. Keamanan Layanan
  4. Pengukuran Mutu Layanan
  5. Prosedur Pelayanan
  6. Rekomendasi Pemohon

## **V. Pendampingan Data Statistik Sektoral**

1. Persyaratan yaitu
  1. Surat Permohonan Pendampingan Data Statistik Sektoral yang Ditanda Tangan Kepala OPD
  2. Memiliki akun aktif
  3. Draf Kegiatan Statistik
  4. Petugas Kompeten
2. Sistem, mekanisme dan Prosedur
  1. Melibatkan Pembina Data (BPS), Walidata (Diskominfo), dan Produsen Data (OPD)
  2. Standar data, metadata, interoperabilitas data, dan kode referensi
  3. Penggunaan sistem informasi/portal untuk manajemen dan publikasi data
3. Waktu : 1 hari kerja
4. Biaya Pelayanan
  1. Gratis
5. Produk Layanan
  1. Pendampingan dalam menyusun informasi terstruktur (metadata) untuk menjelaskan data statistik hasil kegiatan OPD, memastikan konsistensi dan pemahaman data yang seragam
  2. Desk Verifikasi & Validasi Data
  3. Bimbingan Teknis (Bimtek) Konsep Statistik
  4. Aplikasi Pendampingan Mandiri
6. Pengaduan
 

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Pusat Bantuan Dinas Kominfo | : YUDHA JUHAIRY, S.E |
| Hp / WA                     | : 0852 7033 6008     |
| Email Tim Teknis            | : -                  |
| Telegram                    | : -                  |
| Informasi Telegram          | : -                  |
7. Dasar Hukum
  1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik
  3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
  4. Peraturan BPS Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral
  5. Peraturan BPS Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Data Statistik
8. Sarana dan prasarana
  1. Platform Portal Data Terpusat
  2. Perangkat Keras (Hardware)



3. Perangkat Keras (Hardware)
4. Metadata Statistik Sektoral
5. Standar Data & Interoperabilitas

9. kompetensi pelaksana

1. Keahlian Teknis Statistik dan Data
2. Kompetensi Pendampingan (Bimtek/Coaching)
3. Penerapan Prinsip Statistik
4. Pemahaman Tata Kelola dan Standarisasi

10. Pengawasan Internal

1. Pengawasan Internal (Walidata)
2. Pendampingan (BPS sebagai Pembina Data)
3. Pentingnya Statistik Sektoral
4. Data statistik sektoral dikelola melalui proses perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan, dan penyebarluasan agar valid dan reliabel

11. Jumlah Pelaksana

1. Tim Pembina Statistik (Badan Pusat Statistik/BPS)
2. Walidata (Dinas Kominfo)
3. Agen Statistik
4. Pelaksana di Tingkat OPD (Produsen Data)

12. Jaminan Pelayanan

1. Membantu dalam merencanakan kegiatan statistik, mencakup perumusan tema, variabel, dan tujuan agar sesuai dengan kebutuhan perencanaan pembangunan
2. Pendampingan dalam pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral untuk mempermudah pengisian formulir dan verifikasi oleh BPS
3. Membantu instansi menyusun informasi terperinci mengenai data sektoral (metadata) agar data dapat dipahami dan digunakan secara tepat
4. Memastikan data dikumpulkan dan diolah dengan prinsip statistik yang benar

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Kerahasiaan Data
2. Integritas Data
3. Penyimpanan Aman
4. Panduan Teknis yang Terstruktur

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Meningkatkan kualitas, kelengkapan, dan keterpaduan data statistik sektoral
2. Meningkatkan kapasitas aparatur dalam pengelolaan data berbasis teknologi
3. Mempercepat implementasi kebijakan (SDI) di tingkat instansi dan kelurahan
4. Menjamin data sektoral menjadi dasar pengambilan kebijakan (*evidence-based policy*)

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKSI DAN  
INFORMATIKA KOTA TANJUNGBALAI**



**INDRA ADIGUNA, S.STP, M.M  
PEMBINA**

**NIP. 19900429 201206 1 001**







**PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
JLN. JENDERAL SUDIRMAN KM 5,5 TELP. 0623- 75995681  
TANJUNGBALAI – 21362

---

**NOTULEN RAPAT**

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Januari 2026  
Tempat (Undangan) : Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika  
Waktu : 08.00 wib s/d selesai  
Acara : Rapat Penyusunan standart pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai

**Pemimpin Sidang/Rapat**

Ketua : Mahnim Pane, S.E, M.M  
Sekretaris : Yustani Br. Ginting  
Pencatat : Khairina, A.Md

Peserta sidang/rapat : ASN PPTK, PPPK

Kegiatan Sidang/Rapat :

Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika Mahnim Pane, S.E, M.M membuka rapat dengan menyampaikan kata pembukaan dan selanjutnya menyampaikan arahan dan bimbingan:

1. Bapak/Ibu seluruh pegawai ASN dan Non ASN kami mengingatkan untuk memenuhi kelengkapan administrasi atau permohonan informasi/ teknis sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pada saat ini kita diminta untuk menyesuaikan pelayanan, alur penanganan aduan, layanan PPID atau permohonan data.
3. Saya minta kita bekerjasama untuk penyelesaian penyusunan standar pelayanan ini, dan Kepala Bidang agar menceking ulang standar pelayanan yang telah disusun, sesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Penyusunan standart pelayanan ini saya minta dapat kita selesaikan secepatnya, tentunya penyusunan ini dapat selesai apabila dikerjakan bersama Bapak/Ibu Kepala Bidang. Saya berharap penyusunan standart pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai dapat selesai tepat waktu ke depannya.
5. Demikian rapat ini kita laksanakan selanjutnya terkait teknis dapat berkoordinasi ulang, kita sudahi rapat ini, selanjutnya bapak/ibu dapat melanjutkan dan melaksanakan tugas masing-masing.

a.n. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kota Tanjungbalai  
Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika

Mahnim Pane, S.E, M.M  
Pembina Tk. I  
NIP.19820106 201001 1 019





PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Jend. Sudirman Km.5,5 Telp. (0623) 7595681 Tanjungbalai  
Email : diskominfo@tanjungbalaikota.go.id

**DAFTAR HADIR**

HARI / TANGGAL : Selasa, 06 Januari 2016  
ACARA : Rapat Penyusunan Standar Pelayanan

| NO | NAMA / NIP                                                  | GOL   | JABATAN                                                         | TANDA TANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2                                                           | 3     | 4                                                               | 5            |
| 1  | IDAWATI TANJUNG, SH, M.A.P.<br>NIP.19680621.198903.2.002    | IV/a  | KABID INFORMASI<br>PUBLIK DAN HUMAS                             | 1            |
| 2  | MAHNIM PANE, SE, M.M<br>NIP. 19720128.199409.2.001          | IV/a  | KABID APLIKASI INFORMATIKA                                      | 2            |
| 3  | YUDHA JUHAIRY, S.E<br>NIP.19800822.200604.1.003             | III/d | KABID INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI<br>INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) | 3            |
| 4  | ROCKY TOPAN BUTAR-BUTAR, A.md<br>NIP. 19780503.201001.1.020 | III/c | KASI INFORMASI PUBLIK                                           | 4            |
| 5  | DALMY NIZAR, S. M<br>NIP. 19860520.201001.1.020             | III/c | KASI LAYANAN APLIKASI SPBE                                      | 5            |
| 6  | KHAIRINA, A.Md<br>NIP. 19870606 201001 2 021                | III/b | KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN<br>KEPEGAWAIAN                  | 6            |
| 7  | YUSTANI Br GINTING<br>NIP. 19860620.201406.2.005            | II/c  | BENDAHARA PENGELUARAN                                           | 7            |
| 8  | MUTIA LUBIS, S.E<br>NIPPPK. 19941105.202521.2.026           | IX    | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                      | 8            |