



2024

PROFIL DINAS

KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. ROTE NDAO



KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya maka Profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2024 ini dapat terselesaikan.



Profil ini sebagai salah satu produk dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao sebagai suatu media yang dapat digunakan untuk menginformasikan hasil pemantauan terhadap pencapaian kinerja dari penyelenggaraan pelayanan minimal di bidang Informatika, Komunikasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao.

Semoga Profil ini dapat memberikan kontribusi sebagai media informasi dan bahan evaluasi dalam meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dimasa yang akan datang.

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENDAHULUAN	1
1.1 Sejarah Singkat.....	1
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas.....	2
1.3 Visi Misi Kabupaten Rote Ndao	3
1.4 Struktur Organisasi.....	5
1.5 Capaian Kinerja Tahunan.....	6
1.6 Indeks Kepuasan Masyarakat.....	8
SEKRETARIAT	9
2.1 Tupoksi	9
2.2 Daftar Susunan Pegawai	11
2.3 Data Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan.....	14
2.4 Total Anggaran dan Realisasi.....	15
BIDANG KOMUNIKASI.....	17
3.1 Tupoksi Bidang.....	17
3.2 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	19
3.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID	32
3.4 Chanel Komunikasi.....	40
3.5 Produk Regulasi Bidang	40
BIDANG INFORMATIKA.....	41
4.1.Tupoksi Bidang.....	41
4.2.BTS.....	44
4.3.Layanan Aplikasi Umum dan Khusus di Kabupaten Rote Ndao.....	57
4.4.Produk Regulasi Bidang	77
BIDANG STATISTIK	78
5.1.Tupoksi Bidang.....	78
5.2.Satu Data Kabupaten Rote Ndao	79
5.3.Produk Regulasi Bidang	82
BIDANG PERSANDIAN.....	83

6.1 Tupoksi Bidang.....	83
6.2 Jumlah Aplikasi yang memenuhi standar keamanan aplikasi	85
6.3 Jumlah Perangkat Daerah/Pejabat yang menerapkan TTE.....	89
6.4 Standar Operasional Produk (SOP) Surat Elektronik.....	94
6.5 Produk Regulasi Bidang	97

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat

Cikal bakal Perangkat Daerah (PD) di Rote Ndao yang menangani teknologi Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian yang kini namanya menjadi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Kominfostatper) Kabupaten Rote Ndao bermula dari terbentuknya proses penggabungan antara dua atau lebih Perangkat Daerah (PD) atau (merger) pada tahun 2017. 2 PROFIL DISKOMINFOSTATPER 2021 Penataan kelembagaan ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ini telah melahirkan beberapa Perangkat Daerah (PD). Hal ini mengakibatkan beberapa Perangkat Daerah (PD) baik dinas, kantor, badan maupun bagian di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao mengalami perombakan yang cukup besar. Kemudian terbentuklah lembaga atau Perangkat Daerah (PD) Kominfostatper untuk menjalankan tugas-tugas kelembagaan sesuai dengan fungsinya untuk menjawab kebutuhan “otonomi masyarakat” melalui pelayanan informasi dan komunikasi khusus daerah dibandingkan dengan pemerintah provinsi ataupun pemerintah pusat yang

jarang memberikan informasi public kepada masyarakat Rote Ndao.

1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah, maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas Pokok:

Membantu Bupati Rote Ndao melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a). Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- b). Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c). Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d). Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- e). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang – undangan yang berlaku terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.3 Visi Misi Kabupaten Rote Ndao

a. Visi

“Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao Yang BERMARTABAT dan Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata Yang Didukung Oleh Pertanian dan Perikanan”

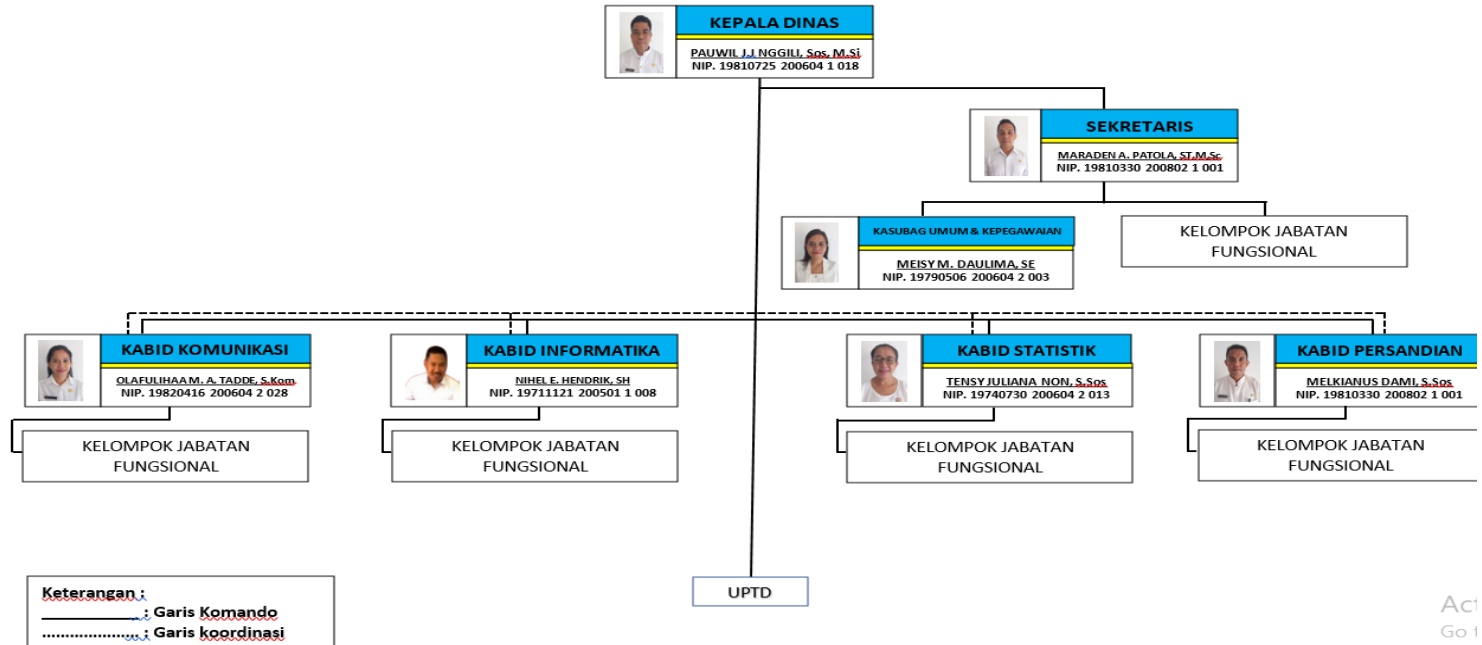
b. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing;

2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui sektor pariwisata yang didukung oleh pertanian dan perikanan;
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan dan
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik yang prima

1.4 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. ROTE NDAO



1.5 Capaian Kinerja Tahunan

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2020 - 2023

Indikator Kinerja	Target Tahun				Realisasi Capaian Tahun			
	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1,18	1,34	1,50	1,66	1,00	1,34	2,46	2,99
Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Darah	2,17	2,17	100,00	100,00	-	2,17	100,00	100,00
Layanan administrasi Pemerintah (G2G) yang diimplementasikan	11,59	11,59	50,72	100,00	-	11,59	50,72	50,72
Tersedianya sistem data statistik yang terintegritasi (Rote Satu Data)	Belum Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Tersedia
Jumlah Aplikasi perangkat Daerah yang menerapkan keamanan informasi	-	-	23,80	69,23	-	23,08	51,22	79,64
Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	-	90,00	-	-	-	99,90

Indeks Keterbukaan Informasi Publik (%)	-	-	-	70,00	-	-	-	76,76
Persentase Perangkat Daerah yang terintegrasi dalam sistem satu data	-	-	-	70,00	-	-	-	88,88
Persentase aplikasi perangkat daerah yang menerapkan keamanan informasi	-	-	-	69,23	-	-	-	100,00

1.6 Indeks Kepuasan Masyarakat

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN 2023

NILAI IKM 99,90	NAMA LAYANAN : SUBDOMAIN DAN HOSTING APLIKASI JUMLAH : 25 ORANG JENIS KELAMIN L = 13 ORANG P = 12 ORANG PENDIDIKAN SD = - SMP = - SMA = 1 ORANG D III = 10 ORANG S1 = 14 ORANG S2 = 2 ORANG PERIODE SURVEI = (16 - 10 - 2023) S/D (23 - 11 - 2023)
TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH DIBERIKAN MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN


PANWIL J. NEGILI, S.Sos.M.Si
PEMBINA

NIP. 19810725 200604 1 018

SEKRETARIAT

2.1 Tupoksi

Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan Sekretaris membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Analis Keuangan Pusat/Daerah (Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset), Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud di atas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan langkah – langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Kepengawaian dan Umum, Keuanagan dan Aset serta

- Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - d. Mengkoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; dan
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Analis Keuangan Pusat/Daerah (Sub

Koordinator Substansi Keuangan dan Aset) dan Sub Koordinator Substansi Perencanaan Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

2.2 Daftar Susunan Pegawai

No	Nama Pegawai	Jabatan / Golongan Ruang
1	2	3
1	PAUWIL J. J. NGGILI, S.SOS, M.SI NIP. 19810725 200604 1 018	Kepala Dinas Pembina Tk.I/IV-b
2	MARADEN AYAPI PATOLA, ST,M.Sc NIP.19810330 200802 1 001j	Sekretaris Penata Tk.I /III-d
3	OLAFULIHAA M. A. TADDE,S. Kom NIP.19820416 200604 2 028	Kabid.Komunikasi Pembina /IV-a
4	MELKIANUS DAMI, S. Sos NIP.19790812 200501 1 012	Kabid.Persandian Pembina /IV-a
5	TENSY JULIANA NON, S. Sos NIP.19740730 200604 2 013	Kabid.Statistik Pembina /IV-a
6	NIHEL E. HENDRIK, SH NIP. 19711121 200501 1 008	Kabid Informatika Penata Tk. I / III-d
7	TWENTY A.E PANIE, SE NIP.19750820 200701 1 017	Perencana (Ahli Muda) Penata /III-c
8	MEISY M. DAULIMA, SE NIP.19790506 200604 2 012	Kasubag Umum dan Kepegawaian Penata Tk.I /III-d
9	MARTHA DADJO,SH NIP. 19810503 200701 2 009	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah (Ahli Muda) Penata /III-c
10	FLORIDA A. FOES, ST NIP.19820424 200803 2 003	Sandiman (Ahli Muda) Penata Tk.I /III-d

No	Nama Pegawai	Jabatan / Golongan Ruang
1	2	3
11	DIKSON YANDRY HENDRICO,ST NIP.19840124 201001 1 017	Sandiman (Ahli Muda) Penata Tk.I /III-d
12	ENDEKAN SARUNGALLO, SS, M. I. Kom NIP.19731117 201001 2 007	Analisis Kebijakan (Ahli Muda) Penata Tk.I /III-d
13	SONI ARIANTO ZACHARYA, S.S NIP.19860411 201101 1 016	Statistisi (Ahli Muda) Penata /III-c
14	MUS MBOLIK, SH NIP.19720808 200312 1 006	Analisis Sistem Informasi (JFU/Pelaksana) Penata Muda Tk.I /III-b
15	HARUN NAPU NIP.19751112 199903 1 003	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah (JFU/Pelaksana) Penata Muda /III-b
16	SERLY YUNITA ADU, S.IKom NIP.19900906 202012 2 004	Pengelola Teknologi Informasi (JFU/Pelaksana) Penata Muda /III-a
17	JEFRI MABILAKA, S.Sos NIP. 19880711 202203 1 003	Analisis Berita (JFU/Pelaksana) Penata Muda /III-a
19	PARAMITHA S. MENO, S.Kom NIP. 19881005 202203 2 004	Analisis Statistik (JFU/Pelaksana) Penata Muda /III-a
20	MARIA T. MARIO, S.Stat NIP. 19970422 202203 2 003	Analisis Statistik (JFU/Pelaksana) Penata Muda /III-a
21	MAHALIA D. V. RIHI GA, S.IKom NIP. 19970105 202203 2 008	Analisis Berita (JFU/Pelaksana) Penata Muda /III-a
22	SELFINCIANA D. THENE	Pengadministrasi

No	Nama Pegawai	Jabatan / Golongan Ruang
1	2	3
	NIP.19840918 200312 2 003	Perencana dan Program (JFU/Pelaksana) Penata Muda /III-a
23	SEMI B. NAUK,A.Md NIP.19770905 201406 1 006	Analisis Sistem Informasi (JFU/Pelaksana) Penata Muda IIIa
24	HENNY S. LESIK NIP.19800627 200701 2 010	Bendahara (JFU/Pelaksana) Penata Muda / IIIa
25	JONAS N. MESSAKH NIP. 19770220 200701 1 001	Pengelola Media Centre dan Kemitraan Media Pengatur Tk I/ II-d
26	YAKOBIS I. NESI, A.Md NIP. 19900128 202203 1 005	Operator Sandi dan Telekomunikasi (JFU/Pelaksana) Pengatur / Ilc
26	SYENY Y.Z TONAK NIP.19810103 201406 2 007	Penata Liputan Pengatur Muda Tk.I/II-b

2.3 Data Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan

Data Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin

No	Golongan Ruang	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1.	IV/b	Pembina Tk.I	1	-	1
2.	IV/a	Pembina	1	2	3
Jumlah Golongan IV			2	2	4
2.	III/d	Penata Tk.I	2	3	5
3.	III/c	Penata	2	1	3
4.	III/b	Penata Muda Tk.I	2	1	3
5.	III/a	Penata Muda	2	6	8
Jumlah Golongan III			8	11	19
6.	II/d	Pengatur Tk.I	1	-	1
7.	II/c	Pengatur	1	-	1
8.	II/b	Pengatur Muda Tk.I	-	1	1
Jumlah Golongan II			2	1	3
Total			12	14	26

2.4 Total Anggaran dan Realisasi

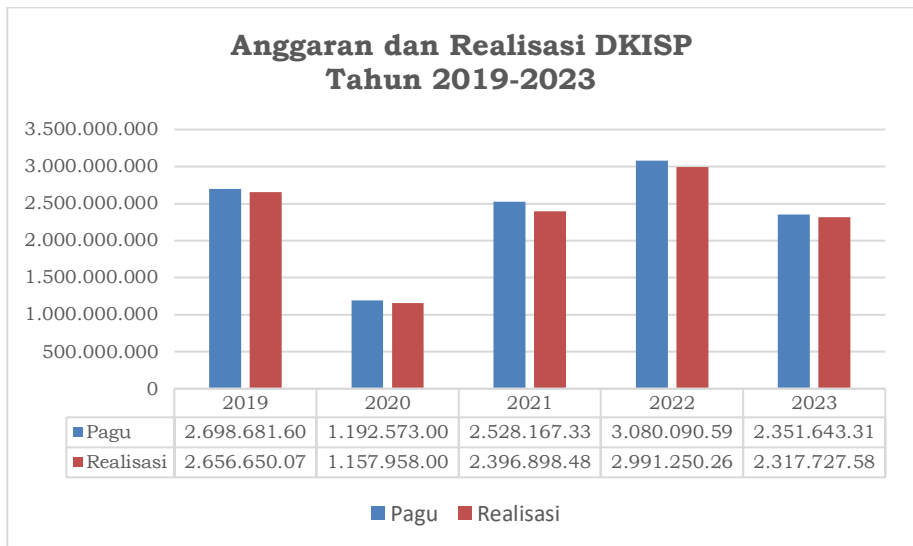
Pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian didukung dengan anggaran yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao.

Tahun anggaran 2019 Dinas Kominformatper mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 2.698.681.600 dan terealisasi sebesar Rp. 2.656.650.075 (98,75%). Dan pada tahun 2023 alokasi anggaran sebesar Rp. 2.351.643.315 dan terealisasi sebesar Rp.2.317.727.584 (98,56%).

Rincian alokasi anggaran dan realisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao antara tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Total Anggaran dan Realisasi DKISP Tahun 2019 – 2023

Tahun 2019		
Pagu	Realisasi	%
Rp.2.698.681.600	Rp.2.656.650.075	98.75
Tahun 2020		
Pagu	Realisasi	%
Rp.1.192.573.000	Rp.1.157.958.000	97.10
Tahun 2021		
Pagu	Realisasi	%
Rp.2.528.167.330	Rp.2.396.898.484	94.81
Tahun 2022		
Pagu	Realisasi	%
Rp.3.080.090.592.	Rp.2.991.250.263	97.12
Tahun 2023		
Pagu	Realisasi	%
Rp.2.351.643.315	Rp.2.317.727.584	98.56



BIDANG KOMUNIKASI

3.1 Tupoksi Bidang

Bidang Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Komunikasi pemerintah Kabupaten Rote Ndao serta membuat rencana operasional di Bidang Komunikasi, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Substansi Pelayanan informasi, Sub Koordinator Substansi Jaringan komunikasi dan kemitraan media dan Sub Koordinator Substansi Peliputan dan dokumentasi. Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan langkah-langkah Bidang Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efeksifitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional kegiatan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi);

- d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Komunikasi;
- e. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral, dan
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Komunikasi membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Substansi Pelayanan informasi, Sub Koordinator Substansi Jaringan komunikasi dan kemitraan media dan Sub Koordinator Substansi Peliputan dan dokumentasi.

3.2 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

a). Alamat Website

Sarana dan prasarana pelayanan yang berbasis digital PPID Kabupaten Rote Ndao telah dilengkapi dengan Permohonan Informasi secara online melalui website <http://ppid.rotendaokab.go.id/>.

Layanan ini telah terintegrasi dengan 45 (empat puluh lima) PPID Pembantu pada seluruh Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Layanan ini dapat juga diakses melalui Website Resmi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao <http://rotendaokab.go.id/> yang terintegrasi dengan layanan pengaduan masyarakat SP4N LAPOR! dan berbagai layanan publik lainnya.

b). Tugas dan Wewenang PPID

Mengacu pada amanat Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, Tugas dan Wewenang PPID Kabupaten Rote Ndao adalah:

1. Tugas PPID

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi
2. Kewenangan PPID:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik

yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

c). Arah Prioritas Pelayanan PPID

Prioritas pelayanan PPID Kabupaten Rote Ndao diarahkan untuk:

1. **Transparansi:** Memastikan bahwa informasi-informasi yang penting untuk kepentingan publik tersedia dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat;
2. **Keterbukaan:** Meningkatkan tingkat keterbukaan pemerintah dengan menyediakan akses yang lebih luas terhadap informasi-informasi yang dimiliki oleh lembaga pemerintah;
3. **Keterpaduan:** Menyediakan pelayanan informasi publik yang terpadu dan terkoordinasi melalui berbagai saluran komunikasi, termasuk internet, pusat informasi, dan layanan telepon;
4. **Peningkatan Aksesibilitas:** Memastikan bahwa semua lapisan masyarakat, termasuk mereka yang mungkin memiliki keterbatasan akses, dapat dengan mudah mengakses informasi publik yang dibutuhkan;
5. **Peningkatan Partisipasi Masyarakat:** Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam

penggunaan dan pemantauan informasi publik, serta menyediakan mekanisme untuk masyarakat memberikan umpan balik dan permohonan informasi;

6. ***Peningkatan Kualitas Informasi:*** Memastikan bahwa informasi yang disediakan oleh pemerintah memiliki kualitas yang baik, akurat, dan dapat dipercaya;
7. ***Peningkatan Kesadaran Masyarakat:*** Mengedukasi masyarakat tentang pentingnya informasi publik, hak-hak mereka terkait dengan informasi publik, dan cara mengaksesnya; dan
8. ***Penanganan Pengaduan:*** Menyediakan mekanisme untuk menanggapi pengaduan dan masukan dari masyarakat terkait dengan pelayanan informasi publik, serta memastikan bahwa masalah-masalah tersebut ditangani dengan cepat dan efektif.

d). PPID Pembantu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao, yang meliputi:

1. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari:
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan

8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

Berikut 46 PPID pembantu mencakup semua Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao

Tabel Daftar PPID Pembantu Kab. Rote Ndao

No	Nama Perangkat Daerah	Nama Admin / Pangkat/Nip	Email	Mengikuti Pelatihan	Menyampaikan DIP	Input DIP ke Aplikasi PPID
1.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao		diskominforotendao@gmail.com	√	√	√
2.	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao	Fransina Apriana Fora 197404292014062002 Penata Muda / IIIA	dispkorotendao@gmail.com	√	- √	- √
3.	Dinas Kesehatan Kabupaten Rote Ndao	David Natasi 198601092023211001 Penata Muda – 9	dinkespimasronda@gmail.com	√	- √	- √
4.	Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao	Into Foes, S.Si 199824112022031003 Penata Muda / IIIA	dinsosronda2411@gmail.com	√	√	√
5.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao	-	disdukcapilrotendao@gmail.com	√	√	√
6.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rote Ndao	-		-	-	-
7.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao	-		√	- √	- √

No	Nama Perangkat Daerah	Nama Admin / Pangkat/Nip	Email	Mengikuti Pelatihan	Menyampaikan DIP	Input DIP ke Aplikasi PPID
8.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rote Ndao	Marnet Panie, SE 198002172006042013 Penata Tk.I, III/D	koperindagkab.rn@gmail.com	√	√	- √
9.	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao	Melfidyan Genakama, SH 199105082022032002 Penata Muda, III/A	transnakerrotendao@gmail.com	√	√	√
10.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Rote Ndao	Marthin Teliononi 198603182007011002 Penata Tk.I, II/D	dpkplhrn@gmail.com	√	√	√
11.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rote Ndao	Force Zacharias, S.Si 198409242011012025, Penata Tk. I, III/D	dpuprkabr@gmail.com	√	√	√
12.	Dinas Perhubungan Kabupaten Rote Ndao	Boby M. Detakiuk, A.Md 197602072006041004 Penata, III/C	dinasperhubunganbohy@gmail.com	√	-	-
13.	Dinas P3AP2KB Kabuppaten Rote Ndao	-		-	-	-
14.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Rote Ndao	Agustinus N. Inyo Tadde, S.STP 199008062010101001	dinasbudpar23@gmail.com	- √	- √	- √

No	Nama Perangkat Daerah	Nama Admin / Pangkat/Nip	Email	Mengikuti Pelatihan	Menyampaikan DIP	Input DIP ke Aplikasi PPID
		Penata Tk.I, III/D				
15.	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Rote Ndao	-	bapelitbangrote@gmail.com	-	- √	- √
16.	Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao	Ferdinand J. Pellokila 197902142010011005 Pengatur Tk.I, II/D	ppidbkarotendao@gmail.com	√	- √	- √
17.	Badan Pendapatan Kabupaten Rote Ndao	Florentina Deme, A.Md 197914012010012012 Penata Muda Tk.I, III/B	bapendarotendao@gmail.com	√	- √	√
18.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Rote Ndao	Arde Yepy Nalle, S.Si 19840425014061004 Penata Muda Tk. I, III/B	rn.sekretariat.distanbunhut@gmail.com	√	√	√
19.	Dinas Perikanan Kabupaten Rote Ndao	-		√	-	-
20.	Dinas Peternakan Kabupaten Rote Ndao	Frengki Taek, SST 197904142007011012 Penata Muda Tk. I / IIIB	peteranakan500.7@gmail.com	√	-	-

No	Nama Perangkat Daerah	Nama Admin / Pangkat/Nip	Email	Mengikuti Pelatihan	Menyampaikan DIP	Input DIP ke Aplikasi PPID
21.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao	Jerni M. Ndolu, STP 197405022011012003 Penata Tk.I, III/D	disperpusap@gmail.com	√	√	√
22.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Rote Ndao	Feby E.S. Solu, S.Sos 199202222015032006 Penata, III/C	bkpprotendao@gmail.com	√	√	√
23.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao	Yulianita Gati, ST 199407132022032005 Penata Muda / IIA	rotendaobpbd@gmail.com	√	√	- √
24.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rote Ndao	-		-	-	-
25.	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rote Ndao	-		-	-	-
26.	Inspektorat Kabupaten Rote Ndao	Yofri Y. Ballo, SE 199407302020121004 Penata Muda / III/A	inspekt.kab.rotendao@gmail.com	√	√	√
27.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Rote Ndao	Marthin L. Doek, SE 197903202007011008	rotendaosetwan@gmail.com	√	-	-
28.	Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao	-		√	√	√
29.	Bagian Umum Setda	Bellina R.	ppidbagianumumset	√	- √	- √

No	Nama Perangkat Daerah	Nama Admin / Pangkat/Nip	Email	Mengikuti Pelatihan	Menyampaikan DIP	Input DIP ke Aplikasi PPID
	Kabupaten Roe Ndao	Kaseh,S.Ikom 198406222014062007 Penata Muda, III/A	da@gmail.com			
30.	Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Rote Ndao	Andi Wahyutama Arif Piyatri M 199806262022081002 Penata Muda, III/A	bagpemeksetdakabrn@gmail.com	√	-	-
31.	Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rote Ndao	Alfons Bire, S.Sos 199004032020121004 Penata Muda, III/A	ekbangsetdarotendao@gmail.com	√	-	- √
32.	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Setda Kabupaten Rote Ndao	-		-	-	-
33.	Bagian Organisasi Setda Kabupaten Rote Ndao	Arnoldus Samuel Makin, S.Akun 199401142020121005 Penata Muda, III/A	ortasetdarotendao@gmail.com	√	√	√
34.	Rumah Sakit Umum Daerah Baa	Tudermi Maksimilyan Fioh,S.Km 1982033020081001 Penata, III/C	rsud.baa@gmail.com	√	√	√
35.	Kecamatan Lobalain	-		-	√	√
36.	Kecamatan Landu Leko	-		-	-	-

No	Nama Perangkat Daerah	Nama Admin / Pangkat/Nip	Email	Mengikuti Pelatihan	Menyampaikan DIP	Input DIP ke Aplikasi PPID
	Kabupaten Rote Ndao					
37.	Kecamatan Rote Timur Kabupaten Rote Ndao	Agabus Killok, S.Pd 198108222010011021 Penata Muda Tk. I, III/D	kecrotim@gmail.com	√	√	√
38.	Kecamatan Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao	-		-	-	-
39.	Kecamatan Rote Tengah Kabupaten Rote Ndao	-		-	-	-
40.	Kecamatan Rote Barat Laut Kabupaten Rote Ndao	Damaris Radja	kecrotebaratlaut@gmail.com	√	√	
41.	Kecamatan Rote Selatan Kabupaten Rote Ndao	-	kecrotsel@gmail.com	-	√	√
42.	Kecamatan Rote Barat Daya Kabupaten Rote Ndao	Ernawaty Ndoko, SE 197909232007012013 Penata Muda Tk. I, III/B	kantorkecamatanrbd@gmail.com	√		-
43.	Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao	Selfianus Pandie	kecrotebarat@gmail.com	√	-	-
44.	Kecamatan Ndao Nuse Kabupaten Rote Ndao	-		-	-	-
45.	Kecamatan Loaholu Kabupaten Rote Ndao	Adry Saba		√	-	-

3.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID

Pelayanan informasi publik di Kabupaten Rote Ndao dapat terlaksana secara efektif dan efisien karena memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP).

NAMA SP/SOP		DASAR HUKUM
1.	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao Nomor 065/24/DKISP.2 Tahun 2022
2.	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao Nomor 065/25/DKISP.2 Tahun 2022
3.	Uji Konsekuensi Informasi Publik	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao Nomor 065/26/DKISP.2 Tahun 2022
4.	Penanganan Keberatan Informasi Publik	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao Nomor 065/27/DKISP.2 Tahun 2022
5.	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao Nomor 065/28/DKISP.2 Tahun 2022

Standar Standar Operasional Prosedur (SOP) diatas, merupakan instrumen penting dalam manajemen PPID Kabupaten Rote Ndao sebagai pedoman dan standar yang membantu dalam memastikan konsistensi, efisiensi, dan kepatuhan serta kelancaran pelayanan informasi publik.

a). SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah selaku PPID Pembantu, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai, yang informasinya meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam rupa hardcopy, softcopy, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu serta mengidentifikasi dan mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama	Mulai			1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK	Secara berkala serta merta (kondisional) dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah selaku PPID Pembantu	
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan ulang seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang telah dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari PPID Pembantu	Secara berkala serta merta (kondisional) dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP secara resmi, atasan PPID memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat				1. DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya 2. Menetapkan DIDP secara resmi	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan tentang DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka perlu dibuat Perubahan SK atau Menetapkan SK baru.
4	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Utama Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				1. Surat Keputusan tentang DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID 2. Website resmi PPID Utama Kabupaten Rote Ndao	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Terdapatnya konten DIDP di website resmi PPID Utama Kabupaten Rote Ndao	

b). SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi/ Registrasi PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu/jam/ menit	Output	
1	Menerima permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung oleh pemohon dengan mengisi formulir isian permohonan informasi maupun melalui website PPID Kabupaten Rote Ndao dan surat permohonan yang dikirimkan vis pos, fax, email atau media komunikasi lainnya. Dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik serta mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan menyampaikan pemberitahuan kepada PPID Pembantu	Mulai			1. Pengisian Formulir Isian 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumhamperihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi, 4. AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan	Pada hari dan Jam kerja	1. Informasi/ Permohonan Informasi Publik tersampaikan Tanda Terima Permohonan Informasi (Format) 3. DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Permohonan informasi yang diterima OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud.
2	Menerima dan menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon baik yang sudah tercantum dalam DIP atau yang tidak tercantum dalam DIP kepada PPID Utama				1. Surat Pemberitahuan 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan Jam kerja	Surat Pemberitahuan dari PPID Pembantu kepada PPID Utama tentang permintaan informasi publik	
3	Menerima permintaan informasi dari PPID Pembantu dan mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses/diberikan kepada Pemohon Informasi. Apabila informasi tidak dikuasai atau tidak masuk dalam DIP maka diterbitkan Surat jawaban PPID Utama tentang permintaan informasi publik				1. Surat Pemberitahuan dari PPID Pembantu kepada PPID Utama tentang permintaan informasi publik 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan Jam kerja	Surat jawaban PPID Utama tentang permintaan informasi publik	
5	Menganalisa informasi apakah diperlukan Pertimbangan/Uji Konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik				1. Surat jawaban PPID Utama atas permintaan informasi publik 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan Jam kerja	Keputusan memerlukan Uji Konsekuensi dari Tim Pertimbangan atau tidak	

6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD yang membidangi komunikasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu				Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	Pada hari dan Jam kerja	Salinan Informasi publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama				Salinan informasi publik	Pada hari dan Jam kerja	Salinan Informasi publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis				Salinan informasi publik	Pada hari dan Jam kerja	Draf Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis				Draf Pemberitahuan tertulis	Pada hari dan Jam kerja	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon				Salinan informasi publik, Pemberitahuan Tertulis	10 (sepuluh hari kerja) sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik		Register Permohonan Informasi Publik	

c). SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Mulai			Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Pada hari kerja dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas pemohon.
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Pada hari kerja dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik (Daftar Informasi Publik)	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah
4	Memberikan informasi kepada pemohon informasi dan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia			selesai	Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan

d). SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi/Bagian Registrasi	PPID Utama/PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menerima pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Secara langsung mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik (2) Website melalui alamat email PPID (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID, serta melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan/meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID Pembantu.				1. Pengisian Formulir Isian 2. Foto copy/scan KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumhamperihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 6. Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy	
2	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan menyampaikan/meneruskan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				(1) Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik, (2) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (3) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat pengajuan keberatan yang harus diberikan kepada Atasan PPID.	
3	Memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi jika informasi yang telah masuk DIP, Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi				(1) Daftar surat pengajuan keberatan yang harus diberikan kepada Atasan PPID., (2) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (3) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi/ menolak permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

4	Memproses keberatan informasi publik berdasarkan surat perintah tertulis dari Atasan PPID				(1) Surat perintah tertulis untuk memenuhi/ menolak permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik., (2) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (3) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	
5	Memberikan dokumen/informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan yang diinginkan pemohon informasi bila tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	selesai			Dokumen informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	

e). SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID oleh Pemohon Informasi dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Mulai			(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan (Pengajuan keberatan).
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi oleh Atasan PPID untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.				Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap beserta lampirannya	Pada hari dan jam kerja.
3	Memproses sengketa informasi publik oleh Tim fasilitasi sengketa informasi di ketua oleh PPID ¹ Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan				(1) Surat Keputusan Atasan PPID tentang Tim Fasilitasi Sengketa Informasi, (2) Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap beserta lampirannya	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID
4	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi oleh Tim Fasilitasi Sengketa Informasi kepada Atasan PPID				Laporan/Surat tertulis hasil proses penanganan sengketa informasi.	Pada hari dan jam kerja.
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi			selesai		

3.4 Chanel Komunikasi

Jumlah publikasi pada Sosial Media DKISP Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023

Jenis Media Publikasi	Jumlah Berita	
	Tahun	
	2022	2023
1	2	3
Website resmi Pemda Rote Ndao: www.rotendaokab.go.id	175 Berita	177 Berita
Youtube : Diskominfo Rote Ndao	41 Berita	164 Berita
Facebook: Diskominfo statper Kab Rote Ndao	134 Berita	106 Postingan
Instagram: Diskominfo statper Kab Rote Ndao	104 Postingan	106 Postingan

3.5 Produk Regulasi Bidang

No	Jenis Regulasi	Tentang	Nomor
1	2	3	4
1.	Perbup	Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Nomor 34 Tahun 2022
2.	SK	Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Nomor 292/KEP/HK/2022
3.	SK	Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Nomor 293/KEP/HK/202

BIDANG INFORMATIKA

4.1. Tupoksi Bidang

Bidang Informatika mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan informatika melalui teknologi dan informasi, penyiaran dan pengelolaan informasi serta pengendalian telekomunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan organisasi perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Rote Ndao.

Bidang Informatika mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Informatika, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Substansi Teknologi dan Informasi, Sub Koordinator Substansi Penyiaran dan pengelolaan informasi dan Sub Koordinator Substansi Pengendalian telekomunikasi dan Informatika. Bidang Informatika mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan langkah-langkah Operasional Bidang Informatika berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data

yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efeksifitas pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kebutuhan Infrastruktur dasar Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan internet,dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E Government, Integritas layanan Publik dan pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang infrastruktur Dasar, Data Center (DC), Disaster Dicovery Center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintahan Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E-Government, Integritas layanan Publik dan pemerintahan;
- e. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem, Teknologi Informasi

komunikasi Smart Kabupaten, layanan nama Domain dan sub Domain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan kegiatan penyelenggaraan E-Government Chief Information Officer (GCIO);

- f. Merencanakan langkah-langkah penyusunan (norma, standar, prosedur). Kriteria penyelenggaraan di Bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegritas, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi Smart Kabupaten, layanan nama Domain dan sub Domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan E-Government Chief Information Officer (GCIO), Pemerintah Daerah Kabupaten, pengembangan Daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten serta layanan secara elektronik; dan
- g. Mengkoordinasikan urusan Teknologi Informasi, penyiaran dan pengelolaan informasi, pengendalian telekomunikasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Substansi Teknologi dan Informasi, Sub Koordinator Substansi Penyiaran

dan pengelolaan informasi dan Sub Koordinator Substansi Pengendalian telekomunikasi dan Informatika.

4.2. BTS

Salah satu infrastruktur yang mendukung telekomunikasi adalah Tower Base Transceiver Station (BTS).

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao juga melaksanakan urusan penyelenggaraan pemerintahan terkait dukungan pelayanan telekomunikasi secara merata di wilayah Kabupaten Rote Ndao sehingga dapat diakses oleh masyarakat secara keseluruhan.

Hingga awal tahun 2024 terdapat 21 BTS Bakti Kominfo dan 56 BTS Reguler yang tersebar di wilayah Kabupaten Rote Ndao. Terkait sebaran BTS dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

a). Rekapitulasi BTS Bakti Kominfo

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat	Tahun Beroperasi	Ketinggian	Sertifikasi
1	4	2	3	5	6	7	8	9
1	Lobalain	Bakti Kominfo	Desa Helebeik	Desa Helebeik	-10.78277, 123.05783	2018	32 M	sudah
2	Lobalain	Bakti Kominfo	Jln. Biilangga, RT.11/RW.006 Desa Oematamboli	Desa Oematamboli		2021	32 M	sudah
3	Loaholu	Bakti Kominfo	Desa Oebela	Desa Oebela	-10.81789, 122.90066	2018	32 M	sudah
4	Loaholu	Bakti Kominfo	Dusun Telunulu, RT. 09/RW.04, Desa Tolama	Desa Tolama	-10.78842, 123.89691	2021	32 M	dalam proses
5	Loaholu	Bakti Kominfo	Dusun Inggunalu, RT.004/RW.002 Desa Oebole	Desa Oebole	-10.77233, 122.8672	2021	32 M	sudah
6	Rote Barat Daya	Bakti Kominfo	RT. 004/RW.002, Desa Oebou	Desa Oebou	-10.90069, 122.93390	2021	52 M	sudah

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat	Tahun Beroperasi	Ketinggian	Sertifikasi
1	4	2	3	5	6	7	8	9
7	Rote Barat Daya	Bakti Kominfo	Desa Landu Tie	Desa Landu Tie	-10.92031, 122.96559	2021	32 M	sudah
8	Rote Barat	Bakti Kominfo	Dusun Inggumurik, RT.07/RW.03 Desa Mbueain	Desa Mbueain	-10.80829, 122.81883	2021	52 M	sudah
9	Rote Tengah	Bakti Kominfo	Desa Suebela	Desa Suebela	-10.73901, 123.17252	2018	32 M	dalam proses
10	Rote Tengah	Bakti Kominfo	Dusun 2 RT.03/RW.01 Desa Suebela	Desa Suebela	-10.69989, 123.26927	2021	72 M	dalam proses
11	Rote Tengah	Bakti Kominfo	Dusun Polbonghun, RT. 08/RW.04, Desa Siomeda	Desa Siomeda	-10.66486, 123.13738	2021	52 M	sudah
12	Rote Selatan	Bakti Kominfo	Desa Dodaek	Desa Dodaek	-10.760047, 123.060586	2020	32 M	sudah

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat	Tahun Beroperasi	Ketinggian	Sertifikasi
1	4	2	3	5	6	7	8	9
13	Rote Selatan	Bakti Kominfo	Dusun Soloe, RT.04/RW.02 Desa Lenguselu	Desa Lenguselu	-10.76468, 123.18574	2021	52 M	dalam proses
14	Rote Selatan	Bakti Kominfo	RT. 01/RW.01, Dusun Nunumina, Desa Inaoe	Desa Inaoe	-10.80921, 123.18452	2021	32 M	sudah
15	Pantai Baru	Bakti Kominfo	Desa Lenupetu	Desa Lenupetu	-10.73278, 123.25833	2018	32 M	sudah
16	Pantai Baru	Bakti Kominfo	Desa Nusakdale	Desa Nusakdale	-10.74838, 123.23953	2021	62 M	dalam proses
17	Pantai Baru	Bakti Kominfo	Desa Sonimanu	Desa Sonimanu	-10.7165, 123.28365	2021	72 M	dalam proses
18	Rote Timur	Bakti Kominfo	Desa Mukekuku	Desa Mukekuku	-10.68393, 123.37098	2018	32 M	sudah
18	Rote Timur	Bakti Kominfo	RT.006/RW.003 Desa Faifua	Desa Faifua	-10.62740, 123.40962	2021	32 M	dalam proses

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat	Tahun Beroperasi	Ketinggian	Sertifikasi
1	4	2	3	5	6	7	8	9
20	Landu Leko	Bakti Kominfo	Dusun Rote Dale, RT. 005/RW.005, Desa Pukuafu	Desa Pukuafu	-10.46419, 123.40473	2021	72 M	dalam proses
21	Ndao Nuse	Bakti Kominfo	Dusun Namosain RT. 07/RW.04, Desa Nuse	Desa Nuse	-10.77793, 122.77631	2021	52 M	sudah

b). Jumlah BTS Reguler Per Kecamatan Kab. Rote Ndao

NO	KECAMATAN	PT. DAYA MITRA TELEKO MUNIKASI	PT. TELKOMUNIKASI SELULER	PT. SOLUSINDO KREASI PRATAMA	PT. TOWER BERSAMA	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	PT. Centratama Menara Indonesia (CMI)	PT. TELKOMSEL BALI NUSRA	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	LOBALAIN	8	1	1	2	5	1		18
2	ROTE BARAT LAUT	1		1	1	3	1	1	8
3	LOAHOLU	2	-	-	-	-	-		2
4	ROTE BARAT DAYA	3		1	-	1	-	1	6
5	ROTE BARAT	2		-	-	-	-	1	3
6	ROTE TENGAH	4	-	-	-	2	-		6
7	ROTE SELATAN	1	-	-	-	-	-		1
8	PANTAI BARU	3	-	-	1	-	-		4
9	ROTE TIMUR	-		1	2	1	-	1	5
10	LANDU LEKO	1	-	1	-	-	-		2
11	NDAO NUSE	-	-	-	1	-	-		1
TOTAL BTS		25	1	5	7	12	2	4	56

c). Data BTS Reguler Kabupaten Rote Ndao

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat
1	4	2	3	5	6
1	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. DANOLONA NASEDALE, RT.12/RW.03, KEL. MOKDALE	MOKDALE	-10.751202, 123.052001
2	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. BAA-PANTAI BARU, RT.05/RW.02, KEL. METINA	METINA	-10.718299, 123.054682
3	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. OELUNGGU, RT.05/RW.03 DESA OELUNGGU	OELUNGGU	-10.739427, 123.059733
4	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	BLOK M, RT 03/RW.01 KEL. NAMODALE	NAMODALE	-10.728639, 123.048247
5	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. POLRES BAA, RT.01/RW/.01, DESA HOLOAMA	HOLOAMA	-10.775593, 123.021321
6	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. PERKANTORAN, PEDANGGADI, RT.015, RW.05, KEL. MOKDALE	MOKDALE	-10.756286, 123.063622
7	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	RT.10/RW.05 DUSUN DAE MEAMON, DESA OELUNGGU	OELUNGGU	-10.731689, 123.065712

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat
1	4	2	3	5	6
8	LOBALAIN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. SANGGAOEN, RT.01/RW.01 DESA SANGGAOEN	SANGGAOEN	-10.765979, 123.033696
9	LOBALAIN	PT. TELEKOMUNIKASI SELULER	SAMBUKU, DESA BAADALE, RT.01/RW.01	BAADALE	-10.738037, 123.041313
10	LOBALAIN	PT. SOLUSINDO KREASI PRATAMA	DUSUN LEMULIK, RT.02/RW.02 DESA KULI AISELE	KULI AISELE	-10.854092, 123.044255
11	LOBALAIN	PT. TOWER BERSAMA	JLN. MENGGELAMA RT.012/RW.004 KEL. NAMODALE	NAMODALE	-10.734221, 123.046375
12	LOBALAIN	PT. TOWER BERSAMA	OETEAS, RT.002/RW.001 DESA HELEBEIK	HELEBEIK	-10.777792, 123.071679
13	LOBALAIN	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	JLN. BANDARA LEKUNIK, RT.08/RW.04 DESA LEKUNIK	LEKUNIK	-10.767837, 123.077670
14	LOBALAIN	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	BLOK M, RT.03/RW.01 KEL. NAMODALE	NAMODALE	-10.728781, 123.048726
15	LOBALAIN	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	JL. LEKIK, RT.05/RW.03 DESA OELUNGGU	OELUNGGU	-10.736342, 123.062547

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat
1	4	2	3	5	6
16	LOBALAIN	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	JL. DANOLONA NASEDALE, RT.007/RW 04 KEL. MOKDALE	MOKDALE	-10.746501, 123.051643
17	LOBALAIN	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	RT.015/RW.007 DESA SANGGAOEN	SANGGAOEN	-10.766162, 123.034502
18	LOBALAIN	PT. Centratama Menara Indonesia (CMI)	JL. TUTUKARLAIN, RT.01/RW.02, KEL. MOKDALE	MOKDALE	-10.744786, 123.046625
19	ROTE BARAT LAUT	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. KOTATEUK RT.04/RW.02 DESA INGGUINAK	INGGUINAK	-10.798530, 122.953802
20	ROTE BARAT LAUT	PT. SOLUSINDO KREASI PRATAMA	JLN. OETUTULU, RT.001/RW.001 DESA OETUTULU	OETUTULU	-10.816245, 122.974575
21	Rote Barat Laut	PT. Tower Bersama	Busalangga, RT.012/RW.007 Kel. Busalangga	Busalangga	-10.803400, 123.002610
22	ROTE BARAT LAUT	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	DUSUN OMBOK, RT.02/RW.01 DESA BUSALANGGA BARAT	BUSALANGGA BARAT	-10.815111, 122.992889
23	ROTE BARAT LAUT	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	Jln. Longgo, RT.005/RW.003 Desa Busalangga Timur	Busalangga Timur	-10.788760, 123.014500

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat
1	4	2	3	5	6
24	ROTE BARAT LAUT	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	Dusun Busalangga Barat, RT.005/RW.003 Kel. Busalangga	Busalangga Barat	-10.801250, 123.002100
25	ROTE BARAT LAUT	PT. Centratama Menara Indonesia (CMI)	DUSUN OMBOK, RT.02/RW.01 DESA BUSALANGGA BARAT	BUSALANGGA BARAT	-10.805179, 122.992277
26	ROTE BARAT LAUT	PT. TELKOMSEL REG. BALI NUSRA	RT.26/RW.13 DESA BUSALANGGA BARAT	BUSALANGGA BARAT	-10.805329, 122.988095
27	LOAHOLU	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	DUSUN OEDAI, RT.10/RW.05 DESA OELUA	OELUA	-10.739677, 123.045877
28	LOAHOLU	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. BONI, RT.04/RW.02 DESA BONI	BONI	-10.805539, 122.843530
29	ROTE BARAT DAYA	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	LETEKI, RT.12/RW.06 DESA OESELI	OESELI	-10.902896, 122.898153
30	ROTE BARAT DAYA	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	DUSUN BATUTUA, RT.01/RW.01 DESA BATUTUA	BATUTUA	-10.861156, 122.985488
31	ROTE BARAT DAYA	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	DUSUN DERANITAN UTARA, RT.10/RW.05 DESA DOLASI	DOLASI	-10.855745, 123.020330
32	ROTE BARAT DAYA	PT. SOLUSINDO KREASI PRATAMA	JLN. PASAR TUDAMEDA, RT.15/RW.008 DUSUN KOTA BEUK DESA OETEFU	OETEFU	-10.867635, 122.950221

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat
1	4	2	3	5	6
33	Rote Barat Daya	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	Dusun Lidamanu, RT.012, RW.006 Desa Lentera	Lentera	-10.84360, 122.95919
34	ROTE BARAT DAYA	PT. TELKOMSEL REG. BALI NUSRA	DUSUN LIDAMANU RT.10/RW.05, DESA LENTERA	LENERA	-10.844423, 122.959084
35	ROTE BARAT	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. PANTAI BO'A, DUSUN OEMAU, RT.001/RW.01 DESA BO'A	BO'A	-10.929103, 122.840853
36	ROTE BARAT	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	DUSUN OENITAS, RT.01/RW.2 DESA OENITAS	OENITAS	-10.850557, 122.874545
37	ROTE BARAT	PT. TELKOMSEL REG. BALI NUSRA	JLN. NEMBERALA, RT.005/RW.003 DESA NEMBERALA	NEMBERALA	-10.892698, 122.824216
38	ROTE TENGAH	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	Jln. Moladale, Dusun Olabatu, Desa Lidabesi	LIDABESI	-10.760791, 123.105813
39	ROTE TENGAH	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. MO MANALU, RT.05/RW.07, DESA SIOMEDA	SIOMEDA	-10.667003, 123.129705
40	ROTE TENGAH	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. OEHUNIANA, NGGELAMALOLE, RT.10/RW.5 DESA MAUBESI	MAUBESI	-10.714425, 123.102988

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat
1	4	2	3	5	6
41	ROTE TENGAH	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	RT.002/RW.002, DUSUN OENDULE, DESA LIDAMANU	LIDAMANU	-10.714392, 123.159577
42	ROTE TENGAH	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	JLN. BAUBAFAN, DELOANA RT.05/RW.03 DESA LIDABESI	LIDABESI	-10.757695, 123.131814
43	ROTE TENGAH	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	DUSUN LELI, RT.03/RW.01 DESA ONATALI	ONATALI	-10.686913, 123.088785
44	ROTE SELATAN	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. KEKA TALAE, FAFALU RT.05/RW.03, DESA DALEHOLU	DALEHOLU	-10.777451, 123.159007
45	PANTAI BARU	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JL. PELABUHAN FERY, DEPAN KORAMIL, KEL. OLAFULIHAA	OLAFULIHAA	-10.622824, 123.232287
46	PANTAI BARU	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. DANODALE, DESA TESABELA	TESABELA	-10.609847, 123.205598
47	PANTAI BARU	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	RT.005/RW.003, DESA TUNGANAMO	TUNGANAMO	-10.625829, 123.191548
48	PANTAI BARU	PT. TOWER BERSAMA	RT.007/RW.004 DUSUN KEOEN, DESA KEOEN	KEOEN	-10.613564, 123.302893

No.	Kecamatan	Nama Pemilik Menara	Alamat Menara	Desa/ Kelurahan	Titik Koordinat
1	4	2	3	5	6
49	ROTE TIMUR	PT. SOLUSINDO KREASI PRATAMA	JLN. POKOBATUN, DESA LAKAMOLA	LAKAMOLA	-10.649835, 123.336802
50	ROTE TIMUR	PT. TOWER BERSAMA	DUSUN FA'A RT.006/RW.003 DESA HUNDIHOPO	HUNDIHOPO	-10.760091, 123.060569
51	ROTE TIMUR	PT. TOWER BERSAMA	PENAOEN, RT.004/RW.002, DESA SERUBEBA	SERUBEBA	-10.648482, 123.341001
52	ROTE TIMUR	PT. Profesional Telekomunikasi Indonesia	Dusun Londalusi, RT.001/RW.001 Kel. Londalusi	Londalusi	-10.61012, 123.38136
53	ROTE TIMUR	PT. TELKOMSEL REG. BALI NUSRA	RT.007/RW.004, PAPELA, KEL. LONDALUSI	LONDALUSI	-10.599805, 123.380267
54	LANDU LEKO	PT. DAYA MITRA TELEKOMUNIKASI	JLN. ROTE UTARA, INALAO, RT.06 RW.03 DESA SOTIMORI	SOTIMORI	-10.548374, 123.275858
55	LANDU LEKO	PT. SOLUSINDO KREASI PRATAMA	JLN. SOAO, DUSUN 01, RT.01/RW.01 DESA DAIAMA	DAIAMA	-10.561209, 123.369479
56	NDAO NUSE	PT. TOWER BERSAMA	RT.006/RW.003 DESA MBALI LENDEIKI	MBALI LENDEIKI	-10.818037, 122.667335

4.3. Layanan Aplikasi Umum dan Khusus di Kabupaten Rote Ndao

Dalam rangka mendukung kinerja layanan publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao membuat sejumlah perangkat kerja berbasis aplikasi bersifat umum dan khusus yang terdistribusi dan digunakan oleh perangkat daerah lingkup pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Berikut daftar aplikasi umum dan khusus yang diterbitkan Dinak Kominfostatper Kab. Rote Ndao:

a). Daftar Aplikasi Umum di Kabupaten Rote Ndao

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
1	Dinas P3KB	1	Evaluasi Kota Layak Anak	SK Kepala Dinas Nomor : DP3AP2KB/01/SK/I/ Kab.RN/2020	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI	G2G : e-Monev
		2	Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pelaporan (SIMEP) KPAI		Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Anak RI	G2G : e-Monev
		3	MORENA DAK	SK Kepala Dinas Nomor : DP3AP2KB/01/SK/I/ Kab.RN/2020	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	G2G : e-Budgeting
		4	Aplikasi.bkkbn.go.id (Pengelolaan data Statistik Rutin Program KB Nasional)		Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	G2G : e-Office

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		5	SIMFONI PPA (Sistim Informasi Online Perlindungan Perempuan dan Anak)		Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI	G2C : e-Pengaduan
		6	SIGA (Sistem Informasi Keluarga)		Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	G2C : e-Kesehatan
2	Inspektorat	7	E-auditee (Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut)	SK Bupati Rote Ndao Nomor : 53/KEP/HK/2020	Badan Pemeriksa Keuangan RI	G2G : e-Monev
		8	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa		BPKP	G2B : e-Procurement
		9	Sistem Informasi Koordinasi dan Supervisi Pencegahan		KPK RI	G2G : e-Monev

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
3	Dinas Koperasi, UKM dan Perindag	10	e-Rekon & LK		Kementerian Keuangan RI	G2G : e-Monev
		11	ODS (Online Data Sistem)		Depkop	G2G : e-Office
		12	SIKP (Sistem Informasi Kredit Program)		Kementerian Keuangan RI	G2B : e-Procurement
		13	SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi)		Kementerian Keuangan RI	G2B : e-Procurement
		14	LCS (Logistik Communication System) Tol Laut		Kementerian Perhubungan	G2B : e-Procurement
4	Diskominfostaper	15	SDDKN (Sistem Database Dukungan Kebijakan Nasional)		Kementerian Sekretariat Negara RI	G2G : e-Monev

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
5	Badan Keuangan dan Aset	16	Sistem Informasi Gaji PNS		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Budgeting
		17	SIPD		Kemendagri RI	G2G : e-Budgeting
		18	Simda Keuangan		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Budgeting
6	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	19	LKPSE	SK Bupati Rote Ndao Nomor : 343/KEP/HK/2020	Lembaga Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	G2B : e-Procurement
		20	SIRUP	SK Bupati Rote Ndao Nomor : 343/KEP/HK/2020	Lembaga Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	G2B : e-Procurement
7	Bapelitbang	21	e-Planning (RPJMD)	SK Bupati Rote Ndao Nomor :/KEP/HK/2020	Kementerian Dalam Negeri RI	G2G : e-Planing
		22	e-Planning (RKPD)	SK Bupati Rote Ndao Nomor :/KEP/HK/2020	Kementerian Dalam Negeri RI	G2G : e-Planing

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		23	e-Planning DAK	SK Bupati Rote Ndao Nomor :/KEP/HK/2020	Kementerian Dalam Negeri RI	G2G : e- Planing
		24	INNOVATIVE GOVERNMENT AWARD (IGA)		Kementerian Dalam Negeri RI	G2G : e- Monev
8	Dispenduk	25	SIAM (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)		Kementerian Dalam Negeri RI	G2G : e- Office
9	Dinas Perhubungan	26	E-MON		Kementerian PU	G2G : e- Monev
		27	SIPJAKI		Kementerian PU	G2G : e- Planing
10	Bapenda	28	V-Tax			G2C : e- Pengaduan
11	Dinas Pertanian	29	e-PROPOSAL		Kementerian Pertanian	G2C : e- Pengaduan
		30	e-RDKK		Kementerian Pertanian	G2C : e- Pengaduan

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		31	OM SPAN		Kementerian Keuangan	G2G : e-Budgeting
		32	EMON DAK		Kementerian Pertanian	G2G : e-Budgeting
12	BPBD	33	SIMADU		BPBD Propinsi NTT	G2G : e-Planing
13	Dinas Sosial	34	SIKS-ING		Kementerian Sosial	G2G : e-Planing
		35	e-PKH		Kementerian Sosial	G2G : e-Planing
14	Bagian ORTA	36	e-SAKIP		Kemenpan	G2G : e-Monev
		37	SINOVIC		Kemenpan	G2G : e-Monev
		38	SPANLAPOR		Kemenpan	G2C : e-Pengaduan
14	BKPP	39	SIOLA		Kemenpan	G2G : e-Monev
		40	I'DIS (INTEGRATED DISCIPLINE)		BKN	G2G : e-Monev

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		41	SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN (SAPK)		BKN	G2G : e-Monev
		42	PIP ASN		BKN	G2G : e-Monev
		43	SSCASN BKN		BKN	G2G : e-Monev
		44	e-Formasi		Menpan-RB	G2E : Kepegawaian
		45	SIASN (Sistim Informasi Aparatur Sipil Negara)		BKN	G2E : Kepegawaian
		46	E-LAPKIN		Menpan-RB	G2G : e-Monev
		47	DISPAKATI		BKN	G2E : Kepegawaian
		48	DOCUDIGITAL BKN		BKN	G2E : Kepegawaian
		49	SIJAPTI KASN		BKN	G2E : Kepegawaian
		50	E-MUTASI		BKN	G2E : Kepegawaian

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		51	INDEKS NSPK MANAJEMEN ASN		BKN	G2E : Kepegawaian
		52	HR (HUMAN RESOURCE)		BKN	G2G : e-Monev
		53	NCISISADMIN BKN		BKN	G2E : Kepegawaian
15	Dinas Transmigrasi	54	BURSAKERJAONLINE		Menteri Transmigrasi dan PDT	G2G : e-Planing
		55	Ayokitakerja		Menteri Transmigrasi dan PDT	G2G : e-Planing
16	Penanaman Modal	56	SIPID		BKPM Pusat	G2G : e-Monev
		57	SPPISE		BKPM	G2B : e-Perijinan
		58	SICANTIKCLOUD		BKPM	G2B : e-Perijinan
		59	SIMTAP			G2B : e-Perijinan
		60	OSS			G2B : e-

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
						Perijinan
17	Disbudpar	61	E-Lapak		Pemrov NTT	G2G : e-Monev
18	Dinas Perkim & LH	62	SIMBG		KemenPU	G2G : e-Planing
		63	HSBGN		KemenPU	G2G : e-Planing
		64	EMON DAK		KemenKeu	G2G : e-Budgeting
		65	e-RTUH		Sekretariat Kepresidenan	G2G : e-Planing
		66	SIM DAK			G2G : e-Budgeting
19	Dinas Perpustakaan	67	INLIS (Perpustakaan)		Perpusnas	G2G : e-Office
		68	SIKD (Kearsipan)		ANRI	G2G : e-Office
		69	Srikandi		ANRI	G2G : e-Office
20	Bagian Hukum	70	JDIH		Kemenkumham	G2G : e-Office

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
21	Dinas Kesehatan	71	Surveilans Penyakit Tidak Menular		Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		72	Sistem Informasi dan Pelaporan Program P2 Kusta		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Planing
		73	Sistem Kewaspadaan Dini dan Respon Berbasis Puskesmas		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Planing
		74	Pemantauan Wilayah Setempat (PWS) Imunisasi		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Monev
		75	ePPGBM (Elektronik Pencatatan dan Pelaporan Gizi		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Monev

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		76	Aplikasi Hygiene Sanitasi Pangan (HSP)		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Monev
		77	Pengawasan Kualitas Air Minum		Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		78	Pengawasan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat		Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		79	Aplikasi Daerah Kohort Pelayanan Ibu Hamil dan Register Persalinan		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Planing
		80	Sistem Pelaporan ISPA		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Monev
		81	Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Planing

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		82	E-Renggar		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Monev
		83	Komdat (Komunikasi Data Rutin Cepat)		Kementerian Kesehatan RI	G2G : e-Office
22	Dinas PKO	84	Dapodik		Kementerian Pendidikan	G2C : e-Pendidikan
		85	SIMPKB		Kementerian Pendidikan	G2C : e-Pendidikan
		86	SIMBAR		Kementerian Pendidikan	G2C : e-Pendidikan
		87	SIMTUN		Kementerian Pendidikan	G2C : e-Pendidikan
		88	SIMTENDIK		Kementerian Pendidikan	G2C : e-Pendidikan
		89	KRISNA DAK		Kementerian Pendidikan	G2G : e-Budgeting
		90	OMSPAN		Kementerian Pendidikan	G2G : e-Planing
		91	bos.kemendikbud.go.id		Kementerian Pendidikan	G2G : e-Budgeting
		92	bop.kemendikbud.go.id		Kementerian Pendidikan	G2G : e-Planing

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		93	SIMDAK		Kementerian Pendidikan	G2G : e-Budgeting
23	RSUD	94	Vclaim - BPJS Kesehatan	UU No: 40 Tahun 2004) dan UU No 24 Tahun 2011	BPJS Kesehatan	G2C : e-Kesehatan
		95	RS- Online	Kepmenkes RI No: HK.02.02/i/0044/2021	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		96	SIRS Online	Permenkes RI No:1171/MENKES/PER/VI/2011	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		97	SISDMK	Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan No: HK.02.03/1/ /2021.	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		98	Renbut	Permenkes RI No: 33 Tahun 2015	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Regulasi	Asal	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7
		99	SISRUTE Nas	Permenkes RI No: 001 Tahun 2012 dan Permenkes RI No: 21 Tahun 2020	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		100	SITB	Surat Edaran Nomor Menkes No : HK.02.01/MENKES/660/2020	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		101	ASPAK	Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2018	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
		102	SIHA	Permenkes RI No. 23 Th 2022	Kementerian Kesehatan RI	G2C : e-Kesehatan
24	Dinas Perikanan	103	Satu Data KKP	Permen	Kementerian Perikanan	G2G : e-Monev

b). Daftar Aplikasi Khusus di Kabupaten Rote Ndao

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Link	Regulasi	Asal Aplikasi	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diskominfo	1	rotendaokab.go.id	https://rotendaokab.go.id/	SK Kadis No : DKISP.188.68/I/I/K AB.RN/2020	Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
		2	Daftar Hadir Online	https://smartdh.rotendaokab.go.id/#/login	Perbup Rote Ndao Nomor 4 tahun 2022	Pemkab Rote Ndao	G2E : Kepegawaian
		3	Aplikasi Pantau Menara	https://www.appsheets.com/start/f2477fdb-81b0-4311-bedb-bbf86b4e9559		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Monev
		4	Aplikasi Rekomendasi Menara	https://rotendaokab.go.id/layanan-rekomendasi-menara		Pemkab Rote Ndao	G2G : e- Office
		5	Rote Smart Service	https://smartservice.rotendaokab.go.id/#/login		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Link	Regulasi	Asal Aplikasi	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7	8
		6	Aplikasi Rote Satu Data	https://satudata.rotendaokab.go.id/#/login		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
		7	Website Diskominfo	https://diskominfo.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
2	Bapelitbang	8	Maneleo Aplikasi Manajemen Internal Organisasi)	http://maneleo.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
		9	Gerbang Linsek	https://rotendaokab.go.id/gerbang_linsek		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
		10	Tulufali	https://tulufali.rotendaokab.go.id/#/login		Pemkab Rote Ndao	G2C: e-Kesehatan
3	Bag. ORTA	11	Aplikasi Manek (Manajemen Analisis Jabatan dan Analisis	https://manek.rotendaokab.go.id/#/login		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Link	Regulasi	Asal Aplikasi	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7	8
			Beban Kerja)				
		12	e-Veali Malole	https://evevalimalole.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
4	Disbudpar	13	Website Disbudpar	https://disbudpar.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
		14	Explore Rote	https://play.google.com/store/apps/details?id=id.explorrotecom.android5fdb3319b900&hl=id&gl=US		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
5	Bagian Hukum	15	Manedombe	http://hukum.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
6	Dinas Kesehatan	16	SIM Obat	https://simobat.rotendaokab.go.id/#/login		Pemkab Rote Ndao	G2C : e-Kesehatan
		17	Mamaboi	https://mamaboi.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2C : e-Kesehatan

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Link	Regulasi	Asal Aplikasi	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7	8
		18	Donor Darah	https://donordarah.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Kesehatan
7	Dinas Perkim dan LH	19	Si Peka	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.roteSMARTservice&hl=en_US		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Office
		20	Manahoro	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.roteSMARTservice&hl=en_US		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Monev
		21	Simpak	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.roteSMARTservice&hl=en_US		Pemkab Rote Ndao	G2C : e-Office
8	RSUD	22	SIM Obat	https://simobat.rotendaokab.go.id/#/login		Pemkab Rote Ndao	G2C : e-Kesehatan
9	Dinas P3 A KB	23	Pantau PMT	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.roteSMARTservice&hl=en_US		Pemkab Rote Ndao	G2C : e-Kesehatan

No	Nama OPD		Nama Aplikasi / Website	Link	Regulasi	Asal Aplikasi	Unsur SPBE
1	2	3	4	5	6	7	8
				US			
		24	Aplikasi Kalkulator Gizi	https://kalkulatorgizi.rotendaokab.go.id/#/login		Pemkab Rote Ndao	G2C : e-Kesehatan
10	Dinas PMD	25	Aplikasi Ita Esa	http://itaesa.rotendaokab.go.id/		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Monev
		26	KaaFadi	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.otesmartservice&hl=en_US		Pemkab Rote Ndao	G2G : e-Monev
11	Dinas Perpustakaan	27	iPusRoteNdao	https://play.google.com/store/apps/details?id=mam.reader.ipusrotendao		Pemkab Rote Ndao	G2C : e-Office

4.4. Produk Regulasi Bidang

No	Jenis Regulasi	Tentang	Nomor
1	2	3	4
1.	Perda	Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika	Nomor 2 Tahun 2022
2.	Perbup	Penyelenggaraan SPBE Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Nomor 18 Tahun 2022
3.	Perbup	Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan SPBE Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Nomor 87 Tahun 2023
4.	SK	Tarif Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi Di Kabupaten Rote Ndao	Nomor 317.a/KEP/HK/2021
5.	SK	Tim Evaluasi Pelaksanaan SPBE Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Nomor 320 /KEP/HK/2021
6.	SK	Perubahan atas keputusan Bupati tentang Besaran Tarif Retribusi Pengendalian menara Telekomunikasi	Nomor 116/KEP/HK/2022
7.	SK	Perubahan atas Keputusan Rote Ndao	Nomor 232 /KEP/HK/2022
8.	SK	Tim Koordinasi Penyelenggaraan SPBE Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Nomor 232 /KEP/HK/2022
9.	SK	Besaran Tarif Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi di Kabupaten Rote Ndao	Nomor 93/KEP/HK/2023

BIDANG STATISTIK

5.1. Tupoksi Bidang

Bidang Statistik mempunyai tugas membuat rencana operasional di Bidang Statistik, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengkaji, menganalisa, mengevaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan meliputi Sub Koordinator Substansi Statistik Sosial, Sub Koordinator Substansi Statistik Produksi dan Sub Koordinator Substansi Statistik Distribusi. Bidang Statistik mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Statistik berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efeksifitas pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan urusan Statistik Sosial, Statistik Produksi dan Statistik Distribusi;
- d. Menyiapkan data dan Statistik daerah/ sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;

- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data statistik;
- f. Menyampaikan bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan; dan
- g. Melaksanakan dan menyusun data dan statistik sektoral skala daerah dan jejaring statistik khusus.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator Substansi Statistik Sosial, Sub Koordinator Substansi Statistik Produksi dan Sub Koordinator Substansi Statistik Distribusi.

5.2. Satu Data Kabupaten Rote Ndao

a). Website aplikasi:

Sarana dan prasarana Satu Data yang berbasis digital telah dilengkapi secara online. Pelayanan Satu Data Kabupaten Rote Ndao dapat diakses melalui website satudatarotendaokab.go.id.

Layanan ini telah terintegrasi dengan 44 (empat puluh empat) admin seluruh perangkat daerah lingkup pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Berikut daftar admin Aplikasi Satu Data lingkup pemerintah Kab. Rote Ndao:

**Tabel Perangkat Daerah yang terdaftar dalam Satu Data
Kab. Rote Ndao**

No	Instansi	Email Admin	Keterangan	
			Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5
1.	Inspektorat	Jeannyreinete84@gmail.com	✓	
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	frendianabokay@gmail.com	✓	
3.	Dinas Pendidikan, Kepemudaan & Olahraga	rienfora1974@gmail.com	✓	
4.	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata	anaqtmore27@gmail.com	✓	
5.	Dinas Kesehatan	delchy86@gmail.com	✓	
6.	Dinas Sosial	intofoes2498@gmail.com	✓	
7.	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	ikanassa200888@gmail.com	✓	
8.	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	niko29bailao@gmail.com	✓	
9.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	sigithadi342@gmail.com	✓	
10.	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	sonianin31@gmail.com	✓	
11.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan	soviank@gmail.com	✓	
12.	Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja	endangwahyuningsih@gmail.com	✓	
13.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik & Persandian	mariaingrietoja@gmail.com	✓	
14.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup	time14travel@gmail.com	✓	
15.	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	fitrifancefitri@gmail.com	✓	

No	Instansi	Email Admin	Keterangan	
			Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5
16.	Dinas Perhubungan	bobymichadetakiuk@gmail.com	✓	
17.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	dancendun65@gmail.com	✓	
18.	Dinas Perikanan	martendilau72@gmail.com	✓	
19.	Dinas Peternakan	julioandrea62@gmail.com	✓	
20.	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	sinlaeloferdi2@gmail.com	✓	
21.	Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah	dinalenggu@gmail.com	✓	
22.	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	yusseran.0181@gmail.com	✓	
23.	Badan Pendapatan Daerah	silv74000@gmail.com	✓	
24.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	febisolu@gmail.com	✓	
25.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	junus.johan@gmail.com	✓	
26.	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	fanggidedy23@gmail.com	✓	
27.	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	amalo.viktor84@gmail.com	✓	
28.	Bagian Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Rezkykkoamesah@gmail.com	✓	
29.	Bagian Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan	alfonsbire90@gmail.com	✓	
30.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa			✓
31.	Bagian Organisasi	dethanhenry@gmail.com	✓	
32.	Bagian Hukum	enyyal0101@gmail.com	✓	
33.	Bagian Umum	miadrivebie@gmail.com	✓	
34.	Kecamatan Landu Leko	elisabetritrit25@gmail.com	✓	
35.	Kecamatan Pantai Baru			✓
36.	Kecamatan Rote Timur	agabuskillok81@gmail.com	✓	
37.	Kecamatan Rote Tengah	zachariaslinda79@gmail.com	✓	

No	Instansi	Email Admin	Keterangan	
			Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5
38.	Kecamatan Lobalain			✓
39.	Kecamatan Rote Selatan	jefriimalelak@gmail.com	✓	
40.	Kecamatan Rote Barat Laut	mernipahrote85@gmail.com	✓	
41.	Kecamatan Loaholu			✓
42.	Kecamatan Rote Barat Daya	ernawatyndoko09@gmail.com	✓	
43.	Kecamatan Rote Barat	lorikafrans1980@gmail.com	✓	
44.	Kecamatan Ndao Nuse			✓

b). Produk terpublikasi

- Profil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021
- Profil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022
- Buku Statistik Sektoral Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023 (Tahun data 2021-2022)

5.3. Produk Regulasi Bidang

No	Jenis Regulasi	Tentang	Nomor
1	2	3	4
1.	SK	Tim Penilai Internal Penyelelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rote Ndao	Nomor 335.a/KEP/HK/2022
2.	Perbup	Satu Data Kabupaten Rote Ndao	Nomor 88 Tahun 2023
3.	SK	Tim Penilai Internal Penyelelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rote Ndao	Nomor 166/KEP/HK/2023
4.	SK	Pengelola Data Statistik Sektoral Kabupaten Rote Ndao	Nomor 353/KEP/HK/2023

BIDANG PERSANDIAN

6.1 Tupoksi Bidang

Bidang Persandian mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Perdandian, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Substansi Pengamanan informasi, Sub Koordinator Substansi Hubungan komunikasi sandi dan Sub Koordinator Substansi Pembinaan persandian. Bidang Persandian mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan langkah-langkah Operasional Bidang Peresandian berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kebutuhan penyediaan infrastruktur Persandian;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pengamanan Informasi, Hubungan Komunikasi sandi dan Pembinaan Persandian;

- e. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Sandi Negara dalam rangka Operasional sistem Persandian di Daerah yang menyangkut dengan layanan Keamanan Informasi EGovernment dan layanan persandian serta sistem Komunikasi antar pemerintah Daerah Kabupaten;
- f. Mengkoordinasikan urusan pengamanan Informasi, hubungan Komunikasi Sandi, Pembinaan Persandian; dan
- g. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, Profesional dan bermoral.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Persandian membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Substansi Pengamanan informasi, Sub Koordinator Substansi Hubungan komunikasi sandi dan Sub Koordinator Substansi Pembinaan persandian

6.2 Jumlah Aplikasi yang memenuhi standar keamanan aplikasi

Untuk memastikan keamanan dan kenyamanan penggunaan aplikasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melakukan kegiatan Pengamanan aplikasi sesuai standar dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Berikut daftar sistem elektronik pemerintah Kabupaten Rote Ndao yang memenuhi standar keamanan aplikasi:

Nama Sistem Elektronik	Pengelola Sistem Elektronik	Bentuk Pengamanan Minimal yang sudah terpasang
1	2	3
www.rotendaokab.go.id	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Daftar Hadir Online	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Aplikasi Pantau Menara	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Aplikasi Rekomendasi Menara	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)

Nama Sistem Elektronik	Pengelola Sistem Elektronik	Bentuk Pengamanan Minimal yang sudah terpasang
1	2	3
Rote Smart Service	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Aplikasi Rote Satu Data	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Website Diskominfo	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Maneleo (Aplikasi Manajemen Internal Organisasi)	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Gerbang Linsek	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Tulufali	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Aplikasi Manek (Manajemen Analisis Jabatan dan Analissi Beban Kerja)	Bagian Organisasi Setda Kab.Rote Ndao	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Website Disbudpar	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Explore Rote	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Firewall, Defender, autentifikasi (user

Nama Sistem Elektronik	Pengelola Sistem Elektronik	Bentuk Pengamanan Minimal yang sudah terpasang
1	2	3
		id dan password)
Manedombe	Bagian Hukum Setda Kab.Rote Ndao	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
SIM Obat	Dinas Kesehatan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Mamaboi	Dinas Kesehatan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Donor Darah	Dinas Kesehatan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
SIM Obat	Dinas Kesehatan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Si Peka	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Manahoro	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Simpak	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Pantau PMT	Dinas P3AKB	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)

Nama Sistem Elektronik	Pengelola Sistem Elektronik	Bentuk Pengamanan Minimal yang sudah terpasang
1	2	3
Aplikasi Kalkulator Gizi	Dinas P3AKB	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
Aplikasi Ita Esa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
KaaFadi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)
iPusRoteNdao	Dinas Perpustakaan	Firewall, Defender, autentifikasi (user id dan password)

6.3 Jumlah Perangkat Daerah/Pejabat yang menerapkan TTE

Seiring perkembangan teknologi penggunaan tanda tangan elektronik telah diterapkan dalam sistem pengelolaan administrasi pemerintahan baik pusat maupun daerah, karena itu Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao telah menerbitkan TTE kepala perangkat daerah lingkup pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Berikut daftar TTE perangkat daerah lingkup pemerintah Kab. Rote Ndao:

No	Instansi	Hari/Tanggal Penerbitan	Nama PNS/Jabatan	Keterangan	
				Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5	6
1.	Inspektorat	Rabu, 22-11-2023	Arkalaus Lenggu/ INSPEKTUR	✓	
2.	Asisten Adminnistrasi Umum	Rabu, 29-11-2023	Jermi Melkias Haning/ ASISTEN	✓	
3.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Derah	Rabu, 8-11- 2023	Benyamin Koamesah/ SEKRETARIS	✓	
4.	Dinas Pendidikan, Kepemudaan & Olahraga	Selasa, 7-11- 2023	Yosep Pandie/ KEPALA DINAS	✓	
5.	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata	Jumat, 10-11- 2023	Yesy Dae Panie/ KEPALA DINAS	✓	
6.	Dinas Kesehatan	Senin,	Nelly Febriany Riwu/	✓	

No	Instansi	Hari/Tanggal Penerbitan	Nama PNS/Jabatan	Keterangan	
				Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5	6
		11-12-2023	KEPALA DINAS		
7.	RSUD Ba'a	Senin, 04-12-2023	Widyanto P. Adhy/ DIREKTUR	✓	
8.	Dinas Sosial				✓
9.	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Kamis, 16-11- 2023	Regina Asnat Valeryn Kedoh/ KEPALA DINAS	✓	
10.	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Senin, 05-09-2022	Petson Soleman Hangge/ KEPALA DINAS	✓	
11.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa				✓
12.	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Senin, 27-11-2023	Daud Daniel Bessie/ KEPALA DINAS	✓	
13.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan	Kamis, 9-11- 2023	Johni Manafe/ KEPALA DINAS	✓	
14.	Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja				✓
15.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik &	Kamis, 21-09-2023	Pauwil Juliandry Jekson Nggili/ KEPALA DINAS	✓	

No	Instansi	Hari/Tanggal Penerbitan	Nama PNS/Jabatan	Keterangan	
				Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5	6
	Persandian				
16.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup	Senin, 27-11-2023	Leksy Nicodemus Foeh/ KEPALA DINAS	✓	
17.	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Kamis, 14-12-2023	Ferdinan Ndun/ KEPALA DINAS	✓	
18.	Dinas Perhubungan				✓
19.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Kamis, 9-11- 2023	Salmun Haning/ KEPALA DINAS	✓	
20.	Dinas Perikanan	Senin, 20-11-2023	Jusup Benyamin Messakh/ KEPALA DINAS	✓	
21.	Dinas Peternakan	Rabu, 8-11- 2023	Herman Haning/ KEPALA DINAS	✓	
22.	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Jumat, 3-11- 2023	Morids Deby Edison Bulan/ KEPALA DINAS	✓	
23.	Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah	Jumat, 3-11- 2023	Diana Anriantje Bullu/ KEPALA BADAN	✓	
24.	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	Senin, 13-11- 2023	Daniel Welhelms Nalle/ KEPALA BADAN	✓	
25.	Badan Pendapatan Daerah	Kamis,	Diksel Semy Haning/	✓	

No	Instansi	Hari/Tanggal Penerbitan	Nama PNS/Jabatan	Keterangan	
				Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5	6
		2-11-2023	KEPALA BADAN		
26.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumat, 3-3-2023	Petson Soleman Hangge/ KEPALA DINAS	✓	
27.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Selasa, 7-11- 2023	Janwes Natalmin Hensree Nauk/ KEPALA PELAKSANA	✓	
28.	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Jumat, 3-11- 2023	Marthen Muskanan/ KEPALA BADAN	✓	
29.	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja				✓
30.	Bagian Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Senin, 6-11- 2023	Ronald Hendrik Taulo/ KEPALA BAGIAN	✓	
31.	Bagian Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan	Rabu, 15-11- 2023	Endang Pristiwati/ KEPALA BAGIAN	✓	
32.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Rabu, 15-11- 2023	Joni Agustinus Adu/ KEPALA BAGIAN	✓	
33.	Bagian Organisasi	Kamis, 2-11- 2023	Hangry Marlinus Jeverson Mooy/ KEPALA BAGIAN	✓	
34.	Bagian Hukum	Kamis, 2-11- 2023	Arison Tomasui/ KEPALA BAGIAN	✓	
35.	Bagian Umum	Senin,	Handryans Bessie/	✓	

No	Instansi	Hari/Tanggal Penerbitan	Nama PNS/Jabatan	Keterangan	
				Terdaftar	Belum Terdaftar
1	2	3	4	5	6
		20-11-2023	KEPALA BAGIAN		
36.	Kecamatan Landu Leko	Senin, 27-11-2023	Daniel Polce Jerison Bolla/ CAMAT	✓	
37.	Kecamatan Pantai Baru	Rabu, 15-11- 2023	Micha Manubulu/ CAMAT	✓	
38.	Kecamatan Rote Timur	Jumat, 17-11-2023	Meliand Bulan/ CAMAT	✓	
39.	Kecamatan Rote Tengah	Jumat, 17-11-2023	Tarsisius Sani/ CAMAT	✓	
40.	Kecamatan Lobalain				✓
41.	Kecamatan Rote Selatan	Kamis, 16-11- 2023	Polce Melayaki Manafe/ CAMAT	✓	
42.	Kecamatan Rote Barat Laut	Kamis, 16-11- 2023	Josua Dethan/ CAMAT	✓	
43.	Kecamatan Loaholu	Rabu, 15-11- 2023	Jemi Oktovianus/ CAMAT	✓	
44.	Kecamatan Rote Barat Daya	Rabu, 15-11- 2023	Adrianus Bessie/ CAMAT	✓	
45.	Kecamatan Rote Barat	Rabu, 15-11- 2023	Olens A.J. Ndoen / CAMAT	✓	
46.	Kecamatan Ndao Nuse				✓

6.4 Standar Operasional Produk (SOP) Surat Elektronik

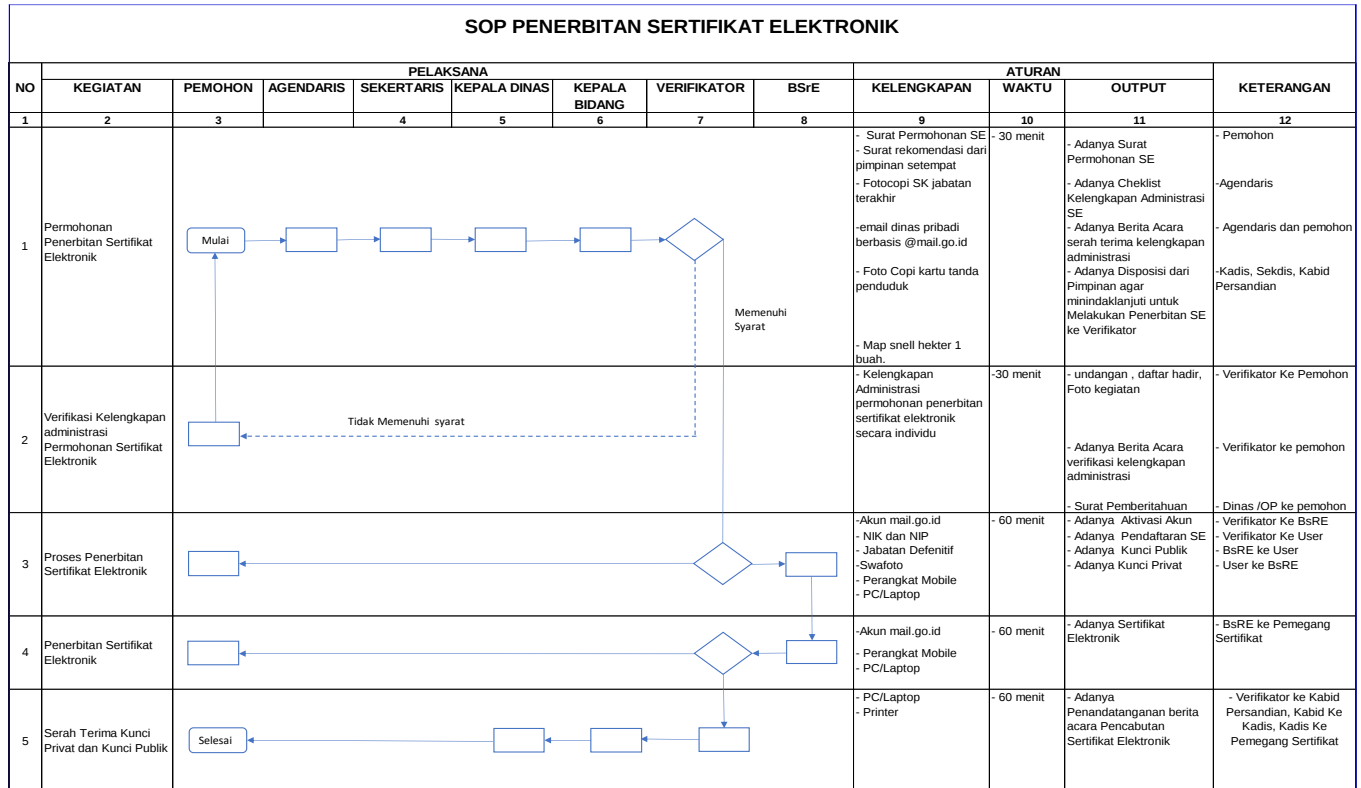
a). SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik

SOP PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK												
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							ATURAN			KETERANGAN
		PEMOHON	AGENDARIS	SEKERTARIS	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	VERIFIKATOR	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik diajukan kepada Kepala Dinas DKISP/ Otoritas Pendaftaran.								- Surat Pencabutan SE - Surat rekomendasi dan pimpinan setempat - Fotocopi SK jabatan terakhir -email dinas pribadi berbasis @mail.go.id - Foto Copi kartu tanda penduduk - Map snell hektar 1 buah.	- 30 menit	- Adanya Surat Permohonan pencabutan SE - Adanya Cheklist Kelengkapan Administrasi SE - Adanya Berita Acara serah terima kelengkapan administrasi - Adanya Disposisi dari Pimpinan agar menindaklanjuti untuk Melakukan Pencabutan SE ke Verifikator	- Pemohon -Agendaris - Agendaris dan pemohon -Kadis, Sekdis, Kabid Persandian
2	Verifikasi Kelengkapan administrasi Pencabutan Sertifikat Elektronik								- Kelengkapan Administrasi permohonan pencabutan sertifikat elektronik secara individu	- 30 menit	- Undangan , Daftar hadir, Foto kegiatan - Adanya Berita Acara verifikasi kelengkapan administrasi	- Verifikator Ke Pemohon - Verifikator ke pemohon
3	Proses Pencabutan Sertifikat Elektronik								- Akun mail.go.id - NIK dan NIP - Jabatan Defenitif - Swafoto - Perangkat Mobile - PC/Laptop	- 60 menit	- Surat Pemberitahuan - Akun dicabut - Adanya Pencabutan SE - Kunci Publik tidak tersedia - Kunci Privat tidak tersedia	- Dinas JOP ke pemohon - Verifikator Ke BsRE - Verifikator Ke User - BsRE ke User - User ke BsRE
4	Pencabutan Sertifikat Elektronik								- Akun mail.go.id - Perangkat Mobile - PC/Laptop	- 60 menit	- Sertifikat Elektronik telah dicabut	- BsRE ke Pemegang Sertifikat
5	Berita Acara Pencabutan Sertifikat Elektronik								- PC/Laptop - Printer	- 60 menit	- Adanya Penandatanganan berita acara Pencabutan Sertifikat Elektronik	- Verifikator ke Kabid Persandian, Kabid ke Kadis, Kadis Ke Pemegang sertifikat elektronik

b). SOP Pembaharuan Sertifikat Elektronik

SOP PEMBAHARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK												
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							ATURAN			KETERANGAN
		PEMOHON	AGENDARIS	SEKERTARIS	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	VERIFIKATOR	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Permohonan Pembaharuan Sertifikat Elektronik diajukan kepada Kepala Dinas DKISP/ Otoritas Pendaftaran.								- Surat Pembaharuan - Surat rekomendasi dari pimpinan setempat - Fotocopi SK jabatan terakhir - email dinas pribadi berbasis @mail.go.id - Foto Copi kartu tanda penduduk - Map snell hektar 1 buah.	- 30 menit	- Adanya Surat Permohonan pembaharuan SE - Adanya Checklist Kelengkapan Administrasi SE - Adanya Berita Acara serah terima kelengkapan administrasi - Adanya Disposisi dari Pimpinan agar minindaklanjuti untuk Melakukan Pembaharuan SE ke Verifikator	- Pemohon - Agendaris - Agendaris dan pemohon -Kadis, Sekdis, Kabid Persandian
2	Verifikasi Kelengkapan administrasi Pembaharuan Sertifikat Elektronik								- Kelengkapan Administrasi permohonan pembaharuan sertifikat elektronik secara individu	-30 menit	- Undangan , Daftar hadir, Foto kegiatan - Adanya Berita Acara verifikasi kelengkapan administrasi - Surat Pemberitahuan	- Verifikator Ke Pemohon - Verifikator ke pemohon - Dinas /OP ke pemohon
3	Proses Pembaharuan Sertifikat Elektronik								-Akun mail.go.id - NIK dan NIP - Jabatan Defenitif -Swa foto - Perangkat Mobile - PC/Laptop	- 60 menit	- Adanya Aktivasi Akun - Adanya Pembaharuan SE - Adanya Kunci Publik - Adanya Kunci Privat	- Verifikator Ke User - BsRE ke User - User ke BsRE
4	Pembaharuan Sertifikat Elektronik								-Akun mail.go.id - Perangkat Mobile - PC/Laptop	- 60 menit	- Adanya Sertifikat Elektronik	- BsRE ke Pemegang Sertifikat
5	Serah Terima Kunci Privat dan Kunci Publik								- PC/Laptop - Printer	-60 menit	- Adanya Penandatanganan berita acara Pencabutan Sertifikat Elektronik	- Verifikator Ke Kabid Persandian, Kabid Ke Kadis, Kadis ke Pemegang sertifikat

c). SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik



6.5 Produk Regulasi Bidang

No	Jenis Regulasi	Tentang	Nomor
1	2	3	4
1.	Perbup	Penyelenggaraan Persandian	Nomor 38 Tahun 2022
2.	Perbup	Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik	Nomor 74 Tahun 2022
3.	Perbup	Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Nomor 75 Tahun 2023
4.	SK	Tentang Pola Hukum Komunikasi Sandi (PHKS)	Nomor 319 /KEP/HK/2022
5.	Surat Keputusan	Tim Pelaksana & Sekretariat Penyusunan Kebijakan Tata Kelola Kominfo dan JKS	Nomor 288.a /KEP/HK/2022