



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

KEPUTUSAN

DIREKTUR TELEKOMUNIKASI

NOMOR 97 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR TELEKOMUNIKASI NOMOR 57TAHUN  
2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TELEKOMUNIKASI DI  
LINGKUNGAN DIREKTORAT TELEKOMUNIKASI

DIREKTUR TELEKOMUNIKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan telah ditetapkan Keputusan Direktur Telekomunikasi Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan Telekomunikasi di Lingkungan Direktorat Telekomunikasi;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kecepatan dalam pelayanan perizinan telekomunikasi dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Keputusan Direktur Telekomunikasi Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan Telekomunikasi di Lingkungan Direktorat Telekomunikasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Telekomunikasi tentang Perubahan Keputusan Direktur Telekomunikasi Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan Telekomunikasi di Lingkungan Direktorat Telekomunikasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6658);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1041);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Instansi Pemerintah atau Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1332);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2018 tentang Rencana Dasar Teknis (Fundamental Technical Plan) Telekomunikasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1396);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1329) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1329);
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 841);
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, dan Sistem dan Transaksi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 265);
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 303);

18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1120);

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TELEKOMUNIKASI TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR TELEKOMUNIKASI NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TELEKOMUNIKASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT TELEKOMUNIKASI.

KESATU : Merubah jangka waktu penyelesaian Permohonan Tambahan Penetapan Penomoran Telekomunikasi sebagai berikut:

a. Untuk penyelenggara telekomunikasi, dari semula paling lambat 15 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap menjadi paling lambat 10 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.

b. Untuk non penyelenggara telekomunikasi, dari semula selambat-lambatnya 11 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap menjadi selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.

Sehingga Standar Pelayanan berubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2022

DIREKTUR TELEKOMUNIKASI,



Ditandatangani secara elektronik  
DIREKTUR TELEKOMUNIKASI  
Aju Widya Sari

Salinan Keputusan Direktur ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Komunikasi dan Informatika (sebagai laporan);
2. Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika (sebagai laporan); dan
3. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN DIREKTUR TELEKOMUNIKASI  
 NOMOR 97 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PPERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR  
 TELEKOMUNIKASI NOMOR 57 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
 TELEKOMUNIKASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT  
 TELEKOMUNIKASI

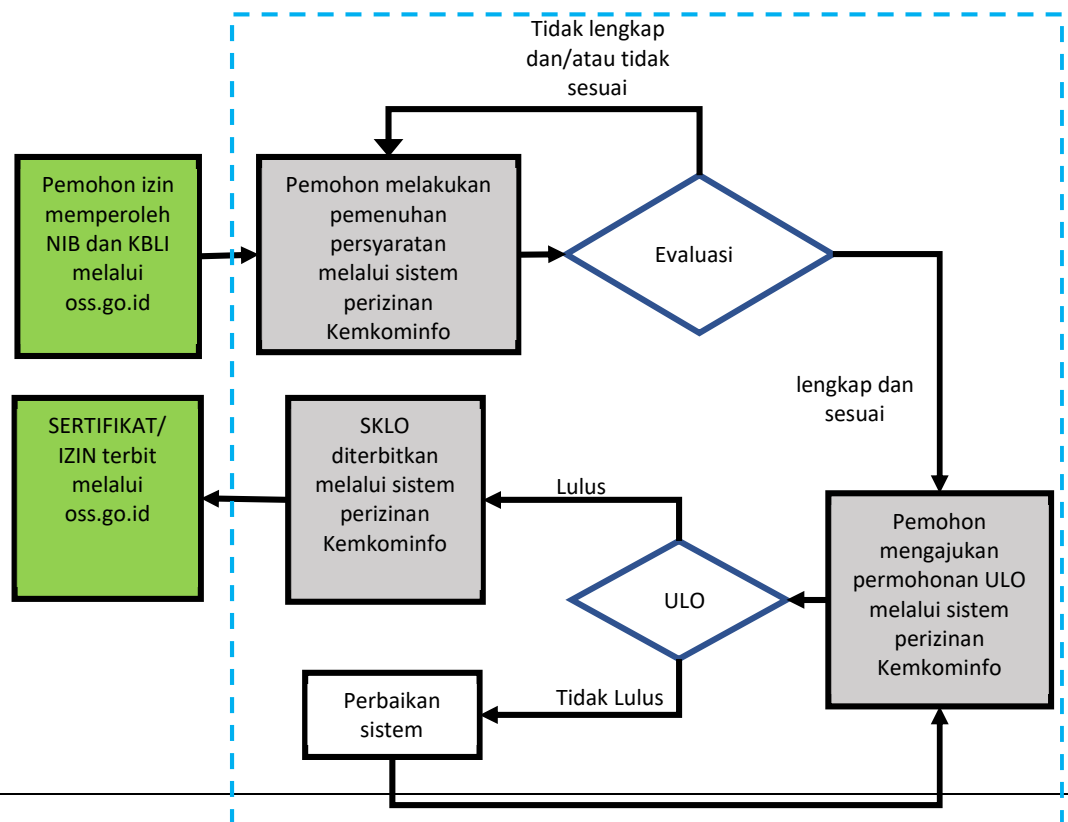
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TELEKOMUNIKASI  
 YANG DILAKSANAKAN MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. IZIN PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA (KBLI)	<p>Pelaku Usaha memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS dengan KBLI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Jasa Nilai Tambah Teleponi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Pusat Panggilan Informasi (Call Center) (KBLI 82200)</li> <li>b. Layanan Panggilan Terkelola (Calling Card); (KBLI 61914)</li> <li>c. Layanan Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP) (KBLI 61913)</li> <li>d. Layanan Konten SMS Premium (Content Provider) (KBLI 61912)</li> <li>e. Layanan Konten Panggilan Premium (Premium Call) (KBLI 61911)</li> </ol> </li> <li>2. Penyelenggaraan Jasa Multimedia               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Akses Internet (Internet Service Provider/ISP) (KBLI 61921)</li> <li>b. Layanan Gerbang Akses Internet (Network Access Point/NAP) (KBLI 61924)</li> <li>c. Layanan Sistem Komunikasi Data (KBLI 61922)</li> <li>d. Layanan Televisi Protokol Internet (Internet Protocol Television/IPTV) (KBLI 61923)</li> </ol> </li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Risiko Menengah Tinggi: (KBLI 61911; 61912; 61914)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana Usaha (Business Plan)</li> <li>2) Dokumen Konfigurasi Teknis</li> <li>3) Daftar Perangkat sesuai dengan konfigurasi teknis</li> <li>4) Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggara Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggara lainnya/SK Izin Penyelegaraan</li> <li>5) Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat</li> <li>6) Dokumen layanan pra-jual dan purna jual</li> <li>7) SK Penetapan Penomoran Telekomunikasi</li> </ol> </li> </ol>

- b. Risiko Tinggi (KBLI 61100; 61200; 61300; 82200; 61913; 61921; 61924; 61922; 61923):
1. Rencana Usaha (Business Plan)
  2. Dokumen Konfigurasi Teknis
  3. Daftar Perangkat sesuai dengan konfigurasi teknis
  4. Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggara Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggara lainnya/SK Izin Penyelenggaraan
  5. Dokumen Surat Keterangan Pengalokasian IP Address dan/atau As Number dari APJII atau PKS penyediaan IP Address dan/atau AS Number dari NAP (ISP)
  6. Dokumen Surat Keterangan Pengalokasian IP Address dan/atau AS Number dari APJII dan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup dengan komitmen pembangunan internasional (NAP).
  7. Dokumen layanan pra-jual dan purna jual
  8. SK Penetapan Penomoran Telekomunikasi
  9. Surat Pernyataan kepemilikan dana dari bank minimal 5% dari total investasi 5 Tahun
  10. Surat Pernyataan susunan kepemilikan saham dengan 2 (dua) tingkat di atas perusahaan pelaku usaha
  11. Surat Pernyataan tidak akan merubah kepemilikan saham selama belum memenuhi 50% komitmen selama 5 tahun
  12. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan ketentuan penyelenggaraan jasa telekomunikasi serta menyampaikan data valid dan benar
  13. Surat Pernyataan tidak memiliki kewajiban PNPB terhutang
  14. Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)
  15. Surat Pernyataan direksi, pengurus, dan/atau badan hukum tidak ditetapkan daftar hitam
  16. Surat Pernyataan tidak menggunakan penomoran telekomunikasi
  17. Surat Permohonan pengajuan Uji Laik Operasi (ULO)
  18. Surat Keterangan Laik Operasi (SKLO)

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon izin terlebih dahulu memperoleh NIB dengan KBLI yang sesuai melalui oss.go.id.</li> <li>2. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem perizinan Kemkominfo.</li> <li>3. Petugas perizinan Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi/verifikasi persyaratan setelah persyaratan disampaikan secara lengkap.</li> <li>4. Pemohon menyampaikan permohonan ULO melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi Kemkominfo setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.</li> <li>5. Untuk perizinan berusaha dengan tingkat risiko tinggi, Tim ULO Direktorat Telekomunikasi melakukan pengujian lapangan, sementara untuk perizinan berusaha dengan risiko menengah tinggi, Tim ULO Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi atas ULO mandiri yang dilakukan oleh Pemohon.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal lulus ULO, SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.</li> <li>b. Dalam hal tidak lulus ULO, Pemohon melakukan perbaikan sistem dan mengajukan lagi permohonan ULO.</li> </ol> </li> <li>6. SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.</li> <li>7. Perizinan berusaha (dalam bentuk izin untuk KBLI dengan risiko tinggi dan dalam bentuk sertifikat yang terverifikasi untuk KBLI dengan risiko menengah tinggi) yang ditandatangani oleh Menteri Investasi atas nama Menteri Komunikasi dan Informatika diterbitkan melalui oss.go.id.</li> </ol> <p>Catatan:</p> <p>Untuk menghindari berhentinya layanan publik, dalam hal penyampaian pemenuhan persyaratan tidak/belum dapat dilakukan melalui aplikasi perizinan berbasis web, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pemohon menyampaikan pemenuhan persyaratan melalui e-mail resmi petugas pelayanan perizinan.</li> <li>• petugas pelayanan perizinan (evaluator) menyampaikan hasil evaluasi/verifikasi persyaratan kepada pemohon melalui e-mail yang didaftarkan pada saat registrasi.</li> <li>• Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan izin yang telah terverifikasi dan SKLO ke oss.go.id.</li> <li>• Sistem oss.go.id menerbitkan izin/sertifikat standar terverifikasi setelah petugas perizinan menyetujui seluruh dokumen persyaratan izin yang telah terverifikasi dan SKLO yang diupload pemohon ke oss.go.id.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi hasil evaluasi persyaratan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya persyaratan secara lengkap.</li> <li>2. Surat Keterangan Laik Operasi ditetapkan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uji petik selesai dilakukan dan hasil pengujiannya dinyatakan laik operasi; dan/atau</li> </ol> </li> </ol>

		b. dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak uji mandiri selesai dilakukan dan hasil pengujiannya dinyatakan laik operasi.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Perizinan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi di Direktorat Telekomunikasi tidak dipungut biaya.</li> <li>2. Penyelenggara Jasa Telekomunikasi dikenakan Biaya Hak Penyelenggaraan (BHP) Telekomunikasi sebesar 0.5% dan Kontribusi KPU/USO sebesar 1.25% dari pendapatan kotor.</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi persyaratan perizinan yang terverifikasi</li> <li>2. Surat Keterangan Laik Operasi</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Website : layanan.kominfo.go.id  Email : helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id  Call Center : 159 (Jam kerja)</p> <p>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Loket (jam kerja):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Utama Kominfo Lantai 1. Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110.</li> <li>2. Gedung BKPM Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan 12190.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Ditjen PPI (Tatap Muka) dengan kelengkapannya yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Pelayanan dan petugas.</li> <li>b. Komputer.</li> <li>c. Printer.</li> <li>d. Jaringan Internet.</li> <li>e. Database Penyelenggara.</li> <li>f. Mesin facsimile.</li> <li>g. Telepon, dll.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Call Center</i> 159.</li> <li>3. Email layanan : <a href="mailto:helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id">helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id</a></li> <li>4. Layanan informasi melalui website elicensing.</li> </ol>
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan telekomunikasi;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengujian sistem/melaksanakan Uji Laik Operasi (ULO) dan mengoperasikan alat/perangkat ULO;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang menguasai sistem perizinan telekomunikasi.</li> </ol>



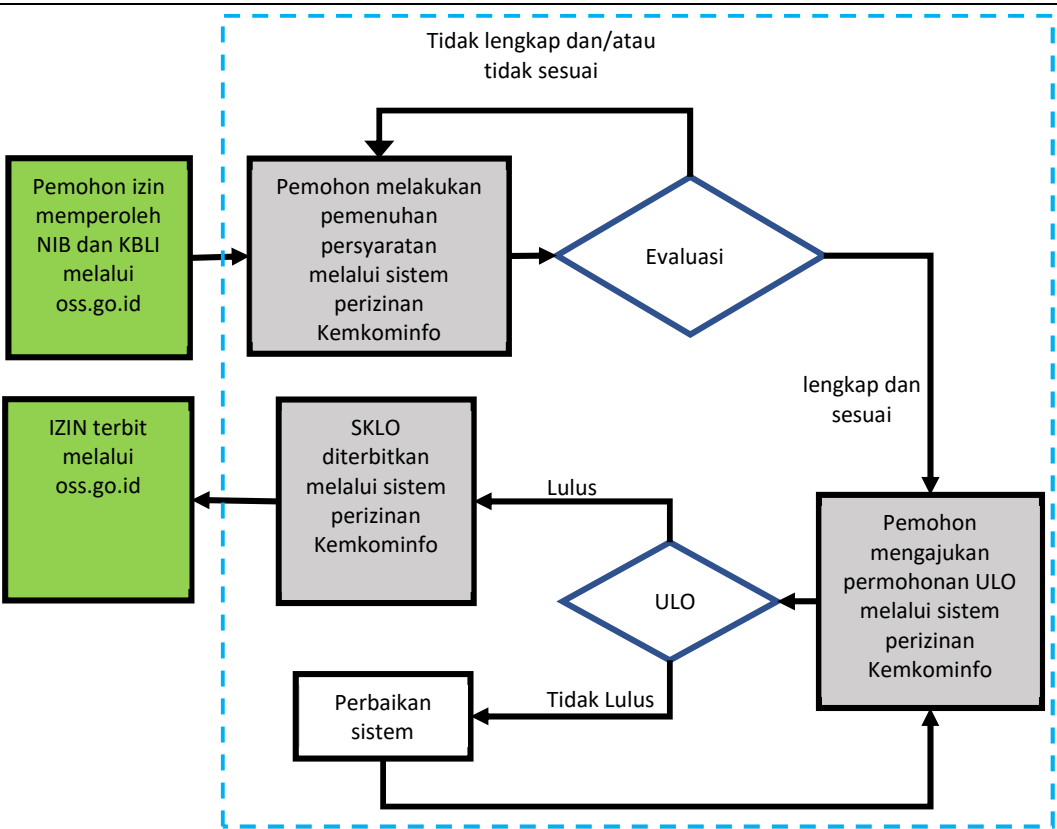
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung.</li> <li>2. Laporan kegiatan kepada atasan.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Back Office</i> minimal 4 orang terdiri dari pejabat dan staf.</li> <li>b. <i>Front Office</i> (PTSP) minimal terdiri dari 3 orang.</li> <li>c. <i>Call Center</i> minimal terdiri dari 4 orang.</li> </ol>
5.	Jaminan Pelayanan	Melayani perizinan yang mudah, cepat, akurat, tepat waktu dan transparan serta akuntabel berbasis teknologi informasi.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan sehat.</li> <li>2. SKLO dilengkapi dengan tanda tangan digital untuk menjamin keasliannya.</li> <li>3. Jaminan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data.</li> </ol>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> <li>3. Laporan berkala dari tim <i>call center</i> dan <i>front office</i> (PTSP).</li> </ol>

## 2. IZIN PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA (KBLI)	<p>Pelaku Usaha memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS dengan KBLI Resiko Tinggi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Telekomunikasi dengan Kabel (KBLI 61100)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan Tetap Tertutup Berbasis Fiber Optik Terrestrial</li> <li>b. Jaringan Tetap Tertutup Berbasis SKKL</li> <li>c. Jaringan Tetap Lokal Berbasis Circuit Switched</li> <li>d. Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched</li> <li>e. Jaringan Tetap Sambungan Internasional</li> <li>f. Jaringan Tetap Sambungan Langsung Jarak Jauh</li> </ol> </li> <li>2. Aktivitas Telekomunikasi Tanpa Kabel (KBLI 61200)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan Tetap Tertutup Berbasis Microwave Link</li> <li>b. Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched (non-kabel/BWA)</li> <li>c. Jaringan Bergerak Terrestrial Radio Trunking</li> <li>d. Jaringan Bergerak Seluler</li> </ol> </li> <li>3. Aktivitas Telekomunikasi Satelit (KBLI 61300)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan Tetap Tertutup Berbasis Satelit</li> <li>b. Jaringan Tetap Tertutup Berbasis VSAT</li> <li>c. Jaringan Bergerak Satelit</li> </ol> </li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Usaha memuat:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis layanan</li> <li>2. Konfigurasi sistem/jaringan</li> <li>3. Diagram dan rute peta jaringan</li> <li>4. Roll out plan 5 thn</li> <li>5. Komitmen Kinerja Layanan 5 thn</li> <li>6. Data teknis alat/perangkat</li> <li>7. Bukti kepemilikan perangkat</li> <li>8. PKS dengan penyelenggara lain</li> <li>9. Dukungan prajual &amp; purnajual</li> <li>10. SOP: monitoring jaringan, penanganan gangguan, billing dan penagihan, aktivasi dan deaktivasi pengguna, dan pelayanan pengguna/pelanggan</li> </ol> </li> <li>b. Pernyataan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesanggupan melaksanakan ketentuan penyelenggaraan jaringan</li> <li>2. Menyampaikan data yang valid dan benar</li> </ol> </li> <li>c. Tidak memiliki kewajiban PNPB terhutang</li> <li>d. Bukti konfirmasi status wajib pajak (KSWP)</li> <li>e. Daftar susunan pengurus tidak ditetapkan dalam daftar hitam penyelenggara</li> <li>f. Penetapan Penomoran jika jenis penyelenggaraanya membutuhkan penomoran</li> <li>g. Salinan Izin Stasiun Radio (ISR)</li> </ol>

- h. Salinan Landing Right
- i. Permohonan Uji Laik Operasi (ULO)
- j. Surat Keterangan Laik Operasi (SKLO)
- k. Bukti sebagai pemenang seleksi (jenis penyelenggaraan dengan mekanisme seleksi)

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



**Keterangan:**

1. Pemohon izin terlebih dahulu memperoleh NIB dengan KBLI dan jenis penyelenggaraan yang sesuai melalui oss.go.id.
2. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem perizinan Kemkominfo.
3. Petugas perizinan Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi/verifikasi persyaratan setelah persyaratan disampaikan secara lengkap.
4. Pemohon menyampaikan permohonan ULO melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi Kemkominfo setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.
5. Tim ULO Direktorat Telekomunikasi melakukan pengujian lapangan.
  - a. Dalam hal lulus ULO, SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.
  - b. Dalam hal tidak lulus ULO, Pemohon melakukan perbaikan sistem dan mengajukan lagi permohonan ULO.
6. SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.
7. Perizinan berusaha (dalam bentuk izin) yang ditandatangani oleh Menteri Investasi atas nama Menteri Komunikasi dan Informatika diterbitkan melalui oss.go.id.

**Catatan:**

Untuk menghindari berhentinya layanan publik, dalam hal penyampaian pemenuhan persyaratan tidak/belum dapat dilakukan melalui aplikasi perizinan berbasis web, maka:

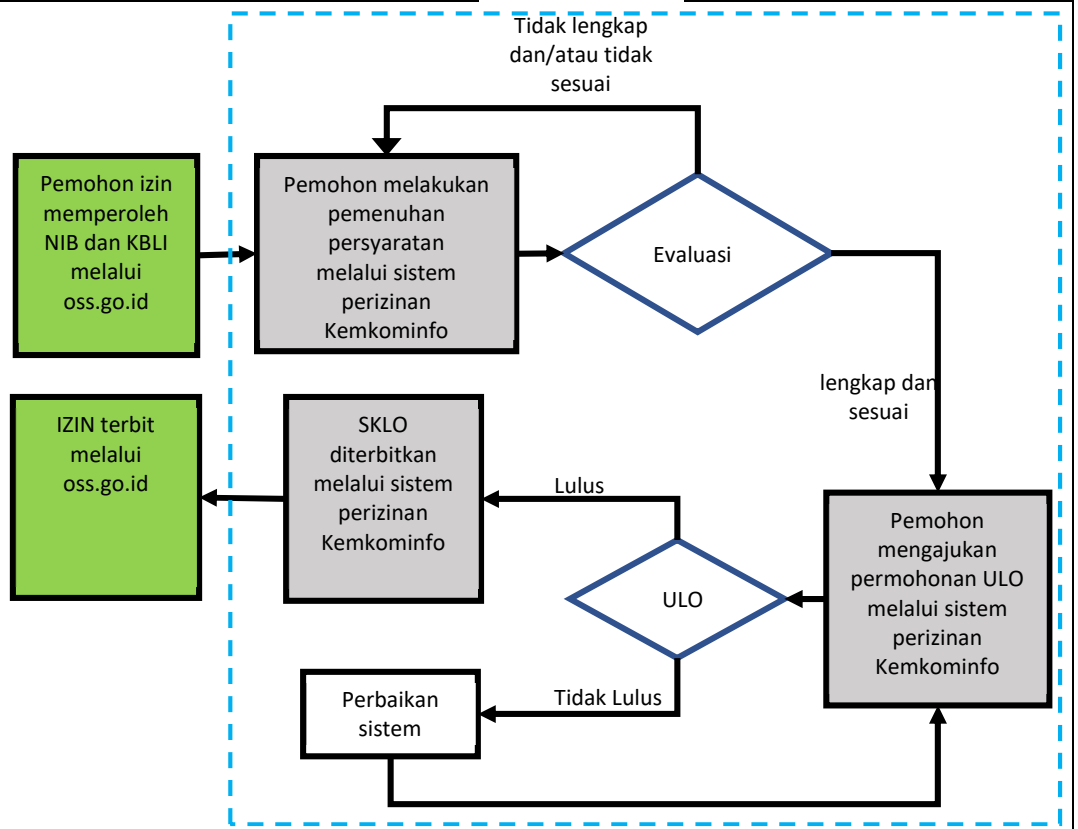
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pemohon menyampaikan pemenuhan persyaratan melalui e-mail resmi petugas pelayanan perizinan.</li> <li>• petugas pelayanan perizinan (evaluator) menyampaikan hasil evaluasi/verifikasi persyaratan kepada pemohon melalui e-mail yang didaftarkan pada saat registrasi.</li> <li>• Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan izin yang telah terverifikasi dan SKLO ke oss.go.id.</li> <li>• Sistem oss.go.id menerbitkan izin setelah petugas perizinan menyetujui seluruh dokumen persyaratan izin yang telah terverifikasi dan SKLO yang diupload pemohon ke oss.go.id.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi hasil evaluasi Pemenuhan Komitmen disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya persyaratan secara lengkap.</li> <li>2. Surat Keterangan Laik Operasi ditetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uji petik selesai dilakukan dan hasil pengujiannya dinyatakan laik operasi; dan/atau</li> <li>b. dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak uji mandiri selesai dilakukan dan hasil pengujiannya dinyatakan laik operasi.</li> </ol> </li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Perizinan Penyelenggaraan Telekomunikasi di Direktorat Telekomunikasi tidak dipungut biaya.</li> <li>2. Penyelenggara Jaringan Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi dikenakan Biaya Hak Penyelenggaraan (BHP) Telekomunikasi sebesar 0.5% dan Kontribusi Kewajiban Pelayanan Universal/ <i>Universal Service Obligation</i> (USO) sebesar 1.25% dari pendapatan kotor.</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi persyaratan perizinan yang terverifikasi</li> <li>2. Surat Keterangan Laik Operasi</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Website : layanan.kominfo.go.id  Email : helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id  Call Center : 159 (Jam kerja)</p> <p>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Loket (jam kerja):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Utama Kominfo Lantai 1. Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110.</li> <li>2. Gedung BKPM Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan 12190.</li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Ditjen PPI (Tatap Muka) dengan kelengkapannya yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan dan petugas.</li> <li>b. Komputer.</li> <li>c. Printer.</li> <li>d. Jaringan Internet.</li> <li>e. Database Penyelenggara.</li> <li>f. Mesin facsimile.</li> <li>g. Telepon, dll.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Call Center</i> 159.</li> <li>3. Email layanan : <a href="mailto:helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id">helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id</a></li> <li>4. Layanan informasi melalui website elicensing.</li> </ol>
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan telekomunikasi;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengujian sistem/melaksanakan ULO dan mengoperasikan alat/perangkat ULO.</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang menguasai sistem perizinan telekomunikasi.</li> </ol>
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung.</li> <li>2. Laporan kegiatan kepada atasan.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Back Office</i> minimal 4 orang terdiri dari pejabat dan staf.</li> <li>b. <i>Front Office</i> (PTSP) minimal terdiri dari 3 orang.</li> <li>c. <i>Call Center</i> minimal terdiri dari 4 orang.</li> </ol>
5.	Jaminan Pelayanan	Melayani perizinan yang mudah, cepat, akurat, tepat waktu dan transparan serta akuntabel berbasis teknologi informasi.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan sehat.</li> <li>2. SKLO dilengkapi dengan tanda tangan digital untuk menjamin keasliannya.</li> <li>3. Jaminan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data.</li> </ol>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> <li>3. Laporan berkala dari tim <i>call center</i> dan <i>front office</i> (PTSP).</li> </ol>

3. IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS UNTUK KEPERLUAN BADAN HUKUM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA (KBLI)	<p>Pelaku Usaha wajib memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS dengan KBLI Resiko Tinggi sebagai berikut:</p> <p>61992: Aktivitas Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Sendiri</p>
2.	Persyaratan	<p>A. Memenuhi dokumen persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus yang memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksud, tujuan, dan alasan membangun telekomunikasi khusus; dan</li> <li>2) Data teknis yang terdiri atas:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Konfigurasi sistem dan teknologi jaringan telekomunikasi khusus yang akan dibangun;</li> <li>b) Data cakupan wilayah layanan penyelenggaraan telekomunikasi khusus; dan</li> <li>c) Daftar perangkat, bukti kepemilikan perangkat dan sertifikat perangkat yang digunakan;</li> </ol> </li> <li>2. Pernyataan:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akan mengembalikan izin apabila jaringan telekomunikasi khusus tidak diperlukan lagi; dan</li> <li>2) Data yang disampaikan valid dan benar;</li> </ol> </li> <li>3. Daftar susunan pengurus untuk membuktikan bahwa Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Pelaku Usaha tidak ditetapkan dalam Daftar Hitam Penyelenggara</li> </ol> </li> <li>B. Dalam hal terdapat penyelenggara jaringan dan/atau penyelenggara jasa telekomunikasi di cakupan wilayah yang bersangkutan, Pelaku Usaha menyampaikan dokumen bukti ketidaksanggupan dari penyelenggara jaringan telekomunikasi dan/atau penyelenggara jasa telekomunikasi untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan;</li> <li>C. Memperoleh Izin Stasiun Radio/ISR dalam hal penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan badan hukum menggunakan spektrum frekuensi radio sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>D. Memperoleh izin galian dari Pemerintah Daerah/Kementerian terkait dalam hal penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan badan hukum membangun jaringan kawat/serat optik dengan jalur yang melintasi jalan umum;</li> <li>E. Mengajukan permohonan Uji Laik Operasi (ULO);</li> <li>F. Memperoleh Surat Keterangan Laik Operasi (SKLO).</li> </ol>

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan:

1. Pemohon izin terlebih dahulu memperoleh NIB dengan KBLI dan jenis penyelenggaraan yang sesuai melalui oss.go.id.
2. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem perizinan Kemkominfo.
3. Petugas perizinan Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi/verifikasi persyaratan setelah persyaratan disampaikan secara lengkap.
4. Pemohon menyampaikan permohonan ULO melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi Kemkominfo setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.
5. Tim ULO Direktorat Telekomunikasi melakukan pengujian lapangan.
  - a. Dalam hal lulus ULO, SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.
  - b. Dalam hal tidak lulus ULO, Pemohon melakukan perbaikan sistem dan mengajukan lagi permohonan ULO.
6. SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.
7. Perizinan berusaha (dalam bentuk izin) yang ditandatangani oleh Menteri Investasi atas nama Menteri Komunikasi dan Informatika diterbitkan melalui oss.go.id.

Catatan:

Untuk menghindari berhentinya layanan publik, dalam hal penyampaian pemenuhan persyaratan tidak/belum dapat dilakukan melalui aplikasi perizinan berbasis web, maka:

- pemohon menyampaikan pemenuhan persyaratan melalui e-mail resmi petugas pelayanan perizinan.
- petugas pelayanan perizinan (evaluator) menyampaikan hasil evaluasi/verifikasi persyaratan kepada pemohon melalui e-mail yang didaftarkan pada saat registrasi.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan izin yang telah terverifikasi dan SKLO ke oss.go.id.</li> <li>• Sistem oss.go.id menerbitkan izin setelah petugas perizinan menyetujui seluruh dokumen persyaratan izin yang telah terverifikasi dan SKLO yang diupload pemohon ke oss.go.id.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi hasil evaluasi Pemenuhan Komitmen disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya persyaratan secara lengkap.</li> <li>2. Surat Keterangan Laik Operasi ditetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uji petik selesai dilakukan dan hasil pengujiannya dinyatakan laik operasi; dan/atau</li> <li>b. dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak uji mandiri selesai dilakukan dan hasil pengujiannya dinyatakan laik operasi.</li> </ol> </li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Perizinan Penyelenggaraan Telekomunikasi di Direktorat Telekomunikasi tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi persyaratan perizinan yang terverifikasi</li> <li>2. Surat Keterangan Laik Operasi</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan /Apresiasi	<p>Website : layanan.kominfo.go.id  Email : helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id  Call Center : 159 (Jam kerja)</p> <p>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Loket (jam kerja):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Utama Kominfo Lantai 1. Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110.</li> <li>2. Gedung BKPM Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan 12190.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Ditjen PPI (Tatap Muka) dengan kelengkapannya yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Pelayanan dan petugas.</li> <li>b. Komputer.</li> <li>c. Printer.</li> <li>d. Jaringan Internet.</li> <li>e. Database Penyelenggara.</li> <li>f. Mesin facsimile.</li> <li>g. Telepon, dll.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Call Center</i> 159.</li> </ol>



		<p>3. Email layanan : <a href="mailto:helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id">helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id</a></p> <p>4. Layanan informasi melalui website elicensing.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan telekomunikasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengujian sistem/melaksanakan Uji Laik Operasi (ULO) dan mengoperasikan alat/perangkat ULO.</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang menguasai sistem perizinan telekomunikasi.</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung.</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan.</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>a. <i>Back Office</i> minimal 4 orang terdiri dari pejabat dan staf.</p> <p>b. <i>Front Office</i> (PTSP) minimal terdiri dari 3 orang.</p> <p>c. <i>Call Center</i> minimal terdiri dari 4 orang.</p>
5.	Jaminan Pelayanan	Melayani perizinan yang mudah, cepat, akurat, tepat waktu dan transparan serta akuntabel berbasis teknologi informasi.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan sehat.</p> <p>2. SKLO dilengkapi dengan tanda tangan digital untuk menjamin keasliannya.</p> <p>3. Jaminan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</p> <p>4. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data.</p>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p> <p>3. Laporan berkala dari tim <i>call center</i> dan <i>front office</i> (PTSP).</p>

#### 4. PENETAPAN PENOMORAN TELEKOMUNIKASI

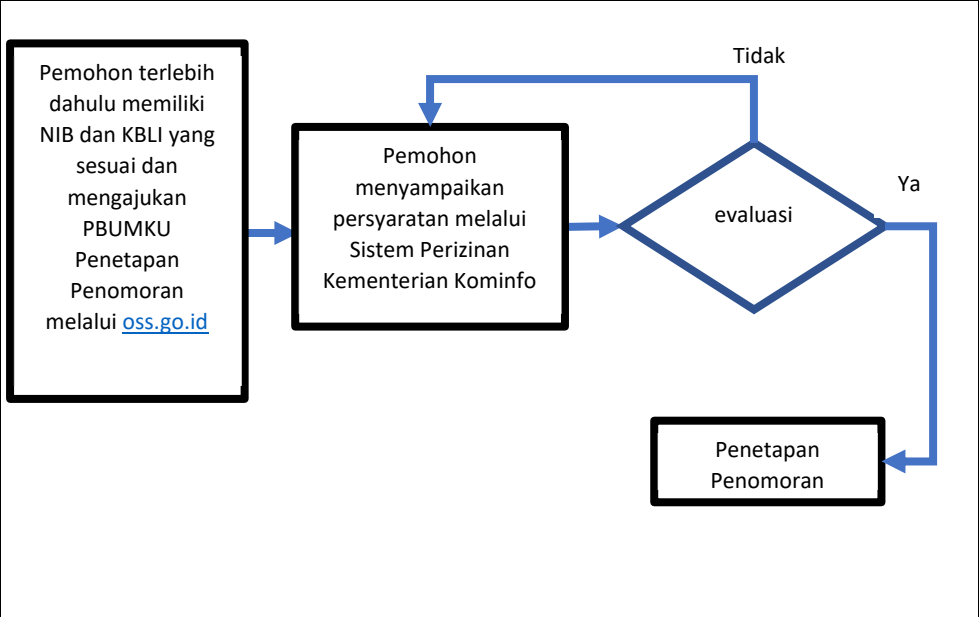
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Permohonan Baru Penetapan Penomoran Telekomunikasi: Dokumen Perizinan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi calon penyelenggara telekomunikasi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB dengan KBLI dan layanan yang sesuai dengan jenis penomoran;</li> <li>2) Salinan NPWP;</li> </ol> </li> <li>2. Bagi penyelenggara telekomunikasi eksisting melampirkan dokumen perizinan berusaha;</li> <li>3. Bagi non penyelenggara telekomunikasi melampirkan dasar pembentukan Instansi atau Badan Hukum</li> </ol> <p>B. Permohonan Tambahan Penetapan Penomoran Telekomunikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perizinan (bagi penyelenggara telekomunikasi):               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB dengan KBLI yang sesuai dengan jenis penomoran;</li> <li>2) Perizinan Berusaha yang sesuai dengan jenis penomoran;</li> </ol> </li> <li>2. Dokumen dasar pembentukan Instansi atau Badan Hukum (bagi non penyelenggara telekomunikasi);</li> <li>3. Laporan Penggunaan Penomoran yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Lampiran X PM Kominfo 5/2021;</li> <li>4. Untuk permohonan tambahan penetapan kode akses Layanan Pusat Panggilan Informasi (<i>Call Center</i>) dilengkapi dengan surat resmi permintaan layanan dan kode akses dari calon Pengguna;</li> <li>5. Untuk permohonan tambahan penetapan kode akses konten pesan pendek premium (SMS Premium) dilengkapi dengan penjelasan singkat (<i>product brief</i>) layanan yang dimintakan penetapan kode akses.</li> </ol> <p>C. Permohonan Perubahan Penetapan Penomoran Telekomunikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk permohonan perubahan nama badan hukum dan/atau perubahan alamat, melampirkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen Penetapan Penomoran;</li> <li>b) Dokumen Perizinan sebelum dan sesudah dilakukan perubahan nama badan hukum dan/atau perubahan alamat (bagi penyelenggara telekomunikasi), antara lain:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB dengan KBLI yang sesuai dengan jenis penomoran;</li> <li>2) Perizinan Berusaha yang sesuai dengan jenis penomoran;</li> </ol> </li> <li>c) Dokumen perubahan nama dan/atau perubahan alamat Instansi atau Badan Hukum (bagi non</li> </ol> </li> </ol>

penyelenggara telekomunikasi)

2. Untuk permohonan perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, melampirkan:

- a) Dokumen Penetapan Penomoran;
- b) Dokumen Perizinan Berusaha (bagi penyelenggara telekomunikasi) antara lain:
  - 1) NIB dengan KBLI yang sesuai dengan jenis penomoran;
  - 2) Perizinan Berusaha yang sesuai dengan jenis penomoran;
- c) Dokumen dasar pembentukan Instansi atau Badan Hukum (bagi non penyelenggara telekomunikasi);
- d) Referensi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan baru yang ditetapkan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



- Keterangan:
1. Pemohon terlebih dahulu memiliki NIB dan KBLI yang sesuai dan mengajukan PBUMKU Penomoran Telekomunikasi melalui oss.go.id.
  2. Pemohon menyampaikan persyaratan melalui Sistem Perizinan Kementerian Kominfo.
  3. Petugas perizinan Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi/verifikasi Persyaratan.
  4. Pemohon memperoleh penetapan penomoran setelah Persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.

Catatan:  
 Untuk menghindari berhentinya layanan penetapan penomoran, dalam hal pelayanan penetapan penomoran belum/tidak dapat dilakukan melalui aplikasi berbasis web, maka persyaratan, notifikasi hasil evaluasi, dan penetapan penomoran disampaikan melalui e-mail.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	No.	Jenis Permohonan	Standar Mutu
		1	Permohonan Baru Penetapan Penomoran Telekomunikasi	Paling lambat 6 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.
		2	Permohonan Tambahan Penetapan Penomoran Telekomunikasi	Paling lambat 10 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.
		3	Permohonan Perubahan Penetapan Penomoran Telekomunikasi	Paling lambat 6 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Penetapan Penomoran di Direktorat Telekomunikasi tidak dipungut biaya.		
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Penomoran Kode Area dan Blok Nomor</li> <li>2. Penetapan Penomoran <i>National Destination Code</i> (NDC)</li> <li>3. Penetapan Penomoran <i>International Signalling Point Code</i> (ISPC)</li> <li>4. Penetapan Penomoran <i>Signalling Point Code</i> (SPC)</li> <li>5. Penetapan Penomoran <i>Intelligent Network</i> (IN)</li> <li>6. Penetapan Penomoran <i>Public Land Mobile Identity</i> (PLMNID)</li> <li>7. Penetapan Kode Akses Sambungan Langsung Internasional (SLI)</li> <li>8. Penetapan Kode Akses Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ)</li> <li>9. Penetapan Kode Akses Pusat Layanan Informasi (<i>Call Center</i>)</li> <li>10. Penetapan Kode Akses Kartu Panggil (<i>Calling Card</i>)</li> <li>11. Penetapan Kode Akses Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)</li> <li>12. Penetapan Kode Akses Layanan Masyarakat</li> <li>13. Penetapan Kode Akses Pesan Singkat Layanan Masyarakat</li> <li>14. Penetapan Kode Akses Jasa Penyediaan Konten</li> <li>15. Penetapan Kode Akses Pesan Singkat Non Konten</li> <li>16. Penetapan Kode Akses Berbasis USSD dan UMB</li> </ol>		
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Website : layanan.kominfo.go.id  Email : helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id  Call Center : 159 (Jam kerja)</p> <p>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol>		

		<p>Loket (jam kerja):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Utama Kominfo Lantai 1. Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110.</li> <li>2. Gedung BKPM Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan 12190.</li> </ol>
<p>PENGELOLAAN PELAYANAN</p>		
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Ditjen PPI (Tatap Muka) dengan kelengkapannya yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Pelayanan dan petugas.</li> <li>b. Komputer.</li> <li>c. Printer.</li> <li>d. Jaringan Internet.</li> <li>e. Database Penyelenggara.</li> <li>f. Mesin facsimile.</li> <li>g. Telepon, dll.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Call Center</i> 159.</li> <li>3. Email layanan : <a href="mailto:helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id">helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id</a></li> <li>4. Layanan informasi melalui website elicensing.</li> </ol>
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan telekomunikasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang menguasai sistem perizinan telekomunikasi.</li> </ol>
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung.</li> <li>2. Laporan kegiatan kepada atasan.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Back Office</i> minimal 4 orang terdiri dari pejabat dan staf.</li> <li>b. <i>Front Office</i> (PTSP) minimal terdiri dari 3 orang.</li> <li>c. <i>Call Center</i> minimal terdiri dari 4 orang.</li> </ol>
5.	Jaminan Pelayanan	Melayani perizinan yang mudah, cepat, akurat, tepat waktu dan transparan serta akuntabel berbasis teknologi informasi.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan sehat.</li> <li>2. SKLO dilengkapi dengan tanda tangan digital untuk menjamin keasliannya.</li> <li>3. Jaminan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data.</li> </ol>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li><li>3. Laporan berkala dari tim <i>call center</i> dan <i>front office</i> (PTSP).</li></ol>
--	--	--

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2022

DIREKTUR TELEKOMUNIKASI,



Ditandatangani secara elektronik  
DIREKTUR TELEKOMUNIKASI  
Aju Widya Sari



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN DIREKTUR TELEKOMUNIKASI  
 NOMOR 97 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR  
 TELEKOMUNIKASI NOMOR 57 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
 TELEKOMUNIKASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT  
 TELEKOMUNIKASI

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TELEKOMUNIKASI  
 YANG DILAKSANAKAN TIDAK MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS UNTUK INSTANSI  
 PEMERINTAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Memenuhi dokumen dan persyaratan Izin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Instansi Pemerintah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Instansi Pemerintah</li> <li>2. Maksud, tujuan, dan alasan membangun telekomunikasi khusus</li> <li>3. Data Teknis yang terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konfigurasi sistem dan teknologi jaringan telekomunikasi khusus yang akan dibangun;</li> <li>b. Cakupan wilayah layanan penyelenggaraan telekomunikasi khusus; dan</li> <li>c. Spektrum frekuensi radio yang diusulkan jika menggunakan spektrum frekuensi radio dan/atau Salinan Izin Stasiun Radio (ISR) (jika sudah memiliki ISR)</li> </ol> </li> <li>4. Struktur organisasi dan Dasar Hukum pembentukan Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Instansi – K/L/D/I)</li> <li>5. Surat Pernyataan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akan mengembalikan izin apabila jaringan telekomunikasi khusus tidak diperlukan lagi; dan</li> <li>2. Data yang disampaikan valid dan benar.</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Memenuhi dokumen dan persyaratan Uji Laik Operasi (ULO) dan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Instansi Pemerintah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan SK Izin Prinsip Penyelenggaraan Telsus dan/atau SK Perpanjangan Izin Prinsip.</li> <li>2. Konfigurasi Jaringan Hasil Pembangunan.</li> <li>3. Daftar dan spesifikasi teknis alat dan perangkat yang digunakan serta sertifikat perangkat.</li> </ol>



		<p>4. Salinan Bukti Kepemilikan Perangkat.</p> <p>5. Seluruh Salinan ISR yang dimiliki (Jika menggunakan Spektrum Frekuensi Radio).</p> <p>6. Salinan Hak Labuh dan ISR (Jika menggunakan Satelit Asing).</p> <p>7. Salinan Izin Galian dari Pemda/Kementerian terkait (Dalam hal membangun serat optik yang melintasi jalan umum).</p> <p>B. Memperoleh Surat Keterangan Laik Operasi (SKLO) berdasarkan pelaksanaan Uji Laik Operasi.</p>
--	--	---

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon izin menyampaikan permohonan izin prinsip melalui sistem perizinan Kementerian Kominfo.</li> <li>Pemohon menyampaikan persyaratan Izin Prinsip.</li> <li>Petugas perizinan Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi/verifikasi persyaratan setelah persyaratan disampaikan secara lengkap.</li> <li>Izin Prinsip diterbitkan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.</li> <li>Pemohon menyampaikan permohonan ULO dan Izin Penyelenggaraan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi Kemkominfo paling lambat 15 hari kerja sebelum masa laku Izin Prinsip berakhir.</li> <li>Pemohon menyampaikan persyaratan dokumen permohonan ULO dan Izin Penyelenggaraan.</li> <li>Petugas perizinan Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi/verifikasi persyaratan dokumen permohonan ULO dan Izin Penyelenggaraan setelah persyaratan disampaikan secara lengkap.</li> <li>Tim ULO Direktorat Telekomunikasi melakukan ULO       <ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam hal lulus ULO, SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.</li> <li>Dalam hal tidak lulus ULO, Pemohon melakukan perbaikan sistem dan mengajukan lagi permohonan ULO.</li> </ol> </li> <li>SKLO diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi.</li> <li>Izin Penyelenggaraan diterbitkan melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi Kemkominfo.</li> </ol>
---	--	--

		<p>Catatan:  Untuk menghindari berhentinya layanan publik, dalam hal penyampaian pemenuhan persyaratan tidak/belum dapat dilakukan melalui aplikasi perizinan berbasis web, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pemohon menyampaikan pemenuhan persyaratan melalui e-mail resmi petugas pelayanan perizinan.</li> <li>• petugas pelayanan perizinan (evaluator) menyampaikan hasil evaluasi/verifikasi persyaratan kepada pemohon melalui e-mail yang didaftarkan pada saat registrasi.</li> <li>• Izin Prinsip, SKLO, dan Izin Penyelenggaraan diterbitkan secara manual.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin prinsip ditetapkan dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya persyaratan secara benar dan lengkap.</li> <li>2. SKLO diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dinyatakan lulus Uji Laik Operasi.</li> <li>3. Izin penyelenggaraan ditetapkan dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak penerbitan SKLO.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Instansi Pemerintah.</li> <li>2. Surat Keterangan Laik Operasi (SKLO)</li> <li>3. Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Instansi Pemerintah.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Website : layanan.kominfo.go.id  Email : helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id  Call Center : 159 (Jam kerja)</p> <p>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Loket (jam kerja):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Utama Kominfo Lantai 1. Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110.</li> <li>2. Gedung BKPM Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan 12190.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Ditjen PPI (Tatap Muka) dengan kelengkapannya yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Pelayanan dan petugas.</li> <li>b. Komputer.</li> <li>c. Printer.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Jaringan Internet.</li> <li>e. Database Penyelenggara.</li> <li>f. Mesin facsimile.</li> <li>g. Telepon, dll.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Call Center</i> 159.</li> <li>3. Email layanan : <a href="mailto:helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id">helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id</a></li> <li>4. Layanan informasi melalui website elicensing.</li> </ul>
2.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan telekomunikasi;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengujian sistem/melaksanakan ULO dan mengoperasikan alat/perangkat ULO.</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang menguasai sistem perizinan telekomunikasi.</li> </ul>
3.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung.</li> <li>2. Laporan kegiatan kepada atasan.</li> </ul>
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Back Office</i> minimal 4 orang terdiri dari pejabat dan staf.</li> <li>b. <i>Front Office</i> (PTSP) minimal terdiri dari 3 orang.</li> <li>c. <i>Call Center</i> minimal terdiri dari 4 orang.</li> </ul>
5.	Jaminan Pelayanan	Melayani perizinan yang mudah, cepat, akurat, tepat waktu dan transparan serta akuntabel berbasis teknologi informasi.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan sehat.</li> <li>2. SKLO dilengkapi dengan tanda tangan digital untuk menjamin keasliannya.</li> <li>3. Jaminan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data.</li> </ul>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> <li>3. Laporan berkala dari tim <i>call center</i> dan <i>front office</i> (PTSP).</li> </ul>

2. PENETAPAN PENOMORAN NON PENYELENGGARA TELEKOMUNIKASI

No.	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Penetapan Penomoran baru: Izin Non Penyelenggaraan Telekomunikasi baru</li> <li>2. Permohonan Penetapan Penomoran tambahan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Izin Penyelenggaraan bagi penyelenggara telekomunikasi</li> <li>b. Rencana penggunaan penomoran</li> <li>c. Laporan penggunaan penomoran yang telah dimiliki</li> <li>d. <i>Product brief</i> layanan baru untuk rencana penomoran tambahan bagi permohonan Penetapan Kode Akses Jasa Penyediaan Konten</li> <li>e. Salinan surat permintaan dari calon pengguna Kode Akses bagi permohonan Penetapan Kode Akses Pusat Layanan Informasi (<i>Call Center</i>)</li> </ol> </li> </ol>						
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon mengajukan Penetapan Penomoran melalui sistem perizinan Direktorat Telekomunikasi] --&gt; B[Pemohon menyampaikan persyaratan]     B --&gt; C{Evaluasi}     C -- Tidak --&gt; B     C -- Ya --&gt; D[Penetapan Penomoran]           </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan penetapan penomoran melalui Sistem Perizinan Kementerian Kominfo.</li> <li>2. Petugas perizinan Direktorat Telekomunikasi melakukan evaluasi/verifikasi Persyaratan.</li> <li>3. Pemohon memperoleh penetapan penomoran setelah Persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.</li> </ol> <p>Catatan: Untuk menghindari berhentinya layanan penetapan penomoran, dalam hal pelayanan penetapan penomoran belum/tidak dapat dilakukan melalui aplikasi berbasis web, maka persyaratan, notifikasi hasil evaluasi, dan penetapan penomoran disampaikan melalui e-mail.</p>						
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 2033 695 2095">NO</th> <th data-bbox="695 2033 1068 2095">JENIS PERMOHONAN</th> <th data-bbox="1068 2033 1563 2095">STANDAR MUTU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 2095 695 2282">1</td> <td data-bbox="695 2095 1068 2282">Permohonan Baru Penetapan Penomoran Telekomunikasi</td> <td data-bbox="1068 2095 1563 2282">2 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JENIS PERMOHONAN	STANDAR MUTU	1	Permohonan Baru Penetapan Penomoran Telekomunikasi	2 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.
NO	JENIS PERMOHONAN	STANDAR MUTU						
1	Permohonan Baru Penetapan Penomoran Telekomunikasi	2 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.						

		2	Permohonan Tambahan Penetapan Penomoran Telekomunikasi	Selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.
		3	Permohonan Perubahan Penetapan Penomoran Telekomunikasi	2 hari kerja sejak kelengkapan permohonan diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif		
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Kode Akses Pesan Singkat Layanan Masyarakat</li> <li>2. Penetapan Kode Akses Berbasis Unstructured Supplementary Service Data (USSD) dan USSD Menu Browser (UMB)</li> <li>3. Penetapan Kode Akses Layanan Non Konten</li> <li>4. Penetapan Kode Akses Layanan Darurat</li> </ol>		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Website : layanan.kominfo.go.id  Email : helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id  Call Center : 159 (Jam kerja)</p> <p>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Loket (jam kerja):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Utama Kominfo Lantai 1. Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110.</li> <li>2. Gedung BKPM Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan 12190.</li> </ol>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>				
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Ditjen PPI (Tatap Muka) dengan kelengkapannya yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Pelayanan dan petugas.</li> <li>b. Komputer.</li> <li>c. Printer.</li> <li>d. Jaringan Internet.</li> <li>e. Database Penyelenggara.</li> <li>f. Mesin facsimile.</li> <li>g. Telepon, dll.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Call Center</i> 159.</li> <li>3. Email layanan : <a href="mailto:helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id">helpdesk@pelayananprimaditjenppi.go.id</a></li> <li>4. Layanan informasi melalui website elicensing.</li> </ol>		

2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan telekomunikasi;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengujian sistem/melaksanakan Uji Laik Operasi (ULO) dan mengoperasikan alat/perangkat ULO.</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang menguasai sistem perizinan telekomunikasi.</li> </ol>
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung.</li> <li>2. Laporan kegiatan kepada atasan.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Back Office</i> minimal 4 orang terdiri dari pejabat dan staf.</li> <li>b. <i>Front Office</i> (PTSP) minimal terdiri dari 3 orang.</li> <li>c. <i>Call Center</i> minimal terdiri dari 4 orang.</li> </ol>
5.	Jaminan Pelayanan	Melayani perizinan yang mudah, cepat, akurat, tepat waktu dan transparan serta akuntabel berbasis teknologi informasi.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan sehat.</li> <li>2. SKLO dilengkapi dengan tanda tangan digital untuk menjamin keasliannya.</li> <li>3. Jaminan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data.</li> </ol>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> <li>3. Laporan berkala dari tim <i>call center</i> dan <i>front office</i> (PTSP).</li> </ol>

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2022

DIREKTUR TELEKOMUNIKASI,




 Ditandatangani secara elektronik  
 DIREKTUR TELEKOMUNIKASI  
 Aju Widya Sari