

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDART PELAYANAN
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Pasuruan
Jl. Raya Raci KM 9 Bangil - Pasuruan
Telp/Fax. (0343)429064 Email: diskominfo@pasuruankab.go.id
Kode Pos 67115

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 950/VI/289/424.084/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2024

KEPALA DINAS KOMUNKASI DAN INFORMATIKA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

- sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021; Peraturan Bupati Pasuruan No. 157 Tahun 2021 tentang Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan
- 8.

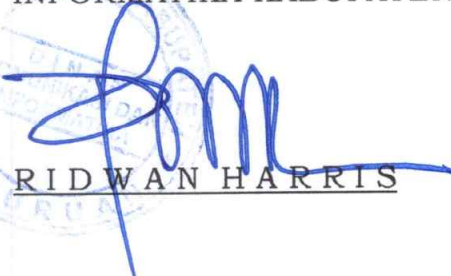
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :
- a. Standar Pelayanan Informasi Publik
 - b. Standar Pelayanan Pengaduan
 - c. Standar Pelayanan Data Informasi Publik (Informasi Luar Ruangan)
 - d. Standar Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112
 - e. Standar Pelayanan Penyiaran Radio
 - f. Standar Pelayanan Pelayanan Sub Domain, Hosting Dan Vps
 - g. Standar Pelayanan Gangguan Jaringan Internet / Lan
 - h. Standar Pelayanan Permohonan Penyelenggaraan Video Conference
 - i. Standar Pelayanan Pengujian Keamanan Sistem Informasi
 - j. Standar Pelayanan Sandi Dan Telekomunikasi (Santel)
 - k. Standar Pelayanan Pembangunan Dan Atau Pengembangan Aplikasi (Aplikasi Sakti)
 - l. Standar Pelayanan Sosialisasi Permohonan Narasumber Terkait Aplikasi
 - m. Standar Pelayanan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis, Dan Diseminasi Data Statistik Sektoral
 - n. Standar Pelayanan Konsultasi Tik Pada Aplikasi Sakti
- KETIGA : Standar pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Pasuruan
Pada tanggal : 14 Mei 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

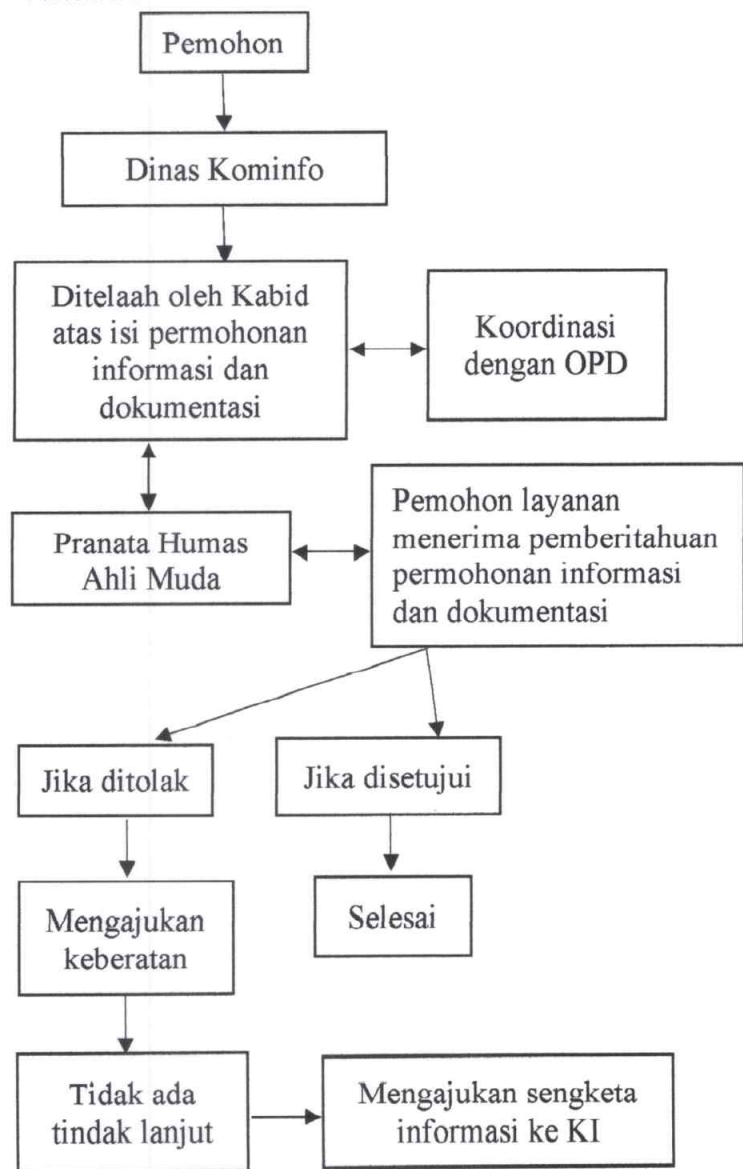

RIDWAN HARRIS

**STANDART PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN**

1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Membawa KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelayanan via daring ke website dan medsos Pemohon layanan mengakses website dan medsos yang dikelola Dinas Kominfo Pemohon layanan mengirim permohonan informasi kepada Dinas Kominfo Koordinasi dengan OPD Pemohon layanan menerima pemberitahuan permohonan informasi dan Jika ditolak Jika disetujui Mengajukan keberatan Selesai Tidak ada tindak lanjut Mengajukan sengketa informasi ke KI Keterangan : a. Pemohon layanan mengakses website dan medsos yang dikelola Dinas Kominfo; b. Pemohon layanan mengirim permohonan informasi kepada Dinas Kominfo; c. Dinas Kominfo melakukan koordinasi dengan OPD terkait; d. Pemohon layanan informasi dan dokumentasi menerima pemberitahuan terkait permohonan informasi, apakah disetujui/ ditolak;

- e. Apabila disetujui, maka permohonan selesai
 - f. Apabila ditolak, maka pemohon mengajukan keberatan dan apabila keberatan pemohon tidak ditindaklanjuti, pemohon mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi Provinsi.
2. Pelayanan dengan datang langsung ke kantor Dinas Kominfo



- Keterangan :
- a. Pemohon layanan mengirim permohonan informasi kepada Dinas Kominfo;
 - b. Dinas Kominfo melalui Kabid IKP dan staf fungsional menelaah permohonan informasi dan dokumentasi dengan berkoordinasi dengan OPD terkait;
 - c. Pemohon layanan informasi dan dokumentasi menerima pemberitahuan terkait permohonan informasi, apakah disetujui/ ditolak;
 - d. Apabila disetujui, maka permohonan selesai
 - e. Apabila ditolak, maka pemohon mengajukan keberatan dan apabila keberatan pemohon tidak ditindaklanjuti,

		pemohon mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi Provinsi.
3.	Jangka Waktu pelayanan	4 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Tersedianya Informasi dan dokumentasi publik yang diminta oleh pemohon
6.	Penanganan permohonan informasi dan dokumentasi publik, saran dan masukan	Pemohon dapat memperoleh layanan informasi dan dokumentasi publik melalui : a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil-Pasuruan Telp/Fax. (0343)429064 b. Mengakses informasi dan dokumentasi publik melalui : Website - https://www.pasuruankab.go.id/ - https://diskominfo.pasuruankab.go.id/ - http://ppid.pasuruankab.go.id/ c. Instagram: pemkabpasuruan, diskominfokabpas d. Facebook: Kominfo Kabupaten Pasuruan e. Twitter: @pembkabpasuruan_
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permendagri Nomor 03 Tahun 2017
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dengan akses internet b. Ruang pelayanan informasi publik c. Printer d. Mesin fotocopy e. Meja f. kursi
3.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi untuk pelayanan informasi dan dokumentasi publik. b. SDM yang memiliki pengetahuan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan Internal	a. Layanan sub domain, hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	Terdiri dari 3 orang yaitu 1 Admin, 1 Jabfung Pranata Humas, 1 Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun 2. Pelaporan IKM tiap triwulan

2. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Melampirkan identitas diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat memperoleh layanan pengaduan pelayanan ublic dengan menyampaikan pengaduan pelayanan ublic melalui : https://www.lapor.go.id/ Admin Kabupaten Pasuruan memonitoring aplikasi www.lapor.go.id (3 hari kerja) ↓ Koordinasi dengan Pejabat Penghubung OPD terkait ↔ Pimpinan OPD ↓ Tindak lanjut atas laporan pengaduan Keterangan : a. Admin Kabupaten Pasuruan memonitoring pengaduan yang masuk pada aplikasi LAPOR; b. Admin memverifikasi dan mendisposisi pengaduan sesuai isi pengaduan; c. Admin mendisposisi dan berkoordinasi dengan pejabat penghubung kepada OPD terkait; d. Pejabat penghubung melaporkan kepada pimpinan OPD atas pengaduan; e. Pejabat penghubung menindaklanjuti atas pengaduan yang masuk pada aplikasi LAPOR.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	tindak lanjut atas materi pengaduan layanan publik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon dapat mengirimkan pengaduan melalui : a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil-Pasuruan Telp/Fax. (0343)429064 b. Mengakses informasi dan dokumentasi ublic melalui : Aplikasi https://www.lapor.go.id/ c. Instagram: pembkabpasuruan, diskominfokabpas d. Facebook: Kominfo Kabupaten Pasuruan e. Twitter: @pembkabpasuruan_
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

		c. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik d. Permenpan-RB Nomor 62 Tahun 2018 e. Permenpan-RB Nomor 46 Tahun 2020
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	a. Komputer dengan akses internet b. Ruang pelayanan pengaduan c. Printer d. Meja e. Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan. b. SDM yang memiliki pengetahuan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan internal	Layanan sub domain, hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	2 orang terdiri dari : 1 Admin SP4N LAPOR, 1 JF Prahum
6.	Jaminan	Jawaban diberikan dengan cepat, tepat, lengkap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun 2. Pelaporan IKM tiap tribulan

3. STANDAR PELAYANAN DATA INFORMASI PUBLIK (INFORMASI LUAR RUANGAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Melampirkan surat permohonan pembuatan informasi luar ruangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengirimkan surat untuk menyebarluaskan informasi melalui baliho, spanduk, banner Kominfo Kabid Jabatan Fungsional Staf Desain Pemohon mendapatkan media luar ruangan yang dimaksud. Keterangan : a. Pemohon mengirimkan surat untuk menyebarluaskan informasi melalui media luar ruangan seperti baliho, banner, spanduk ke Dinas Kominfo; b. Surat diproses untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas; c. Persetujuan dari Kepala Dinas akan diteruskan oleh Jabatan Fungsional kepada staf desain; d. Staf desain akan mendesain sesuai persetujuan Kepala Bidang e. Pemohon mendapatkan media luar ruangan yang dimaksud.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	baliho, spanduk, banner
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon dapat mengirimkan pengaduan melalui : a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil-Pasuruan Telp/Fax. (0343)429064 b. Mengakses informasi dan dokumentasi publik melalui : Aplikasi https://www.lapor.go.id/ c. Instagram:pemkabpasuruan, d. diskominfokabpas e. Facebook: Kominfo Kabupaten Pasuruan f. Twitter: @pemkabpasuruan_
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

		d. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Susunan Perangkat Daerah e. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dengan akses internet b. Ruang pelayanan data informasi ublic c. Printer d. Mesin fotocopy e. Meja f. Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi untuk data informasi ublic. b. SDM yang memiliki pengetahuan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain,hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Pranata Humas Ahli Muda, 1 Staf
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan data informasi yang cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan data yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan minimal satu kali dalam satu bulan 2. Pelaporan IKM tiap tribulan

4. STANDAR LAYANAN NOMOR TUNGGAL PANGGILAN DARURAT 112

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Panggilan melalui Call Center 112 bebas pulsa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Masyarakat menghubungi call center 112 atas kejadian kedaruratan ↓ Call taker 112 menerima laporan kejadian kedaruratan ↓ Call taker 112 meneruskan laporan/ tiket kepada penerima laporan pada OPD (dispatcher) ↓ Atas laporan, dispatcher meneruskan ke petugas lapangan (responder) untuk segera ditindaklanjuti ↓ Responder menindaklanjuti dan setelah selesai melaporkan balik kepada call taker melalui aplikasi call center 112 Keterangan : a. Masyarakat menghubungi call center 112 atas kejadian kedaruratan; b. Agen/ call taker 112 Kabupaten Pasuruan menerima telepon / laporan dari masyarakat atas kejadian kedaruratan; c. Call taker 112 meneruskan laporan sesuai jenis dan kategori kejadian kedaruratan kepada penerima laporan (dispatcher) pada OPD terkait; d. Atas laporan kejadian kedaruratan, penerima laporan (dispatcher) meneruskan kepada petugas lapangan (responder) untuk segera ditindaklanjuti; e. Setelah menindaklanjuti kejadian kedaruratan, petugas lapangan melaporkan bahwa telah selesai menindaklanjuti kepada call taker 112 melalui aplikasi call center 112.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	informasi kedaruratan / kebencanaan 24 jam bebas pulsa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon dapat menghubungi call center 112 dengan menghubungi TELP BEBAS PULSA 112 / Call center 112

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Permenkominfo No. 10 Tahun 2016 b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2016
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dengan akses internet b. Ruang pelayanan kedaruratan (Call Center 112) c. Printer d. Meja e. kursi
3.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi pelayanan kedaruratan. b. SDM yang memiliki pengetahuan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain, hosting dan vps
5.	Jumlah pelaksana	Terdiri dari 3 orang yaitu 1 Operator / Call Teker 112, 1 JF Prahum, 1 Kabid
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan informasi kedaruratan yang cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan Informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun 2. Pelaporan IKM tiap tribulan

5. STANDAR PELAYANAN PENYIARAN RADIO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Melampirkan surat permohonan untuk siaran radio
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengirimkan surat untuk menyebarluaskan informasi melalui siaran radio Kominfo Kabid Jabatan Fungsional Penyiar Radio Pemohon akan melakukan siaran radio Keterangan : a. Pemohon mengirimkan surat untuk menyebarluaskan informasi melalui siaran radio ke Dinas Kominfo; b. Surat diproses untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas; c. Persetujuan dari Kepala Dinas akan diteruskan oleh Jabatan Fungsional kepada penyiar radio; d. Pemohon akan melakukan siaran radio.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	penyiaran berita melalui radio
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon dapat mengirimkan pengaduan melalui : a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil-Pasuruan Telp/Fax. (0343)429064 b. Instagram : Radio Suara Pasuruan FM 107 c. Facebook: Kominfo Kabupaten Pasuruan d. Twitter: @pembkabpasuruan_
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Susunan Perangkat Daerah b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dengan akses internet b. Ruang pelayanan data informasi publik c. Printer d. Mesin fotocopy e. Meja f. Kursi

3.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi untuk data informasi publik. b. SDM yang memiliki pengetahuan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. c. Memahami prosedur layanan siaran radio
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain, hosting dan vps
5.	Jumlah pelaksana	Terdiri dari orang yaitu 1 Pranata Humas Ahli Muda, 1 Penyiar Radio
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan data informasi yang cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan data yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

6. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN SUB DOMAIN, HOSTING DAN VPS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Sub Domain, Hosting dan VPS dari Kepala PD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Penyampaian Surat Permohonan Sub Domain, Hosting dan VPS melalui Aplikasi Sakti pada Menu Konsultasi TIK] --> B[Permohonan diterima oleh Pengelola Infrastruktur]; B --> C{Analisis permohonan Nama sub domain/Hosting/VPS}; C -- Ya --> D([Pembuatan Sub Domain/Hosting/VP S]); C -- Tidak --> E([Rekomendasi nama Sub Domain/Hosting/VP]); D -- "Surat Pernyataan Persetujuan Nama Sub" --> A; E -- "Di beri surat rekomendasi untuk nama" --> A;</pre> The flowchart illustrates the process for requesting subdomains, hosting, and VPS. It begins with the submission of a request via the 'Sakti' application under the 'TIK Consultation Menu'. The request is then received by the Infrastructure Manager. A decision is made on whether the request is approved. If approved ('Ya'), the subdomain/hosting/VPS is created, and a 'Surat Pernyataan Persetujuan Nama Sub' (Subdomain Name Approval Statement) is issued. If not approved ('Tidak'), a recommendation for the subdomain/hosting/VPS name is provided, and a 'Surat rekomendasi untuk nama' (Name Recommendation Letter) is issued. Both paths lead back to the initial submission step. Keterangan : 1. Penyampaian Surat Permohonan Sub Domain, Hosting dan VPS melalui Aplikasi Sakti pada Menu Konsultasi TIK dari OPD terkait. 2. Permohonan diterima oleh Pengelola Infrastruktur Bidang INSAN Kominfo 3. Analisis permohonan nama sub domain/Hosting/VPS 4. Jika Ya disetujui maka dilanjutkan pembuatan Sub domain/Hosting/VPS sesuai dengan permohonan dari OPD terkait beserta Surat Pernyataan persetujuan. 5. Jika Tidak maka diberikan Surat rekomendasi untuk nama Sub domain/Hosting/VPS ke OPD terkait.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Minimal 14 (empat belas) Hari
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1. Link Nama Sub Domain Aktif 2. Link Hosting aktif dan 3. Penyediaan VPS (Virtual Private Server) aktif
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 2. Telp : 0343 – 429064 3. E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id 4. Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id 5. Website Pengaduan : https://sakti.pasuruankab.go.id 6. Media Sosial : Instagram : pemkabpasuruan , diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan Twitter: @pemkabpasuruan_

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	b. UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik c. PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. d. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer PC/Laptop b. Jaringan internet c. Server d. Aplikasi/system informasi yang akan dikembangkan e. Link untuk aplikasi Hosting
3.	Kompetensi pelaksana	Layanan sub domain,hosting, dan vps - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public Jabatan Fungsional - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Jabatan Pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) b. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan Nama Subdomain dapat diakses. 2. Link Hosting dapat diakses online 3. Penyediaan VPS dapat digunakan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Nama Sub Domain/Hosting dan VPS yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Kerahasiaan User Password Sub Domain/Hosting dan VPS dan monitoring Log Akses.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. 2. Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat tiap tribulan.

7. STANDAR PELAYANAN GANGGUAN JARINGAN INTERNET / LAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pelayanan Gangguan Jaringan Internet / LAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	STANDAR PELAYANAN GANGGUAN JARINGAN INTERNET / LAN <pre>graph TD; A[OPD melaporkan gangguan jaringan melalui penanggung jawab jaringan] --> B[Penanggung jawab jaringan melaporkan gangguan jaringan kepada Sub Koordinator Jaringan]; B --> C[Memerintahkan Teknisi Jaringan untuk melakukan pengecekan tempat yang bermasalah]; C --> D[Teknisi Jaringan melakukan penanganan gangguan sesuai laporan OPD]; D --> E[Laporan hasil penanganan kepada Sub Koordinator Jaringan, Kepala Bidang, Kepala Dinas];</pre> Keterangan : 1. OPD melaporkan gangguan jaringan melalui penanggung jawab jaringan 2. Penanggung jawab jaringan melaporkan gangguan jaringan kepada Sub Koordinator Jaringan 3. Memerintahkan teknisi jaringan untuk melakukan pengecekan tempat yang bermasalah 4. Teknisi jaringan melakukan penanganan gangguan sesuai laporan OPD 5. Laporan hasil penanganan kepada Sub Koordinator, Kepala Bidang, Kepala Dinas.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Identifikasi dan pembenahan gangguan jaringan internet / LAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 2. Telp : 0343 - 429064 3. E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id 4. Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id

		5. Website Pengaduan : https://sakti.pasuruankab.go.id 6. Media Sosial : Instagram : pemkabpasuruan, diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan Twitter: @pembkabpasuruan_
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik b. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public c. PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. d. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Jaringan internet b. Komputer/laptop c. Peralatan/tool Kit jaringan
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami konsep dasar jaringan internet/LAN b. Memahami mekanisme pemeliharaan perangkat jaringan komputer sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain, hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	1 orang, terdiri dari : 1. teknisi pelayanan gangguan jaringan internet / LAN
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan gangguan jaringan internet / LAN sesuai yang diinginkan pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terdapat sistem pengamanan jaringan yang terupdate
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. 1 Bulan sekali dilakukan eveluasi kepala pelaksana teknis yang menangani kendala jarinagn 2. Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat tiap tribulan.

8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYELENGGARAAN VIDEO CONFERENCE

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan penyelenggaraan Pelayanan Video Conference
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYELENGGARAAN VIDEO CONFERENCE <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pemakaian sarana video conference] --> B[SURAT, TNDE, Aplikasi SAKTI]; B --> C[Menunggu Persetujuan Kepala Dinas]; C --> D[Penugasan Kepala Bidang]; D --> E[Penugasan Sub Koordinator]; E --> F[Penugasan Operator untuk penyelenggaraan Video Conference];</pre> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan pemakaian sarana video conference 2. Melalui SURAT, TNDE, Aplikasi SAKTI 3. Menunggu Persetujuan Kepala Dinas 4. Penugasan Kepala Bidang 5. Penugasan Sub Koordinator 6. Penugasan Operator untuk penyelenggaraan Video Conference
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 1 (satu) jam
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	akun zoom sesuai permintaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 2. Telp : 0343 - 429064 3. E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id 4. Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id 5. Website Pengaduan : https://sakti.pasuruankab.go.id 6. Media Sosial : Instagram : pembkabpasuruan, diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan Twitter: @pembkabpasuruan_
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU no. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik. b. UU no. 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah c. PP No. 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal

		d. Kemendagri no 20 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan persandian dan telekomunikasi. e. Kemendagri no. 34 tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. KomputerPC/laptop b. Jaringan internet c. Peralatan video conference d. UPS
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi b. Memahami system persandian dan keamanan informasi c. Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi video conference d. Bertugas di command center Dinas Kominfo
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain, hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	2 orang, terdiri dari : 1. Operator Video Conference (2 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan Video Conference berjalan Lancar
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mendapatkan link Vidcon dan petunjuk penggunaan yang benar
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. 1 (satu) minggu sekali 2. Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat tiap tribulan

9. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KEAMANAN SISTEM INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan atau Permintaan dari PD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	STANDAR PELAPORAN PENGUJIAN KEAMANAN SISTEM INFORMASI <pre>graph TD; A[Mengajukan surat permohonan Kerjasama IT Security Assessment] --> B[Melakukan koordinasi & menyiapkan personil]; B --> C[Melakukan identifikasi awal aplikasi]; C --> D[Menyampaikan hasil kegiatan IT Security Assessment ke OPD];</pre> Keterangan : 1. Mengajukan surat permohonan Kerjasama IT Security Assesment 2. Melakukan koordinasi & menyiapkan personil 3. Melakukan identifikasi awal aplikasi 4. Menyampaikan hasil kegiatan IT Security Assessment ke OPD
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penetrating Testing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 2. Telp : 0343 - 429064 3. E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id 4. Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id 5. Website Pengaduan : https://sakti.pasuruankab.go.id 6. Media Sosial : Instagram : pembkabpasuruan, diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan 7. Twitter: @pembkabpasuruan_

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU no. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik. b. UU no. 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah c. PP No. 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal d. Kemendagri no 20 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan persandian dan telekomunikasi. e. Kemendagri no. 34 tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Jaringan internet b. Komputer/laptop c. Alat telekomunikasi (telp, radio HT dan HP) d. Tool Kit
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami konsep dasar system operasional TIK 2. Memahami dasar system jaringan telekomunikasi 3. Memahami system Administrasi Persandian dan Keamanan Informasi 4. Penetrating Testing Mampu mengoperasikan tools untuk penetration testing
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	1 orang, terdiri dari : 1. Penetrating Testing
6.	Jaminan pelayanan	Menyampaikan kelemahan-kelemahan coding atas Aplikasi yg diajukan untuk Penetrating Testing
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mendapatkan Keamanan dari serangan -serangan cyber atas Aplikasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. 1 (satu) minggu sekali 2. Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat tiap tribulan

10. STANDAR PELAYANAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI (SANTEL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat berita tertanda tangan di Email Sanapati
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	BERITA ↓ EMAIL SANAPATI ↓ DIPERIKSA KEPALA DINAS ↓ DITERUSKAN KE SEKDA ↓ DI CETAK ↓ DICATAT DI SURAT MASUK Keterangan : 1. Membuka email sanapati 2. Meneliti, mengecek, membaca isi, tujuan surat elektronik di email sanapati dan apakah perlu diteruskan ke OPD atau Bupati atau Sekda 3. Meneruskan/memforward surat elektronik ke Sekda atau Bupati melalui Kasi Persandian 4. Meneruskan/Memforward surat elektronik ke OPD sesuai isi surat jika diminta untuk meneruskan 5. Mencetak surat elektronik tersebut sesuai alamat surat/tembusan/tindakan/arsip, mengagendakan surat dibuku agenda email masuk 6. Mengagendakan surat tersebut ke surat masuk
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Berita
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang Langsung Ke Dinas Kominfo Kab. Pasuruan/Santel
7.	Waktu pelayanan	Jam 08.00 – 14.00 WIB
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	f. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		h. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara No. 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemda
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	g. Komputer dengan akses internet h. Ruang pelayanan Sandi i. Printer j. Meja k. Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	c. SDM yang memiliki keterampilan Sandi d. SDM yang memiliki pengetahuan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap OPD
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan data informasi yang cepat, tepat waktu dan Rahasia Sesuai Sifat Surat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan data yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan minimal satu kali dalam satu bulan

11. STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN ATAU PENGEMBANGAN APLIKASI (APLIKASI SAKTI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pembuatan dan atau Pengembangan Aplikasi dari Kepala OPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring melalui website http://sakti.pasuruankab.go.id] --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan memberikan jawaban terkait konsultasi] C --> D D -- "Jika dapat diselesaikan" --> E[Pengguna layanan mendapatkan jawaban dari hasil konsultasi] </pre> Keterangan : - Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring melalui website http://sakti.pasuruankab.go.id - Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan - Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan memberikan jawaban terkait konsultasi - Pengguna layanan mendapatkan jawaban dari hasil konsultasi
3.	Jangka Waktu pelayanan	Minimal 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Aplikasi sebagaimana yang diminta oleh pemohon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 - Telp : 0343 - 429064 - E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id - Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id - Website Pengaduan : https://sakti.pasuruankab.go.id - Media Sosial : Instagram : pembkabpasuruan, diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan Twitter: @pembkabpasuruan_
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik - PP No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.

		c. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. d. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer PC/Laptop b. Jaringan internet c. Server d. Aplikasi/system informasi yang akan dikembangkan e. Proses bisnis
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dan memiliki pengetahuan terkait analisa dan desain sistem informasi b. Memiliki kemampuan dalam pemrogramman aplikasi berbasis website, mobile atau desktop. c. Memahami proses bisnis layanan sistem informasi.
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain, hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	2 orang, Terdiri dari : 1. 2 Orang programmer
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan pembuatan aplikasi yang sesuai dengan proses bisnis yang dimiliki oleh OPD/pihak pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan terhadap data-data yang diberikan sebagai data utama atau pendukung dalam pembuatan dan/atau pengembangan aplikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan setiap minggu untuk mengetahui tahapan pengembangan yang sedang dikerjakan 2. Pelaporan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) tiap tribulan

12. STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI PERMOHONAN NARASUMBER TERKAIT APLIKASI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Narasumber dari Kepala OPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan mengajukan permohonan untuk narasumber melalui aplikasi persuratan srikandi Jika diperbolehkan Surat di disposisi ke pegawai untuk ditindak lanjuti Pemohon Mendapatkan narasumber Jika tidak dipebolehkan Mendapatkan surat balasan ketidaksedianya narasumber Keterangan : 1. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan mengajukan surat permohonan narasumber melalui aplikasi Srikandi 2. Kepala Dinas menunjuk narasumber 3. Pemohon mendapatkan naasumber
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Narasumber sebagaimana yang diminta oleh pemohon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 2. Telp : 0343 - 429064 3. E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id 4. Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id 5. Website Pengaduan : https://sakti.pasuruankab.go.id 6. Media Sosial : Instagram : pemkabpasuruan, diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan Twitter: @pembkabpasuruan_
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik b. PP No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. c. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer PC/Laptop b. Jaringan internet c. Server d. Aplikasi/system informasi yang akan dikembangkan e. Proses bisnis
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dan memiliki pengetahuan terkait analisa dan desain sistem informasi b. Memiliki kemampuan dalam pemrogramman aplikasi berbasis website, mobile atau desktop. c. Memahami proses bisnis layanan sistem informasi.
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain, hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	Terdiri dari : 1 karyawan/karyawati
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan pembuatan aplikasi yang sesuai dengan proses bisnis yang dimiliki oleh OPD/pihak pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan terhadap data-data yang diberikan sebagai data utama atau pendukung dalam pembuatan dan/atau pengembangan aplikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan setiap minggu untuk mengetahui tahapan pengembangan yang sedang dikerjakan 2. Pelaporan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) tiap tribulan

13. STANDAR PELAYANAN KOODINASI DAN SINKRONISASI PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, ANALISIS, DAN DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi identitas diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring melalui website http://sidasek.pasuruankab.go.id] --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D </pre> Keterangan : 1. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring melalui website http://sidasek.pasuruankab.go.id 2. Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan 3. Melakukan konsultasi dengan dengan Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan apabila masih belum memperoleh jawaban dari konsultasi 4. Jika sudah maka diperoleh jawaban dari hasil konsultasi
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 hari kerja sesuai dengan data yang tersedia
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	data statistik sektoral yang dibutuhkan oleh pemohon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 b. Telp : 0343 - 429064 c. E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id d. Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id e. Website Pengaduan : https://sakti.pasuruankab.go.id f. Media Sosial : Instagram : pembkabpasuruan, diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan g. Twitter: @pembkabpasuruan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dengan akses internet b. Aplikasi pengolahan data c. Printer d. Mesin fotocopy e. Meja f. kursi
3.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, diseminasi data statistik sektoral. b. SDM yang memiliki pengetahuan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	Terdiri dari 3 orang terdiri dari 1. Statistisi Ahli Muda 2. Analis Data Statistik 3. Pengolah Data
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan setiap minggu untuk mengetahui tahapan pengembangan yang sedang dikerjakan 2. Pelaporan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) tiap tribulan

14. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI TIK PADA APLIKASI SAKTI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. User TPP (bagi ASN), Email (Gmail) bagi Non ASN 2. Gadget yang terkoneksi Internet
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengguna layanan menyiapkan User TPP / email (Gmail) dan login melalui website http://sakti.pasuruankab.go.id Konsultasi dengan staf pada Admin Aplikasi SAKTI Dinas Komunikasi dan Informatika Jika tidak dapat diselesaikan Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan jawaban terkait konsultasi Jika dapat diselesaikan Hasil Konsultasi Jika dapat diselesaikan Keterangan : 4. Pengguna layanan yang membutuhkan konsultasi TIK menghubungi Dinas Kominfo via daring melalui website http://sakti.pasuruankab.go.id 5. Konsultasi dengan staf pada Dinas Kominfo 6. Sub Koordinator pada Dinas Kominfo memberikan jawaban terkait konsultasi 7. Pengguna layanan mendapatkan jawaban dari hasil konsultasi
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 1 (Satu) hari, tergantung permasalahan yang diajukan
4.	Biaya/ tarif	gratis
5.	Produk pelayanan	Hasil Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	7. Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.09 8. Telp : 0343 - 429064 9. E-mail : diskominfo@pasuruankab.go.id 10. Website Dinas : diskominfo.pasuruankab.go.id 11. Website Konsultasi TIK : https://sakti.pasuruankab.go.id 12. Media Sosial : Instagram : pembkabpasuruan , diskominfokabpas Facebook : Kominfo Kabupaten Pasuruan Twitter: @pembkabpasuruan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	d. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik e. PP No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.

		f. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. g. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	f. Komputer PC/Laptop g. Jaringan internet h. Server i. Proses bisnis
3.	Kompetensi pelaksana	d. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer e. Memahami dan memiliki pengetahuan terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi
4.	Pengawasan Internal	Layanan sub domain, hosting, dan vps
5.	Jumlah pelaksana	2 orang, Terdiri dari : 1 Staf dan 1 Fungsional Pranata Komputer Ahli Muda
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan hasil konsultasi TIK
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan terhadap data-data yang diberikan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu untuk mengetahui jika ada konsultasi TIK yang belum terselesaikan



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Pasuruan
Jl. Raya Raci KM 9 Bangil - Pasuruan
Telp/Fax. (0343)429064 Email: diskominfo@pasuruankab.go.id
Kode Pos 67115

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 950/VI/290/424.084/2024

TENTANG
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memwujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan maklumat pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Maklumat pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 dengan Keputusan Kepala Dinas;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
 - 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 149 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Maklumat Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh Pegawai wajib memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan
- KETIGA : sebaik-baiknya.
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 14 Mei 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
PASURUAN



RIDWAN HARRIS

Tembusan :

1. Bupati Pasuruan.
2. Inspektur Kab. Pasuruan.
3. Bagian Organisasi Kab. Pasuruan.

**MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN**

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN
SECARA TERUS-MENERUS
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
STANDAR.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN



RIDWAN HARRIS

Tembusan :

1. Bupati Pasuruan.
2. Inspektur Kab. Pasuruan.
3. Bagian Organisasi Kab. Pasuruan.