



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR : 24/DISKOMINFO/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, maka perlu standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut dalam huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. 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 534);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182)
13. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 159)
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
16. Peraturan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 429);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
18. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-dinas Daerah, Badan-badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta

Tata Kerja Dinas-dinas Daerah, Badan-badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 8);

19. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor).

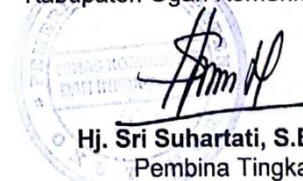
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, meliputi :
1. Pelayanan Informasi Publik melalui PPID;
 2. Pelayanan Aduan Masyarakat melalui SP4N-Lapor!;
 3. Pelayanan Pengaduan Kendala Layanan;
 4. Pelayanan Hosting;
 5. Pelayanan Email Pemerintah;
 6. Pelayanan Jaringan Intra Pemerintah; dan
 7. Pelayanan Virtual Machine.
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA** : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat dan Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 27 Maret 2024

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur,



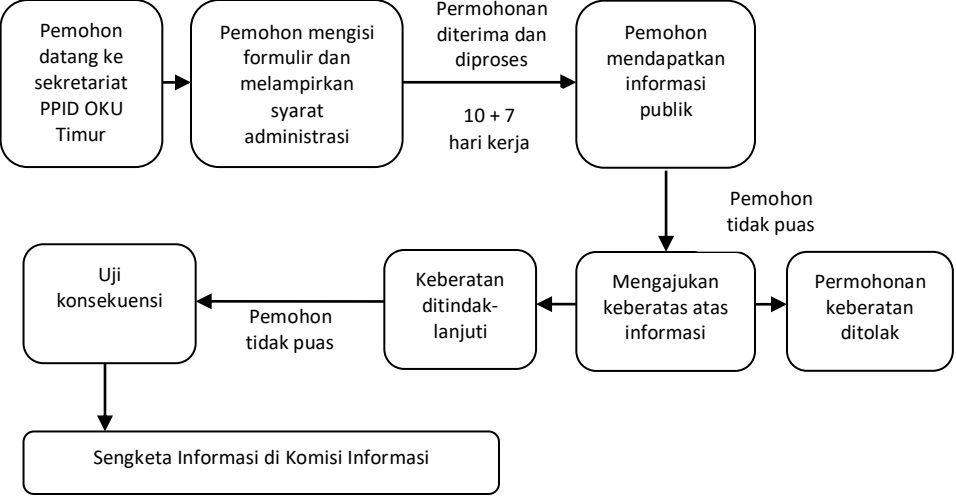
Hj. Sri Suhartati, S.E., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 197212311993032014

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati OKU Timur di Martapura (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Kabupaten OKU TIMUR di Martapura

I. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PPID

Service Delivery

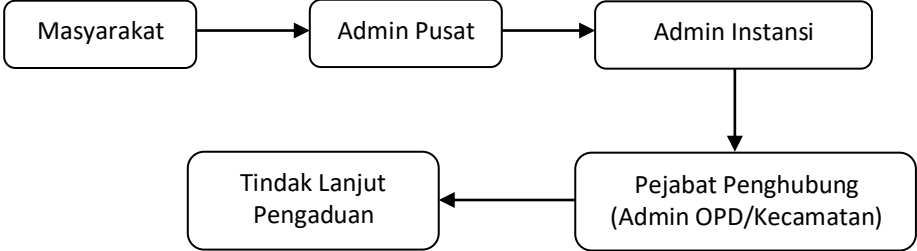
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan b. Melengkapi persyaratan administrasi: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas diri (KTP/SIM/Parpor) bagi pemohon atas nama perorangan. - Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan bagi pemohon atas nama badan hukum dan/ atau badan publik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi PPID Kab. OKU Timur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKU Timur, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan persyaratan administrasi.</p> <p>b. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi.</p> <p>c. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik.</p> <p>d. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi.</p> <p>e. Jika pemohon tidak puas dengan jawaban/ informasi yang diterima, pemohon dapat mengajukan keberatan informasi.</p> <p>f. Jika keberatan informasi telah ditindaklanjuti dan pemohon masih belum puas, maka akan dilaksanakan uji konsekuensi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari.
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dipungut biaya (gratis) Keterangan: Untuk penyalinan dokumen dalam jumlah banyak, biaya dibebankan kepada pemohon informasi publik.
5.	Produk Pelayanan	Informasi Publik Pemerintah Kabupaten OKU Timur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten OKU Timur Jl. Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten OKU Timur – Martapura atau Melalui layanan pengaduan SP4N-LAPOR!.

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE); c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; g. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur; dan h. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 348 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang layanan informasi publik b. Komputer c. Printer/Scanner d. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/D3/S1 b. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) c. Mampu mengoperasikan komputer d. Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik.
10.	Pengawasan Internal	Pengelolaan PPID diawasi oleh: a. Pengarah/ Atasan PPID Utama : Sekretaris Daerah OKU Timur b. Tim Pertimbangan PPID : - Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda OKU Timur - Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda OKU Timur - Asisten Administrasi Umum Setda OKU Timur - Inspektur Daerah OKU Timur - Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKU Timur - Kepala Badan Kesbangpol Kab. OKU Timur - Kepala Bagian Hukum Setda OKU Timur.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Tim PPID Kab. OKU Timur
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksana pelayanan melayani sesuai standar yang telah ditetapkan b. Pelayanan tepat waktu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keselamatan dan kenyamanan diutamakan dalam pelayanan b. Bebas dari pungutan liar c. Surat-menyurat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan tahunan kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Selatan.

II. STANDAR PELAYANAN ADUAN MASYARAKAT MELALUI SP4N-LAPOR!

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi form pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Masyarakat --> AdminPusat[Admin Pusat] AdminPusat --> AdminInstansi[Admin Instansi] AdminInstansi --> PejabatPenghubung[Pejabat Penghubung (Admin OPD/Kecamatan)] PejabatPenghubung --> TindakLanjut[Tindak Lanjut Pengaduan] </pre> <p>a. Pelapor menyampaikan pengaduan dengan mengisi form pada kanal SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>b. Pengaduan yang masuk akan ditentukan oleh admin pusat ke instansi/kabupaten/kota mana akan diteruskan</p> <p>c. Admin instansi melakukan verifikasi dan disposisi aduan selama maksimal 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>d. Unit kerja melalui pejabat penghubung melakukan analisis dan tindak lanjut terhadap pengaduan yang masuk.</p> <p>e. Pemohon menerima tindak lanjut pengaduan dalam waktu: 5 hari kerja untuk aspirasi dan permohonan informasi, 14 hari kerja untuk pengaduan tidak berkadar pengawasan, dan 60 hari kerja untuk pengaduan berkadar pengawasan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses verifikasi : Maksimal 3 hari, laporan akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang.</p> <p>b. Proses tindak lanjut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maksimal 5 hari kerja untuk permintaan informasi. - Maksimal 14 hari kerja untuk pengaduan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan. - Maksimal 60 hari kerja untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan dan pengaduan berbasis elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten OKU Timur Jl. Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten OKU Timur – Martapura atau Kunjungi kanal resmi SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id).

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1170); d. Surat Edaran MENPAN dan RB Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Bagi Pemerintah Daerah ke dalam Aplikasi LAPOR!-SPAN; dan e. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 72 Tahun 2019 tentang Penanganan Layanan Aspirasi Pengaduan Online Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Internet d. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	e. SMA/D3/S1 f. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memiliki kompetensi di Bidang Teknologi Informasi Elektronik.
10.	Pengawasan Internal	Pengelolaan SP4N-LAPOR! diawasi oleh: a. Pembina : Sekretaris Daerah OKU Timur b. Penanggung Jawab : <ul style="list-style-type: none">- Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda OKU Timur- Inspektur Daerah OKU Timur- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKU Timur- Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKU Timur.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang yang terdiri atas : <ul style="list-style-type: none">- 1 (satu) orang koordinator/supervisor- 2 (dua) orang anggota- 1 (satu) orang operator.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksana pelayanan melayani sesuai standar yang telah ditetapkan b. Pelayanan tepat waktu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keselamatan dan kenyamanan diutamakan dalam pelayanan b. Kerahasiaan identitas pelapor terjamin dengan adanya fitur: <ul style="list-style-type: none">- Anonim : Fitur yang membuat identitas pelapor tidak akan diketahui oleh pihak terlapor dan masyarakat umum.- Rahasia : Fitur yang membuat seluruh isi laporan tidak dapat dilihat oleh publik. c. Bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan berkala (per triwulan) kepada Sekretaris Daerah Kab. OKU Timur selaku pembina.

III. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN KENDALA LAYANAN HOSTING DAN VIRTUAL MACHINE

Service Delivery

No	Komponen	Uraian																																																						
1	Persyaratan	Foto dan keterangan permasalahan teknis																																																						
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>OPD</th> <th>Admin OPD</th> <th>Admin Diskominfo</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Kepala OPD menugaskan admin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Agenda Kerja</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Menyusun berkas pengaduan sesuai dengan permasalahan teknis dan mengirimkan berkas melalui Whatsapp ke Dinas Komunikasi dan Informatika.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Foto dan keterangan permasalahan teknis</td> <td>Berkas pengaduan yang sudah lengkap</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju melakukan perbaikan teknis.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas pengaduan yang sudah lengkap</td> <td>Berkas yang sudah diverifikasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Menganalisa permasalahan dan melakukan perbaikan teknis.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas yang sudah diverifikasi</td> <td>Perbaikan teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Memberikan informasi kepada OPD.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan teknis</td> <td>Sistem yang sudah dapat dioperasikan kembali</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. OPD menjalankan layanan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Layanan PDN</td> <td>Dokumentasi, Laporan.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD menugaskan admin. 2. Menyusun berkas pengaduan sesuai dengan permasalahan teknis dan mengirimkan berkas melalui Whatsapp ke Dinas Komunikasi dan Informatika. 3. Menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju melakukan perbaikan teknis. 4. Menganalisa permasalahan dan melakukan perbaikan teknis. 5. Memberikan informasi kepada OPD. 6. OPD menjalankan layanan. 	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	OPD	Admin OPD	Admin Diskominfo	Kelengkapan	Output	1. Kepala OPD menugaskan admin.				Agenda Kerja	Disposisi		2. Menyusun berkas pengaduan sesuai dengan permasalahan teknis dan mengirimkan berkas melalui Whatsapp ke Dinas Komunikasi dan Informatika.				Foto dan keterangan permasalahan teknis	Berkas pengaduan yang sudah lengkap		3. Menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju melakukan perbaikan teknis.				Berkas pengaduan yang sudah lengkap	Berkas yang sudah diverifikasi		4. Menganalisa permasalahan dan melakukan perbaikan teknis.				Berkas yang sudah diverifikasi	Perbaikan teknis		5. Memberikan informasi kepada OPD.				Perbaikan teknis	Sistem yang sudah dapat dioperasikan kembali		6. OPD menjalankan layanan.				Layanan PDN	Dokumentasi, Laporan.	
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket																																																		
	OPD	Admin OPD	Admin Diskominfo	Kelengkapan	Output																																																			
1. Kepala OPD menugaskan admin.				Agenda Kerja	Disposisi																																																			
2. Menyusun berkas pengaduan sesuai dengan permasalahan teknis dan mengirimkan berkas melalui Whatsapp ke Dinas Komunikasi dan Informatika.				Foto dan keterangan permasalahan teknis	Berkas pengaduan yang sudah lengkap																																																			
3. Menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju melakukan perbaikan teknis.				Berkas pengaduan yang sudah lengkap	Berkas yang sudah diverifikasi																																																			
4. Menganalisa permasalahan dan melakukan perbaikan teknis.				Berkas yang sudah diverifikasi	Perbaikan teknis																																																			
5. Memberikan informasi kepada OPD.				Perbaikan teknis	Sistem yang sudah dapat dioperasikan kembali																																																			
6. OPD menjalankan layanan.				Layanan PDN	Dokumentasi, Laporan.																																																			
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari																																																						
4	Biaya/Tarif	Gratis																																																						
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan Kendala Layanan <i>Hosting</i> dan <i>Virtual Machine</i>																																																						
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. e-Mail : layanan.pdn@okutimurkab.go.id 2. Whatsapp : 087794409017 																																																						

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Impres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-<i>Government</i> Presiden Republik Indonesia2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5. Perbup Nomor 21 Tahun 2019 tentang Percepatan E-<i>Government</i> di Kabupaten OKU Timur6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Internet3. Smartphone4. Aplikasi Microsoft Office5. Mail Multidomain (https://multidomain.mail.go.id/iredadmin)6. Aplikasi Whatsapp7. Aplikasi Browser
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)2. Menguasai dan memahami teknis pembuatan website3. Menguasai dan memahami teknis operasional pengelolaan website4. Menguasai dan memahami teknis operasional pengolahan CPanel5. Menguasai dan memahami teknis pembuatan Virtual Machine6. Menguasai dan memahami teknis operasional pengelolaan Virtual Machine7. Menguasai dan memahami teknis operasional pembuatan Operating System8. Menguasai dan memahami teknis operasional penggunaan VPN
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika2. Kepala Bidang Layanan e-<i>Government</i>
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan2. Pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Username dan Password terjamin kerahasiaannya karena dikirim lewat Aplikasi Whatsapp ke ASN (PNS dan PPPK) yang bersangkutan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

IV. STANDAR PELAYANAN HOSTING

Service Delivery

No	Komponen	Uraian																																																						
1	Persyaratan	Surat permohonan layanan Surat Persetujuan Layanan Biodata admin OPD (ASN atau PPPK)																																																						
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>OPD</th> <th>Admin OPD</th> <th>Admin Diskominfo</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Kepala OPD menugaskan admin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Agenda Kerja</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat permohonan layanan Surat Persetujuan Layanan Biodata admin OPD</td> <td>Berkas permohonan yang sudah lengkap ditandatangani kepala OPD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Menerima dan memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada admin OPD.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan yang sudah lengkap dan ditandatangani kepala OPD</td> <td>Berkas yang sudah diverifikasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Admin Kominfo membuat akun hosting sesuai dengan permintaan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Akun Hosting</td> <td>Dokumen berisi kode akses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Admin Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen berisi kode akses</td> <td>Akun Hosting yang sudah dapat dibuka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. OPD menjalankan layanan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Akun Hosting yang sudah dapat dibuka</td> <td>Dokumentasi, Laporan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD menugaskan admin. 2. Admin OPD menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika. 3. Admin Diskominfo menerima dan memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada admin OPD. 4. Admin Diskominfo membuat akun hosting sesuai dengan permintaan. 5. Admin Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait. 6. OPD menjalankan layanan. 	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	OPD	Admin OPD	Admin Diskominfo	Kelengkapan	Output	1. Kepala OPD menugaskan admin.				Agenda Kerja	Disposisi		2. Menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika.				Surat permohonan layanan Surat Persetujuan Layanan Biodata admin OPD	Berkas permohonan yang sudah lengkap ditandatangani kepala OPD		3. Menerima dan memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada admin OPD.				Berkas permohonan yang sudah lengkap dan ditandatangani kepala OPD	Berkas yang sudah diverifikasi		4. Admin Kominfo membuat akun hosting sesuai dengan permintaan.				Akun Hosting	Dokumen berisi kode akses		5. Admin Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait.				Dokumen berisi kode akses	Akun Hosting yang sudah dapat dibuka		6. OPD menjalankan layanan.				Akun Hosting yang sudah dapat dibuka	Dokumentasi, Laporan	
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket																																																		
	OPD	Admin OPD	Admin Diskominfo	Kelengkapan	Output																																																			
1. Kepala OPD menugaskan admin.				Agenda Kerja	Disposisi																																																			
2. Menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika.				Surat permohonan layanan Surat Persetujuan Layanan Biodata admin OPD	Berkas permohonan yang sudah lengkap ditandatangani kepala OPD																																																			
3. Menerima dan memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada admin OPD.				Berkas permohonan yang sudah lengkap dan ditandatangani kepala OPD	Berkas yang sudah diverifikasi																																																			
4. Admin Kominfo membuat akun hosting sesuai dengan permintaan.				Akun Hosting	Dokumen berisi kode akses																																																			
5. Admin Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait.				Dokumen berisi kode akses	Akun Hosting yang sudah dapat dibuka																																																			
6. OPD menjalankan layanan.				Akun Hosting yang sudah dapat dibuka	Dokumentasi, Laporan																																																			
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari																																																						
4	Biaya/Tarif	Gratis																																																						
5	Produk Pelayanan	Layanan Hosting																																																						
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	3. e-Mail : layanan.pdn@okutimurkab.go.id 4. Whatsapp : 087794409017																																																						

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Impres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i> Presiden Republik Indonesia2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5. Perbup Nomor 21 Tahun 2019 tentang Percepatan <i>E-Government</i> di Kabupaten OKU Timur6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Internet3. Smartphone4. Aplikasi Microsoft Office5. Mail Multidomain (https://multidomain.mail.go.id/iredadmin)6. Aplikasi Whatsapp7. Aplikasi Browser
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)2. Menguasai dan memahami teknis pembuatan website3. Menguasai dan memahami teknis operasional pengelolaan website4. Menguasai dan memahami teknis operasional pengolahan CPanel
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika2. Kepala Bidang Layanan <i>e-Government</i>
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan2. Pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Username dan Password terjamin kerahasiaannya karena dikirim lewat Aplikasi Whatsapp ke ASN (PNS dan PPPK) yang bersangkutan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

V. STANDAR PELAYANAN EMAIL PEMERINTAH

Service Delivery

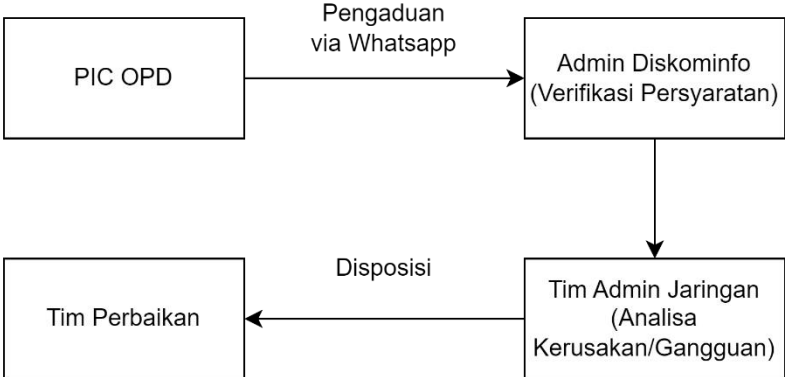
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembuatan Email Resmi Pemerintah ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. 2. Dokumen Data Perangkat Daerah 3. Dokumen Data ASN (PNS dan PPPK)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Perangkat Daerah] -- Surat Permohonan --> B[Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika] B -- Disposisi --> C[Kabid Layanan e-Government] C --> D[Admin Email Resmi] D --> E[Pembuatan Email] E -- Kirim Via Whatsapp --> F[ASN PNS dan PPPK] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengajukan Surat Permohonan Pembuatan Email Resmi Pemerintah ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKU Timur. 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menerima Surat tersebut dan mendisposisikan ke Bidang Layanan e-Government. 3. Kabid Layanan e-Government menerima surat dan memberi perintah kepada admin email resmi pemerintah daerah untuk menindaklanjuti Surat Permohonan Pembuatan Email Resmi Pemerintah tersebut. 4. Admin membuat email resmi pemerintah daerah. 5. Setelah email resmi dibuat, kemudian admin mengirimkan email resmi beserta <i>password</i> tersebut kepada ASN yang ada didaftar surat melalui Aplikasi Whatsapp.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Email Resmi Pemerintah Daerah (@okutimurkab.go.id)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 5. e-Mail : diskominfo@okutimurkab.go.id 6. Whatsapp : 081367499710

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	8. Laptop 9. Internet 10. Aplikasi Microsoft Office 11. Mail Multidomain (https://webmail.multidomain.mail.go.id/) 12. Aplikasi Whatsapp
3	Kompetensi Pelaksana	5. Memiliki Kompetensi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
4	Pengawas Internal	3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 4. Kepala Bidang Layanan <i>e-Government</i>
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	3. Melaksanakan layanan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan 4. Pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Email dan Password terjamin kerahasiaannya karena dikirim lewat Aplikasi Whatsapp ke ASN (PNS dan PPPK) yang bersangkutan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

VI. STANDAR PELAYANAN JARINGAN INTRA PEMERINTAH DAERAH

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama OPD 2. Jenis Gangguan 3. Nama PIC 4. Foto Perangkat Jaringan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PICOPD[PIC OPD] -- "Pengaduan via Whatsapp" --> AdminDiskominfo[Admin Diskominfo (Verifikasi Persyaratan)] AdminDiskominfo -- "Disposisi" --> TimAdminJaringan[Tim Admin Jaringan (Analisa Kerusakan/Gangguan)] TimAdminJaringan -- "Disposisi" --> TimPerbaikan[Tim Perbaikan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PIC OPD mengirim pengaduan ke Whatsapp dengan format (Nama OPD, Jenis Gangguan, Nama PIC, Foto Perangkat Jaringan) 2. Admin Diskominfo menerima laporan dan mengecek kelengkapan persyaratan jika lengkap diteruskan ke Kepala Bidang e-Government. 3. Tim Admin Jaringan melakukan analisa kerusakan/gangguan. 4. Tim Admin Jaringan meneruskan laporan ke Tim Perbaikan Lapangan 5. Tim Perbaikan melakukan kunjungan ke lokasi dan melakukan perbaikan. 6. Laporan diselesaikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Jaringan Intra Pemerintah Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. e-Mail : diskominfo@okutimurkab.go.id 2. Whatsapp : 081368266212 atau Grup PIC OPD

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Impres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government Presiden Republik Indonesia2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik3. Perbup Nomor 21 Tahun 2019 tentang Percepatan E-Government di Kabupaten OKU Timur4. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Internet3. Smartphone4. Aplikasi Whatsapp
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika2. Kepala Bidang Layanan <i>e-Government</i>
5	Jumlah Pelaksana	4-7 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan2. Pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengaduan gangguan yang dilaporkan terselesaikan dengan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

VII. STANDAR PELAYANAN JARINGAN INTRA PEMERINTAH DAERAH

Service Delivery

No	Komponen	Uraian																																																																																						
1	Persyaratan	Surat permohonan layanan Spesifikasi Teknis VPS Kontrak Pengguna Layanan Biodata admin OPD (ASN atau PPPK)																																																																																						
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>OPD</th> <th>Admin OPD</th> <th>Admin Diskominfo</th> <th>PDN</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Kepala OPD menugaskan admin.</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">mulai</td> <td>Agenda Kerja</td> <td>Diposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td>Surat permohonan layanan Spesifikasi Teknis VPS Kontrak Pengguna Layanan Biodata admin OPD</td> <td>Berkas permohonan yang sudah lengkap ditandatangani kepala OPD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju membuat tiket di PDN.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td>Berkas permohonan yang sudah lengkap dan ditandatangani kepala OPD</td> <td>Berkas yang sudah diverifikasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Melakukan pengiriman berkas ke PDN sesuai dengan kategori layanan.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td>Berkas yang sudah diverifikasi</td> <td>Nomor Ticket</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Membuka ticket, menerima berkas dan berkomunikasi dengan Admin Diskominfo terkait layanan yang diajukan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Nomor Ticket</td> <td>Konfirmasi Layanan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Diskominfo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Berkas spesifikasi yang diajukan.</td> <td>Layanan PDN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. PDN memberikan akses kepada admin diskominfo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Layanan PDN</td> <td>Dokumen berisi kode akses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> <td>Dokumen berisi kode akses</td> <td>Surat ke OPD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. OPD menjalankan layanan.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> <td></td> <td>Layanan PDN</td> <td>Dokumentasi, Laporan.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD menugaskan admin. 2. Admin OPD menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika. 3. Admin Diskominfo menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju membuat tiket di PDN. 4. Admin Diskominfo menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju membuat tiket di PDN. 5. Admin Diskominfo melakukan pengiriman berkas ke PDN sesuai dengan kategori layanan. 6. Admin Diskominfo membuka ticket, menerima berkas dan berkomunikasi dengan Admin Diskominfo terkait layanan yang diajukan. 7. Admin PDN memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Diskominfo. 8. Admin PDN memberikan akses kepada admin diskominfo 9. Admin Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait. 10. OPD menjalankan layanan. 	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	OPD	Admin OPD	Admin Diskominfo	PDN	Kelengkapan	Output	1. Kepala OPD menugaskan admin.	mulai				Agenda Kerja	Diposisi		2. Menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika.		2			Surat permohonan layanan Spesifikasi Teknis VPS Kontrak Pengguna Layanan Biodata admin OPD	Berkas permohonan yang sudah lengkap ditandatangani kepala OPD		3. Menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju membuat tiket di PDN.			3		Berkas permohonan yang sudah lengkap dan ditandatangani kepala OPD	Berkas yang sudah diverifikasi		4. Melakukan pengiriman berkas ke PDN sesuai dengan kategori layanan.			4		Berkas yang sudah diverifikasi	Nomor Ticket		5. Membuka ticket, menerima berkas dan berkomunikasi dengan Admin Diskominfo terkait layanan yang diajukan.				5	Nomor Ticket	Konfirmasi Layanan		6. Memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Diskominfo.				6	Berkas spesifikasi yang diajukan.	Layanan PDN		7. PDN memberikan akses kepada admin diskominfo				7	Layanan PDN	Dokumen berisi kode akses		8. Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait.			8		Dokumen berisi kode akses	Surat ke OPD		9. OPD menjalankan layanan.		9			Layanan PDN	Dokumentasi, Laporan.	
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket																																																																																	
	OPD	Admin OPD	Admin Diskominfo	PDN	Kelengkapan	Output																																																																																		
1. Kepala OPD menugaskan admin.	mulai				Agenda Kerja	Diposisi																																																																																		
2. Menyusun berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mengirimkan berkas ke Dinas Komunikasi dan Informatika.		2			Surat permohonan layanan Spesifikasi Teknis VPS Kontrak Pengguna Layanan Biodata admin OPD	Berkas permohonan yang sudah lengkap ditandatangani kepala OPD																																																																																		
3. Menerima dan mempelajari berkas, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti maka akan dikembalikan ke admin OPD untuk diperbaiki, jika setuju membuat tiket di PDN.			3		Berkas permohonan yang sudah lengkap dan ditandatangani kepala OPD	Berkas yang sudah diverifikasi																																																																																		
4. Melakukan pengiriman berkas ke PDN sesuai dengan kategori layanan.			4		Berkas yang sudah diverifikasi	Nomor Ticket																																																																																		
5. Membuka ticket, menerima berkas dan berkomunikasi dengan Admin Diskominfo terkait layanan yang diajukan.				5	Nomor Ticket	Konfirmasi Layanan																																																																																		
6. Memeriksa spesifikasi teknis yang telah diajukan. Jika setuju segera membuat layanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Diskominfo.				6	Berkas spesifikasi yang diajukan.	Layanan PDN																																																																																		
7. PDN memberikan akses kepada admin diskominfo				7	Layanan PDN	Dokumen berisi kode akses																																																																																		
8. Diskominfo memberikan akses pada OPD terkait.			8		Dokumen berisi kode akses	Surat ke OPD																																																																																		
9. OPD menjalankan layanan.		9			Layanan PDN	Dokumentasi, Laporan.																																																																																		
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari																																																																																						
4	Biaya/Tarif	Gratis																																																																																						
5	Produk Pelayanan	Layanan Virtual Machine																																																																																						
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	7. e-Mail : layanan.pdn@okutimurkab.go.id 8. Whatsapp : 087794409017																																																																																						

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Impres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i> Presiden Republik Indonesia2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5. Perbup Nomor 21 Tahun 2019 tentang Percepatan <i>E-Government</i> di Kabupaten OKU Timur6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Internet3. Smartphone4. Aplikasi Microsoft Office5. Mail Multidomain (https://multidomain.mail.go.id/iredadmin)6. Aplikasi Whatsapp7. Aplikasi Browser8. Aplikasi VPN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)2. Menguasai dan memahami teknis pembuatan Virtual Machine3. Menguasai dan memahami teknis operasional pengelolaan Virtual Machine4. Menguasai dan memahami teknis operasional pembuatan Operating System5. Menguasai dan memahami teknis operasional penggunaan VPN
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika2. Kepala Bidang Layanan <i>e-Government</i>
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan2. Pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Username dan Password terjamin kerahasiaannya karena dikirim lewat Aplikasi Whatsapp ke ASN (PNS dan PPPK) yang bersangkutan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali