



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Nusantara No. 2 Telp./Fax. (0331) 5102507
JEMBER 68133

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45/08/35.09.323/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan; dan.
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu memutuskan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
- Mengingat : 1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan;
- 4 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi yang terdiri dari :
- a. Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Pengaduan melalui Aplikasi SP4N-LAPOR!;
 - c. Peliputan Kegiatan;
 - d. Permohonan Pelaksanaan Video Conference;
 - e. Pembangunan atau Pengembangan Aplikasi;
 - f. Permohonan TTE; dan.
 - g. Permohonan Hosting dan Subdomain.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, perangkat daerah dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

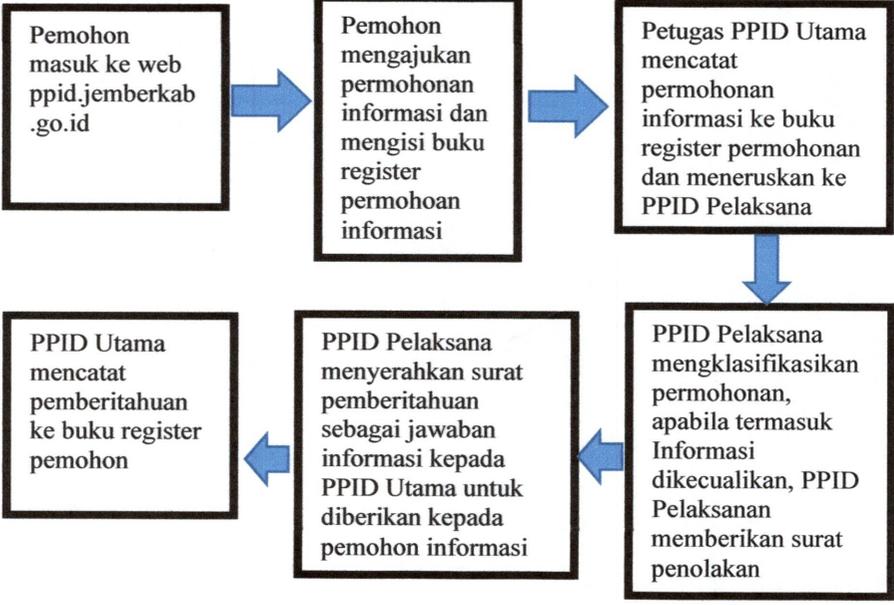
Ditetapkan di : Jember
Pada Tanggal : 8 Januari 2024

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19770307 199612 1 001

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	Pelayanan	Pelayanan Informasi Publik
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Persyaratan teknis Permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan atau situs web ppid.jemberkab.go.id - Persyaratan administrasi Menyertakan identitas diri (KTP) bagi pemohon informasi atas nama perorangan atau menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon masuk ke web ppid.jemberkab.go.id] --> B[Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi buku register permohonan informasi] B --> C[Petugas PPID Utama mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan dan meneruskan ke PPID Pelaksana] C --> D[PPID Pelaksana mengklasifikasikan permohonan, apabila termasuk Informasi dikecualikan, PPID Pelaksanan memberikan surat penolakan] D --> E[PPID Pelaksana menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada PPID Utama untuk diberikan kepada pemohon informasi] E --> F[PPID Utama mencatat pemberitahuan ke buku register pemohon] </pre> <p>a. Pemohon masuk ke web ppid.jemberkab.go.id b. Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi buku register permohonan informasi c. Petugas PPID Utama mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan dan meneruskan ke PPID Pelaksana</p>

		<p>d. PPID Pelaksana mengklasifikasikan permohonan, apabila termasuk Informasi dikecualikan, PPID Pelaksanaan memberikan surat penolakan</p> <p>e. PPID Pelaksana menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada PPID Utama untuk diberikan kepada pemohon informasi</p> <p>f. PPID Utama mencatat pemberitahuan ke buku register pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Informasi Publik
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ppid.jemberkab.go.id 2. SP4N-LAPOR 3. Telp. 0331-5102507
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web : ppid.jemberkab.go.id 2. Jaringan Internet 3. Komputer atau HP Android
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung secara berjenjang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan 4. Terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19770307 199612 1 001

Pengaduan melalui Aplikasi SP4N-LAPOR!

	Pelayanan	Pelayanan Pengaduan melalui Aplikasi SP4N-LAPOR!
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
2	Persyaratan	-
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pejabat Penghubung OPD menerima disposisi dari admin utama kabupaten atas aduan pelapor] --> B[Memberikan respon awal aduan kepada pengadu] B --> C[Pejabat penghubung OPD menindaklanjuti dan membalas laporan pengadu dan meneruskan ke penyelenggara di OPD] C --> D[Penyelenggara bertanggungjawab atas penyelesaian pengaduan] D --> E[Penyampaian penyelesaian pengaduan kepada pengadu paling lama 60 hari kalender] E --> F[Pejabat penghubung OPD wajib memberikan akses dan sarana bagi pengadu untuk melihat penyelesaiannya] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Penghubung OPD menerima disposisi dari admin utama Kabupaten atas aduan pelapor b. Memberikan respon awal aduan kepada pengadu c. Pejabat penghubung OPD menindaklanjuti dan membalas laporan pengadu dan meneruskan ke penyelenggara di OPD d. Penyelenggara bertanggungjawab atas penyelesaian pengaduan e. Penyampaian penyelesaian pengaduan kepada pengadu paling lama 60 hari kalender f. Pejabat penghubung OPD wajib memberikan akses dan sarana bagi pengadu untuk melihat penyelesaiannya
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Laporan Informasi Pengaduan

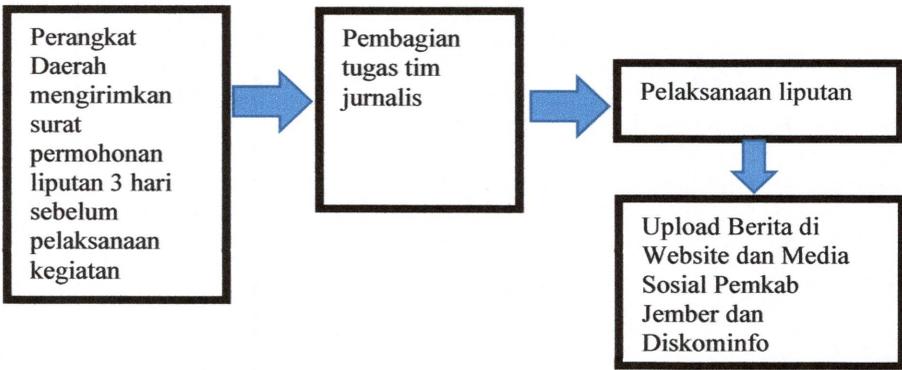
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. ppid.jemberkab.go.id 2. SP4N-LAPOR 3. Telp. 0331-5102507
8	Sarana dan Prasarana	1. Web : lapor.go.id 2. Jaringan Internet 3. Komputer atau HP Android
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung secara berjenjang
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan melalui website/App Mobile yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali oleh Kepala Dinas

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19770307 199612 1 001

PELAYANAN LIPUTAN KEGIATAN

	Pelayanan	Liputan dan Pemberitaan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2	Persyaratan	Surat Permohonan Liputan dari Perangkat Daerah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan liputan 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan] --> B[Pembagian tugas tim jurnalis] B --> C[Pelaksanaan liputan] C --> D[Upload Berita di Website dan Media Sosial Pemkab Jember dan Diskominfo] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan liputan 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan b. Pembagian tugas tim jurnalis c. Pelaksanaan liputan d. Upload berita di website dan media social Pemkab Jember dan Diskominfo
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Liputan dan pemberitaan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ppid.jemberkab.go.id 2. SP4N-LAPOR 3. Telp. 0331-5102507
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Kendaraan 3. Komputer atau HP Android
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Tehnik Fotografi - Menguasai Tehnik Jurnalistik
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung secara berjenjang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang melakukan peliputan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan	Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan melalui website/App Mobile yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

	Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik dilakukan sedikitnya 1 minggu sekali oleh Kepala Dinas

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19770307 199612 1 001

PERMOHONAN PELAKSANAAN VIDEO CONFERENCE

	Pelayanan	Pelaksanaan Video Conference
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	Surat Permohonan pelaksanaan video conference dari OPD pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[OPD pemohon mengirimkan surat permohonan pelaksanaan video conference kepada Diskominfo] --> B[Surat Permohonan di Disposisi oleh Kadiskominfo] B --> C[Pembagian tim untuk pelaksanaan tugas] C --> D[Tim melakukan koordinasi dengan OPD pemohon untuk survey lokasi dan memeriksa kesiapan perlengkapan video conference] D --> E[Pelaksanaan kegiatan video conference] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. OPD pemohon mengirimkan surat permohonan pelaksanaan video conference kepada Diskominfo b. Surat Permohonan di Disposisi oleh Kadiskominfo c. Pembagian tim untuk pelaksanaan tugas d. Tim melakukan koordinasi dengan OPD pemohon untuk survey lokasi dan memeriksa kesiapan perlengkapan video conference e. Pelaksanaan kegiatan video conference
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Pelaksanaan kegiatan video conference
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ppid.jemberkab.go.id 2. SP4N-LAPOR 3. Telp. 0331-5102507
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer (PC/Laptop) 2. Perangkat Jaringan dan akses jaringan Internet 3. Perangkat multimedia/peralatan video conference
9	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan D3/S1 Teknologi Informatika/Manajemen Informatika/Teknik Komputer dan Jaringan/Teknik Multimedia atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

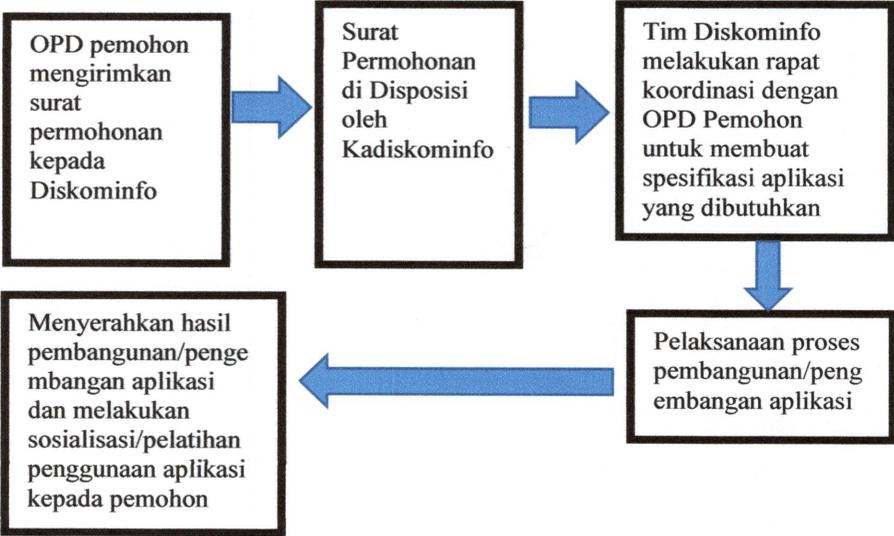
		- Menguasai bidang teknologi informatika, computer dan jaringan, multimedia dan pengetahuan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
11	Pengawasan Internal	Atasan langsung mengawasi pelaksanaan koordinasi, survey lokasi dan perlengkapan hingga pelaksanaan kegiatan video conference sehingga pelaksanaan video conference bisa berjalan dengan lancar
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang melaksanakan kegiatan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di tempat yang representative dan memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan video conference oleh atasan langsung

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19770307 199612 1 001

PELAYANAN PEMBANGUNAN ATAU PENGEMBANGAN APLIKASI

	Pelayanan	Pembangunan atau Pengembangan Aplikasi
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Jember Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember; 5. Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan pembangunan/pengembangan aplikasi dari OPD - Dokumen flowchart (diagram alir) pelaksanaan kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[OPD pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Diskominfo] --> B[Surat Permohonan di Disposisi oleh Kadiskominfo] B --> C[Tim Diskominfo melakukan rapat koordinasi dengan OPD Pemohon untuk membuat spesifikasi aplikasi yang dibutuhkan] C --> D[Pelaksanaan proses pembangunan/pengembangan aplikasi] D --> E[Menyerahkan hasil pembangunan/pengembangan aplikasi dan melakukan sosialisasi/pelatihan penggunaan aplikasi kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. OPD pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Diskominfo b. Surat Permohonan di Disposisi oleh Kadiskominfo c. Tim Diskominfo melakukan rapat koordinasi dengan OPD Pemohon untuk membuat spesifikasi aplikasi yang dibutuhkan d. Pelaksanaan proses pembangunan/pengembangan aplikasi e. Menyerahkan hasil pembangunan/pengembangan aplikasi dan melakukan sosialisasi/pelatihan penggunaan aplikasi kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 68 (enam puluh delapan) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Sistem Aplikasi yang telah dibangun/dikembangkan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ppid.jemberkab.go.id 2. SP4N-LAPOR 3. Telp. 0331-5102507

8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat computer (PC/Laptop) 2. Perangkat Jaringan dan akses jaringan Internet 3. Perangkat server
9	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan D3/S1 Teknologi Informatika/Manajemen Informatika/Teknik Komputer dan Jaringan/Teknik Multimedia atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan - Menguasai bidang teknologi informatika, pengelolaan website, keamanan system informasi, keamanan jaringan, pemrograman web dan mobile, pengelolaandata center dan pengetahuan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
11	Pengawasan Internal	Atasan langsung mengawasi kegiatan bawahan dalam melaksanakan langkah-langkah proses pembangunan/ pengembangan aplikasi agar aplikasi yang telah dibangun/ dikembangkan sesuai dengan permohonan
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang melaksanakan kegiatan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di tempat yang representative dan memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan pada saat pelaksanaan proses pembangunan/pengembangan aplikasi oleh atasan langsung

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19770307 199612 1 001

PERMOHONAN TTE

	Pelayanan	Permohonan TTE
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi; 5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 61 Tahun 2021 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- ASN - Mengisi formulir surat rekomendasi - Scan KTP dan Foto
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Calon pengguna mengisi formulir rekomendasi ke Diskominfo] --> B[Rekomendasi ditindaklanjuti oleh tim verifikasi] B --> C[Tim verifikasi melakukan verifikasi pada data pengguna yang telah dilengkapi dengan identitas, scan KTP dan Foto] C --> D[Tim verifikasi memproses pembuatan tautan/link] D --> E[Link Passphrase dikirim ke pengguna untuk dilakukan pengaturan] E --> F[Registration Authority memeriksa pengajuan permohonan penerbitan sertifikat elektronik] F --> G[Jika permohonan disetujui, pengguna akan menerima email notifikasi bahwa sertifikat elektronik telah diterbitkan] F --> H[Jika permohonan ditolak maka proses kembali lagi kepada tim verifikasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Calon pengguna mengisi formulir rekomendasi ke Diskominfo Rekomendasi ditindaklanjuti oleh tim verifikasi Tim verifikasi melakukan verifikasi pada data pengguna yang telah dilengkapi dengan identitas, scan KTP dan Foto Tim verifikasi memproses pembuatan tautan/link Link Passphrase dikirim ke pengguna untuk dilakukan pengaturan Registration Authority memeriksa pengajuan permohonan penerbitan sertifikat elektronik Jika permohonan disetujui, pengguna akan menerima email notifikasi bahwa sertifikat elektronik telah diterbitkan Jika permohonan ditolak maka proses kembali lagi kepada tim verifikasi

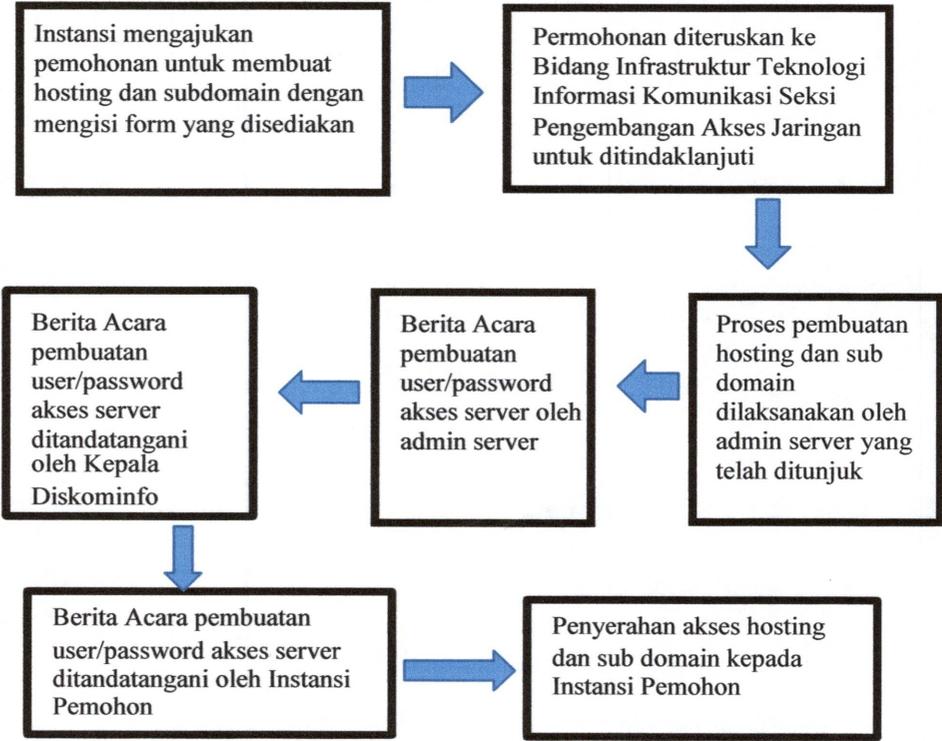
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tautan/link untuk menerbitkan sertifikat elektronik
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. ppid.jemberkab.go.id 2. SP4N-LAPOR 3. Telp. 0331-5102507
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat computer (PC/Laptop) 2. Perangkat Jaringan dan akses jaringan Internet 3. HP Android
9	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami IT - Memahami aplikasi pendaftaran sertifikat elektronik dari BSSN
11	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang dan terus menerus
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang melaksanakan kegiatan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di tempat yang representative dan memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19770307 199612 1 001

STANDAR PELAYANAN HOSTING DAN SUB DOMAIN

	Pelayanan	Permohonan TTE
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara; 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten Jember; 10. Peraturan Bupati Jember Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Instansi Pemerintah - Mengisi formulir yang telah disediakan - Patuh dan taat pada Undang-Undang ITE
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Instansi mengajukan permohonan untuk membuat hosting dan subdomain dengan mengisi form yang disediakan] --> B[Permohonan diteruskan ke Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi Seksi Pengembangan Akses Jaringan untuk ditindaklanjuti] B --> C[Proses pembuatan hosting dan sub domain dilaksanakan oleh admin server yang telah ditunjuk] C --> D[Berita Acara pembuatan user/password akses server oleh admin server] D --> E[Berita Acara pembuatan user/password akses server ditandatangani oleh Kepala Diskominfo] E --> F[Berita Acara pembuatan user/password akses server ditandatangani oleh Instansi Pemohon] F --> G[Penyerahan akses hosting dan sub domain kepada Instansi Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi mengajukan permohonan untuk membuat hosting dan subdomain dengan mengisi form yang disediakan b. Permohonan diteruskan ke Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi Seksi Pengembangan Akses Jaringan untuk ditindaklanjuti c. Proses pembuatan hosting dan sub domain dilaksanakan oleh admin server yang telah ditunjuk d. Berita Acara pembuatan user/password akses server oleh admin server e. Berita Acara pembuatan user/password akses server ditandatangani oleh Kepala Diskominfo

		f. Berita Acara pembuatan user/password akses server ditandatangani oleh Instansi Pemohon g. Penyerahan akses hosting dan sub domain kepada Instansi Pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sub domain Instansi Pemerintah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. ppid.jemberkab.go.id 2. SP4N-LAPOR 3. Telp. 0331-5102507
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat computer (PC/Laptop) 2. Perangkat Jaringan dan akses jaringan Internet 3. HP Android
9	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami IT - Memahami alur pembuatan hosting dan sub domain
11	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang dan terus menerus
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang melaksanakan kegiatan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di tempat yang representative dan memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S.STP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19770307 199612 1 001