



ပိတိကိန္တရကတၢၢ်သၢ်

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

သိက္ခာဗျာဓိကမိၢ်တၢ်ကတၢၢ်သၢ်

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

တၢ်သိက္ခာဗျာဓိကမိၢ်တၢ်ကတၢၢ်သၢ်

Jalan Majapahit No.1 Telp. (0361) 431229 - 437162, Fax. (0361)84955716

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA DENPASAR

NOMOR 188.4/342/DKIS/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar perlu disusun Standar Pelayanan Publik (SPP) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar;
 - bahwa dalam rangka menindaklanjuti hasil Forum Konsultasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar yang diselenggarakan pada hari kamis tanggal 16 Oktober 2023;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Denpasar;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E
Cetakan dokumen ini merupakan salinan dari file dokumen bertandatangan digital
yang resmi dan sah yang keabsahannya dapat diakses di alamat:
https://tnde.denpasarkota.go.id/files/tte/tnde_surat_keluar_sign/tte-002474-SRT-0320231_conv.pdf

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
4. 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 5037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 3);
8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar meliputi 5 (lima) Jenis Pelayanan yaitu :

- 1) Layanan Informasi Publik;
- 2) Layanan Publikasi;
- 3) Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 4) Layanan Data Sektoral;
- 5) Layanan Penggunaan Sertifikat Elektronik Individu.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Mencabut Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik No. 188.4/268/DKIS/2022, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Denpasar.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Denpasar
Pada Tanggal 1 Maret 2023
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika
dan Statistik Kota Denpasar



Tembusan disampaikan kepada :

- Yth.
1. Walikota Denpasar
 2. Wakil Walikota Denpasar
 3. Ketua DPRD Kota Denpasar
 3. Inspektur Kota Denpasar
 4. Kepala Bappeda Kota Denpasar
 5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar
 6. Kepala Bagian Hukum dan Ham Sekretariat Daerah Kota Denpasar
 7. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR

TANGGAL : 1 MARET 2023

NOMOR : 188.4/342/DKIS/2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK**

I. LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia. 2. KTP (Perorangan). 3. Akta Notaris /SK (lembaga/organisasi). 4. Mengisi Blangko / Formulir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi di meja pelayanan atau situs ppid.denpasarkota.go.id , aplikasi PRO Denpasar+ atau melalui <i>email</i> di kominfo@denpasarkota.go.id 2. Petugas akan meregister permohonan yang memenuhi persyaratan. 3. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, PPID akan memberikan jawaban atas permohonan informasi. Namun jika proses pelayanan masih membutuhkan tambahan waktu, maka PPID akan memberikan surat pemberitahuan perihal perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja.
3.	Jangka Waktu	Maksimal 10 (Sepuluh) Hari kerja + 7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas di alamat Gedung Graha Sewakadarma Jl. Majapahit Nomor 1 Lt.III, Melalui Telpon di (0361)431229; 2. Melalui <i>email</i> di kominfo@denpasarkota.go.id , 3. Melalui Web Pengaduan SP4N LAPOR; 4. Melalui aplikasi pengaduan PRO Denpasar+; 5. Melalui web pengaduan di

		pengaduan.denpasarkota.go.id; 6. Melalui chatbot DEVI.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal; 4. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pedoman Perilaku Penyiar; 5. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 03 Tahun 2007 tentang Standar Program Siaran; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Publik Kota Denpasar; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan / Fasilitas	Blangko, Komputer, Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan/Perundang-undangan dan menguasai teknis Keterbukaan Informasi Publik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. LAYANAN PUBLIKASI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Form Permohonan Layanan publikasi dari instansi/lembaga/organisasi beserta proposal singkat / gambaran umum kegiatan 2. Untuk produk layanan <i>talkshow</i>/reportase/iklan layanan masyarakat, pemohon agar mempersiapkan materi serta menyediakan narasumber yang kredibel dan menguasai materi (<i>talkshow</i>).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 7. Permintaan layanan publikasi dari Instansi, Ormas/Lembaga atau kebijakan Pemerintahan dan Pembangunanya Melalui laman website link.denpasarkota.go.id atau melalui <i>email</i> di kominfo@denpasarkota.go.id, atau bersurat. <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi Informasi kepada Kasi lanjut kepada Kabid. terhadap permintaan layanan publikasi. 2. Kasi. Menindaklanjuti perintah Kabid. Untuk meneruskan kepada Tim publikasi untuk melaksanakan layanan publikasi. 3. Mempersiapkan materi pendukung, mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan untuk publikasi. 4. Permintaan koreksi/persetujuan terhadap layanan publikasi. 5. Melakukan publikasi Melalui media.
3.	Jangka Waktu	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Calling. 2. Media Sosial dan Media Partner. 3. Website. 4. LED Videotron. 5. <i>Talkshow</i>/reportase/iklan layanan masyarakat
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas di alamat Gedung Graha Sewakadarma Jl. Majapahit Nomor 1 Lt.III, Melalui Telpon di (0361)431229; 2. Melalui <i>email</i> di kominfo@denpasarkota.go.id, 3. Melalui Web Pengaduan SP4N LAPOR;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Melalui aplikasi pengaduan PRO Denpasar+; 5. Melalui web pengaduan di <u>pengaduan.denpasarkota.go.id</u>; 6. Melalui chatbot DEVI.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal; 4. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pedoman Perilaku Penyiar; 5. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 03 Tahun 2007 tentang Standar Program Siaran; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Publik Kota Denpasar; 7. Peraturan Walikota Denpasar No 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil Calling 2. Media Sosial dan Media Partner 3. Website 4. LED 5. Materi/bahan/<i>script</i> iklan, 6. internet 7. alat perekam, 8. mixer, 9. headphone 10. mic.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami bidang desain audio, grafis, fotografi dan videografi, publikasi dan jurnalistik 2. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai pelaksana tugas produksi iklan 3. Memahami teknik Penyiaran Publik Lokal sesuai dengan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permen Kominfo, Peraturan KPI 4. Pelatihan Teknis terkait penyiaran dan sosialisasi/publikasi media
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan Pengendalian

		Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

III. LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah 2. Mengisi Formulir Permohonan 3. Untuk produk layanan <i>Sound System</i> dan <i>Video Conference</i>, pemohon agar melampirkan Susunan / <i>Rundown</i> acara
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan ke Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, dilengkapi dengan formulir yang sudah ditandatangani oleh Penanggung jawab/Kepala Perangkat Daerah. 2. Untuk produk layanan <i>Soundsystem</i> dan <i>Video Conference</i>, Tim teknis melakukan pengecekan jadwal, lokasi acara dan ketersediaan alat yang dibutuhkan 3. Dinas Kominfo mengirimkan surat balasan terkait permohonan layanan. 4. Untuk produk layanan <i>Soundsystem</i>, Tim teknis akan memasang perangkat <i>sound system</i> pada lokasi dan jadwal sesuai surat permohonan dan Susunan / <i>Rundown</i> acara.
3.	Jangka Waktu	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standarisasi Pengembangan Aplikasi. 2. Standarisasi Perangkat Keras. 3. Tersedianya Email Resmi Pemerintah Kota Denpasar @denpasarkota.go.id. 4. Tersedianya Subdomain Perangkat Daerah Pemkot Denpasar. 5. Tersedianya layanan Hosting server cloud, VPN dan server <i>Dedicated</i>. 6. Tersedianya <i>Bandwidth</i> internet di seluruh Perangkat Daerah Pemkot Denpasar 7. Terselenggaranya <i>Video Conference</i> di Perangkat Daerah. 8. Pemasangan perangkat <i>sound system</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas di alamat Gedung Graha Sewakadarma Jl. Majapahit Nomor 1 Lt.III, Melalui Telpon di (0361)431229; 2. Melalui <i>email</i> di kominfo@denpasarkota.go.id; 3. Melalui Web Pengaduan SP4N LAPOR;

		<p>4. Melalui aplikasi pengaduan PRO Denpasar+;</p> <p>5. Melalui web pengaduan di <u>pengaduan.denpasarkota.go.id</u>;</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 2. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE; 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Surat Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/934/HK/2018 tentang Penunjukan Penyelenggaraan Government Chief Information Officer Pemerintah Kota Denpasar; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Internet 3. Server 4. Printer 5. Tinta 6. Kertas 7. Pulpen 8. Perangkat Video Conference 9. Laptop 10. Akun Zoom 11. Kabel jaringan 12. Wifi Akses Point 13. Modem Seluler 14. Perangkat Sound System (Speaker aktif, Speaker Inaktif, Speaker Portabel, Audio Mixer, Microphone, Reciever, Kabel Sound dll)
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai analisis Sistem Informasi 2. Menguasai analisis Perangkat Keras 3. Mengerti sistem <i>video conference</i> 4. Mengerti penanganan akses internet 5. Mengerti pengecekan kamera dan audio 6. Mengerti fitur <i>virtual backgroud</i> 7. Mampu mengoperasikan Perangkat

		soundssystem 8. Menguasai pengetahuan dasar terkait kelistrikan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

IV.LAYANAN DATA SEKTORAL

A.	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat/Form Permohonan Layanan Data Sektoral dari instansi/lembaga/organisasi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Layanan Data Sektoral atau update data di website pusatdata.denpasarkota.go.id dari Instansi, Ormas/Lembaga. 2. Verifikasi permohonan data sektoral dan update data oleh tim verifikator. 3. Admin meneruskan kepada Kasi. Untuk diteruskan dan dimohonkan persetujuan kepada Kabid/Kepala Dinas. 4. Melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada produsen data terkait permohonan data sektoral atau update data. 5. Memberikan data sektoral yang dimohon kepada pemohon atau melakukan update data pada website pusat data.
3.	Jangka Waktu	3 (Tiga) hari kerja jika tanpa koordinasi dengan OPD lain, 7 (Tujuh) hari kerja jika ada koordinasi dengan OPD lain
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Sektoral
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas di alamat Gedung Graha Sewakadarma Jl. Majapahit Nomor 1 Lt.III, Melalui Telpon di (0361)431229; 2. Melalui <i>email</i> di koinfo@denpasarkota.go.id, 3. Melalui Web Pengaduan SP4N LAPOR; 4. Melalui aplikasi pengaduan PRO Denpasar+; 5. Melalui web pengaduan di pengaduan.denpasarkota.go.id;
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Bali Nomor 53 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi; 2. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Satu Data Daerah; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan,Susunan

		Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan / Fasilitas	1. Komputer PC 2. Jaringan Internet 3. Smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami ketentuan UU dan Peraturan Lainnya tentang Satu Data Indonesia dan pengelolaan Data
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

V. LAYANAN PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK INDIVIDU

A.	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Pendaftaran / Pembaruan / Pencabutan 2. File Foto KTP Asli (hanya untuk pendaftaran) 3. Surat Rekomendasi Pendaftaran untuk permohonan Pembaruan 4. Surat Rekomendasi Pendaftaran/Pembaruan untuk permohonan Pencabutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan pendaftaran/pembaruan/pencabutan ke Dinas Kominfo dan Statistik untuk selanjutnya dibuatkan surat rekomendasi pendaftaran / pembaruan / pencabutan. 2. Pemohon mengajukan penerbitan/pembaruan/pencabutan dengan mengajukan surat rekomendasi dari Dinas Kominfo dan Statistik dan file foto KTP asli (khusus untuk penerbitan) Melalui email denpasarkota.go.id ke email persandian@denpasarkota.go.id untuk diverifikasi oleh verifikator daerah kemudian diberikan akses ke sistem AMS. 3. Untuk penerbitan dan pembaruan sertifikat elektronik, pemohon mengajukan secara langsung Melalui aplikasi AMS. 4. Untuk pencabutan sertifikat elektronik, verifikator daerah mengajukan Melalui aplikasi AMS. 5. BSR E memverifikasi pengajuan penerbitan/pembaruan/pencabutan dari pemohon/verifikator daerah. 6. Jika sesuai Sertifikat Elektronik bisa diterbitkan dan digunakan atau dilakukan pencabutan (revoke). 7. Jika tidak sesuai, permohonan ditolak. Dinas Kominfo dan Statistik bersurat kepada pemohon untuk pemberitahuan.
3.	Jangka Waktu	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Pendaftaran 2. Surat Rekomendasi Pembaruan 3. Surat Rekomendasi Pencabutan 4. Layanan Penggunaan Sertifikat Elektronik Individu

		5. Layanan Penerbitan, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas di alamat Gedung Graha Sewakadarma Jl. Majapahit Nomor 1 Lt.III, Melalui Telpon di (0361)431229; 2. Melalui <i>email</i> di kominfo@denpasarkota.go.id, 3. Melalui Web Pengaduan SP4N LAPOR; 4. Melalui aplikasi pengaduan PRO Denpasar+; 5. Melalui web pengaduan di pengaduan.denpasarkota.go.id;
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi; 5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 29 2019 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Router 4. Wifi 5. Server, sistem AMS 6. Email 7. Telepon
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan sistem AMS 3. Menguasai penggunaan email 4. Menguasai teknis dan alur penerbitan, pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

