



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

Jalan Rambutan Gedung Gabungan Dinas Lantai V, Kode Pos 77212
E-mail: diskominfo@kaltaraprov.go.id Website: diskominfo.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR: 020/SK/DKISP.SET /V/ 2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

- Menimbang** : a. 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
14. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Serita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
15. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Serita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Serita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9);
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan

- Informasi dan Dokumentasi (Serita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 21);
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Serita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara meliputi produk/jenis pelayanan:
- 1) Layanan Informasi Publik (PPID Utama);
 - 2) Layanan Pengaduan Masyarakat;
 - 3) Layanan Data Statistik Sektoral;
 - 4) Pemberian Rekomendasi Kegiatan Statistik / Survey;
 - 5) Layanan Fasilitasi Virtual Meeting;
 - 6) Layanan Domain dan Hosting Kaltarprov.go.id
 - 7) Layanan Pelaporan Insiden Siber
 - 8) Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara I pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 2 Mei 2024
Kepala



ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
Pembina Tingkat I / IV c
NIP. 19670407 199803 1 007

Tembusan:

1. Gubernur Kalimantan Utara;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
3. Inspektur Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara;
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
5. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
6. Arsip

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA NOMOR: XX/SP/DKISP.SET/V/2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

1. LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID UTAMA)

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi formulir permintaan informasi publik; 3. Menunjukkan Kartu Tandu Penduduk (KTP) atau identitas lainnya beserta melampirkan fotocopy KTP atau identitas lainnya; dan 4. Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi yang diterima dengan mencantumkan sumber perolehan informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri dan/atau keperluan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi datang membawa persyaratan yang ditentukan; 2. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan pada desk layanan atau portal website ppid.kaltaraprov.go.id; 3. Permohonan akan diproses selama 10 hari kerja yang dapat diperpanjang selama 7 hari kerja; 4. Jika Pemohon informasi puas, maka permohonan informasi dinyatakan selesai; 5. Jika Pemohon informasi tidak puas maka dalam waktu 30 hari setelah menerima informasi, Pemohon dapat mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan. Keberatan informasi yang diajukan oleh Pemohon akan ditanggapi oleh atasan PPID maksimal 30 hari kerja. 6. Apabila Pemohon belum puas setelah mengajukan keberatan, maka Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi Provinsi maksimal 14 hari kerja sejak diterimanya tanggapan dari atasan PPID.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Hardcopy dan/atau softcopy informasi publik
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilaporkan melalui desk layanan PPID atau melalui kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

	Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)
--	---

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Komisi Informasi Provinsi; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Sekretariat Komisi Informasi Provinsi; 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan meja layanan informasi; 2. Komputer, internet, printer; 3. Buku tamu dan buku resgister permohonan informasi publik; 4. Formulir permohonan informasi, formulir keberatan, dan tanda bukti penyerahan/penerimaan informasi
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan

7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dan Komisi Informasi RI.



Kepala

ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
 Pembina Tingkat I / IV c
 NIP. 19670407 199803 1 007

2. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu identitas; 2. Dokumen/berkas pendukung; 3. Mengisi formulir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung /surat/via media online] --> B[Pengadministrasi umum menerima surat pengaduan /telephone/ online dan mencatat dalam agenda / buku pengaduan. Untuk pengaduan melalui online/telephone akan di tulis di lembar pengaduan yang telah disediakan dengan dilampiri bukti laporan.] B --> C[Pengadministrasi umum meneruskan pengaduan kepada Kepala Dinas] C --> D[Sekretaris/Kabid menyiapkan bahan jawaban dan bahan jawaban diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian] D --> E[Kepala Dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi] E --> F[Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat jawaban memuat jawaban via media] F --> G[Pengaduan selesai dijawab] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 x 24 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Tanggapan layanan pengaduan secara langsung dan/atau daring
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilakukan melalui desk layanan pengaduan atau kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

		<p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>6. 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);</p>
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang dan meja layanan informasi;</p> <p>2. Komputer, internet, printer;</p> <p>3. Buku tamu dan buku register pengaduan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang dibekali dengan bimbingan teknis penanganan pengaduan masyarakat, memahami peraturan perundang•undangan, memiliki tata bahasa yang baik, dan menguasai komputer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Kepala

ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA

Pembina Tingkat I / IV c

NIP. 19670407 199803 1 007

3. LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan data statistik sektoral
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data statistik sektoral dapat diperoleh melalui Sistem Informasi Data Statistik Sektoral Cepat Akurat Nir Biaya (SIDARA CANTIK) pada laman sidaracantik.kaltaraprov.go.id 2. Apabila data yang dibutuhkan tidak tersedia pada laman tersebut pada angka 1, maka Pemohon data dapat mengirimkan surat permohonan data melalui desk layanan PPID.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Hardcopy dan/atau softcopy informasi publik
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilaporkan melalui desk layanan data statistik sektoral atau melalui kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Statistik; 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan meja layanan informasi 2. Komputer, internet, printer 3. Media daring
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang ilmu statistik sektoral 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai maklumat pelayanan

		2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang layak
7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali.



Kepala

M. LHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
 Pembina Tingkat I / IV c
 NIP. 19670407 199803 1 007

4. PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK/SURVEY

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir rencana penyelenggaraan kegiatan statistik atau survey (Formulir FS3) yang dapat diunduh melalui tautan romantik.bps.go.id/assets/Formulir_FS3.pdf
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon memberitahukan rencana penyelenggaraan kegiatan statistik / survey (Formulir FS3) diunduh] --> B[Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membuat surat permintaan rekomendasi kegiatan statistik / survey ke BPS] B --> C[Badan Pusat Statistik • mengecek ada / tidaknya duplikasi kegiatan statistik / survey; • Mengecek form kuisisioner (bila ada)] C --> D[Badan Pusat Statistik memberikan surat rekomendasi yang berisi nomor rekomendasi kegiatan ke DKISP Provinsi Kalimantan Utara] D --> E[DKISP Provinsi Kalimantan Utara menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon] E --> F[Pemohon melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil ke DKISP Provinsi Kalimantan Utara] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi kegiatan statistik atau survey
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilaporkan melalui kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan meja layanan; 2. Komputer, internet, printer
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang alur pemberian rekomendasi statistik 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/ (Ms. Word dan Ms. Excel)

4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai maklumat pelayanan 2. Petugas mendapat bimbingan dari BPS 3. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang layak
7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali.



Kepala

ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
Pembina Tingkat I / IV c
NIP. 19670407 199803 1 007

5. LAYANAN FASILITASI VIRTUAL MEETING

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan yang memuat: a. Nama instansi pelaksana; b. Nama kegiatan; c. Waktu pelaksanaan; d. Lokasi kegiatan; e. Narahubung Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Instansi menyampaikan permohonan melalui surat resmi] --> B[Pengadministrasi umum menerima surat] B --> C[Pengadministrasi umum meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi] D --> E[Kepala Bidang APTIKA menerima Disposisi dan menindaklanjuti permohonan bersama Kepala Seksi Aplikasi Informatika] E --> F[Kepala Seksi Aplikasi Informatika melakukan konfirmasi penjadwalan kegiatan kepada PIC atau Narahubung pemohon] F --> G[Pelaksanaan Kegiatan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi virtual meeting
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilaporkan melalui kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan

		Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana: Aplikasi Zoom Meeting beserta akun, meja, kursi, komputer, kamera, instalasi listrik, internet, monitor, microphone, dan speaker. 2. Prasarana: Ruang command center.
3.	Kompetensi pelaksana	Sumber Daya Manusia yang dibekali dengan kemampuan dasar jaringan internet, sound engineering, dokumentasi dan penguasaan komputer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali.



Kepala

ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
Pembina Tingkat I / IV c
NIP. 19670407 199803 1 007

6. LAYANAN DOMAIN DAN HOSTING *kaltarprov.go.id*

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan yang memuat: a. Nama instansi pelaksana; b. Nama aplikasi; c. Nama domain yang dimohonkan; d. Kapasitas hosting yang diminta; e. Narahubung Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Instansi pemohon menyampaikan permohonan melalui surat] --> B[Pengadministrasi umum menerima surat] B --> C[Pengadministrasi umum meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi] D --> E[Kepala Bidang ARTIKA menerima Disposisi dan menindaklanjuti permohonan bersama Kepala Seksi Aplikasi Informatika] E --> F[Kepala Seksi Aplikasi Informatika melakukan konfirmasi kepada PIC atau Narahubung pemohon] F --> G[Pelaksanaan Tindak Lanjut Kegiatan dengan penyiapan Domain dan Hosting] G --> H[Menginformasikan Akun Domain dan Hosting kepada PIC] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi layanan domain dan hosting <i>kaltarprov.go.id</i>
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilaporkan melalui kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-undang Nomor Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar

		<p>Pelayanan (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Sidang Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sadan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</p>
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana : Domain Kaltaraprov.go.id, DNS Server, Web Host Manager, Hosting Server, Meja, Kursi, Komputer dan Internet</p> <p>2. Prasarana : Data Center</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Sumber Daya Manusia yang dibekali dengan kemampuan dasar jaringan internet, Web Admin dan penguasaan komputer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali.



Kepala

ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
Pembina Tingkat I / IV c
NIP. 19670407 199803 1 007

7. LAYANAN PELAPORAN INSIDEN SIBER

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan penanganan insiden siber kepada Dinas Komunikasi, Infomatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara dengan melampirkan data pendukung
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan penanganan insiden kepada Dinas Komunikasi, Infomatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara dengan melampirkan data-data sebagai berikut : Nama aplikasi, Alamat domain (namadomain.kaltaraprov.go.id), Tangkapan Layar Website terkini, Celah kerawanan yang diketahui (opsional) 2. Kepala Dinas mendisposisikan pengajuan permohonan kepada Bidang terkait. 3. Kepala Bidang mendisposisi permohonan kepada tim teknis terkait. 4. Tim teknis melakukan uji kebenaran atas laporan yang ada dengan melakukan analisis celah, dampak, dan metode mitigasi. 5. Tim teknis mengeluarkan hasil kajian berdasarkan hasil uji keamanan. 6. Tim teknis melakukan proses eradikasi dan recovery. 7. Tim teknis memberikan rekomendasi penutupan celah kerawanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi layanan domain dan hosting kaltaraprov.go.id
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilaporkan melalui kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Perpres 95/2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah.

		<p>5. PermenPANRB 19/2018 tentang Peta Proses Bisnis;</p> <p>6. PermenKominfo 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Provinsi Kalimantan Utara</p>
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya</p> <p>2. Modem, Router, Wifi, Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. ASN yang memiliki keahlian dalam bidang Teknologi Informasi khususnya dalam penanganan insiden siber.</p> <p>2. Memahami peraturan-peraturan terkait.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali.



Kepala

ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
Pembina Tingkat I / IV c
NIP. 19670407 199803 1 007

8. LAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan pendaftaran penerbitan sertifikat elektronik ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara melalui Email diskominfo@kaltaraprov.go.id yang berisi Lampiran Nama Lengkap (Tanpa Gelar) dan email dinas (@kaltaraprov.go.id)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan pendaftaran penerbitan sertifikat elektronik ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara melalui Email diskominfo@kaltaraprov.go.id yang berisi Lampiran Nama Lengkap (Tanpa Gelar) dan email dinas (@kaltaraprov.go.id) 2. Menerima surat permohonan pendaftaran penerbitan sertifikat elektronik. Jika nama lengkap dan email dinas sesuai akan diteruskan ke Verifikator. Jika tidak, akan diinfokan ke pemohon untuk segera diperbaiki. 3. Menerima permohonan penerbitan sertifikat elektronik dan melakukan pendaftaran akun BSrE sesuai dengan data pada surat permohonan yang diterima. 4. Melakukan verifikasi data pemohon, Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi akun. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan dengan pemberitahuan melalui email. Bagi pengguna yang tidak terverifikasi secara otomatis harus dilakukan oleh verifikator 5. Mengecek Email Dinas (https://webmail.kaltaraprov.go.id) <ol style="list-style-type: none"> A. Mendapatkan username dan random password yang digunakan untuk login pada website https://portalbsre.bssn.go.id/ B. Membuka link set up passphrase pada email dinas pemohon C. Membuat passphrase yang minimal panjangnya 8 karakter dengan campuran huruf kecil, huruf besar, angka, dan simbol 6. Melakukan verifikasi data pemohon, Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi akun. Jika tidak sesuai maka sistem akan

		<p>mengembalikan dengan pemberitahuan melalui email.</p> <p>7. Menerima informasi bahwa penerbitan sertifikat elektronik telah berhasil melalui email dinas pemohon</p> <p>8. Melakukan login ke https://portal-bsre.bssn.go.id/ dan mengganti random password dengan password yang baru dimana username dan random password bisa dilihat pada email dinas pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Terbitnya sertifikat elektronik
6.	Aduan, saran, dan masukan	Aduan dapat dilaporkan melalui kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik 6. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Provinsi Kalimantan Utara; 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Provinsi Kalimantan Utara. 8. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Kalimantan Utara Nomor 46 Tahun 2019 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik. 9. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltara Nomor 555/016/SPK/DISKOMINFO.Set/VII/2019 dan Nomor PERJ. 86/BSSN/BS/KH.02.01/07/2019 tentang

		Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Modem, Router, Wifi, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi umum 3. Memahami peraturan-peraturan terkait.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan keamanan, dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali.



Kepala

[Handwritten Signature]
 ILHAM ZAIN, S.Sos, M.PA
 Pembina Tingkat I / IV c
 NIP. 19670407 199803 1 007