



# STANDAR PELAYANAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI

TAHUN  
2024





**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Sekartaji Nomor 2 Ds. Doko Kec. Ngasem Telp. (0354) 682152  
Email : [diskominfo@kedirikab.go.id](mailto:diskominfo@kedirikab.go.id)  
**KEDIRI**

Kodepos : 64182

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN KEDIRI**  
**NOMOR : 800/4510/418.31/2024**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEDIRI**

- 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 pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri tentang Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran ;
3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
4. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;

13. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
19. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Kabupaten Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri meliputi:
1. Pelayanan Penanganan Gangguan Jaringan Utama
  2. Pelayanan Penambahan Bandwidth
  3. Pelayanan Domain
  4. Pelayanan Hosting
  5. Pelayanan Penerimaan Berita Biasa Email Sanapati
  6. Pelayanan Pengiriman Berita Biasa Email Sanapati
  7. Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS.
  8. Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS
  9. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS.
  10. Pelayanan Pencabutan Sertifikat Elektronik BSrE Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat.
  11. Pelayanan Penanggulangan Jika Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik (LOCK).
  12. Pelayanan Operasional Peralatan Jammer.
  13. Pelayanan Pelayanan SP4N Laporan.
  14. Pelayanan Hallo MasBup.
  15. Pelayanan Permohonan Informasi Publik

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIYAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Kediri  
Nomor : 800/4510/418.31/2024  
Tanggal : 25 Maret 2024

## GAMBARAN UMUM

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri menempati lokasi di Jalan Sekartaji Nomor 2 Ds. Doko Kec. Ngasem dan mulai operasional pada tanggal 1 Januari 2017, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomer 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomer 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

Sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan daerah di bidang persandian dan urusan pemerintahan daerah di bidang statistik. Kewenangan dan tupoksinya diatur dalam Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

### I. DASAR HUKUM

Tabel Jenis Standar Pelayanan dan Dasar Hukum

NO	STANDAR PELAYANAN	DASAR HUKUM
1	Pemenuhan Komitmen Pelayanan Penanganan Gangguan Jaringan Utama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li></ol>

		6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.
2	Pelayanan Penambahan Bandwidth	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
3	Pelayanan Domain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35</li> </ol>

		<p>Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</p>
4	Pelayanan Hosting	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
5	Pelayanan Penerimaan Berita Biasa Email Sanapati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar</li> </ol>

		<p>Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
6	Pelayanan Pengiriman Berita Biasa Email Sanapati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
7	Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
8	<p>Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>

9	<p>Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
10	<p>Pelayanan Pencabutan Sertifikat Elektronik BSrE Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> </ol>

		6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.
11	Pelayanan Penanggulangan Jika Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik (LOCK).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
12	Pelayanan Operasional Peralatan Jammer.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35</li> </ol>

		<p>Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</p>
13	Pelayanan Pelayanan SP4N Lapor.	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</p>
14	Pelayanan Hallo MasBup.	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</p>

		<p>Pemerintahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>
15	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> </ol>

## II. SARANA DAN PRASARANA

Sarana peninjang kegiatan operasional Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut:

1. Daftar Dokumen
2. Komputer
3. Ruang Tunggu/Ruang Tamu
4. Ruang PPID tempat pelayanan
5. ATK
6. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan
7. Aplikasi Web
8. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan Internet
9. Ruang Server
10. Komputer Server
11. Handphone Android

### **III. KOMPETENSI PELAKSANA**

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan bidang persandian dan urusan pemerintahan daerah di bidang statistik yang dihasilkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri, Setiap personel Sumber Daya Manusia yang ada dan atau akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan atau sesuai dengan profesi serta mampu bekerja secara Tim dan berintegrasi pada bidang pelayanan.

### **IV. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan inrenal penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan bidang persandian dan urusan pemerintahan daerah di bidang statistik dilaksanakan oleh masing-masing kepala Bidang berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku, dibawah kendali Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri.

### **V. JUMLAH PELAKSANA**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri memiliki 56 karyawan (28 orang PNS, 2 orang P3K, 26 orang Non ASN, dan 2 Tenaga Ahli Bupati Kediri) dengan rincian sebagai berikut:

Kepala Dinas	: 1 Orang (Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri)
Sekretaris	: 1 Orang
Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	: 1 Orang
Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	: 7 Orang
Ka Sub Bagian Keuangan	: 1 Orang
Staf Bagian Keuangan	: 4 Orang
Perencana	: 1 Orang
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	: 1 Orang
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	: 1 Orang
Pranata Humas	: 2 Orang
Staf	: 13 Orang
Kepala Bidang Aplikasi Informatika	: 1 Orang
Staf	: 11 Orang
Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	: 1 Orang

Sandiman	: 1 Orang
Staf	: 4 Orang
Kepala Bidang Statistik	: 1 Orang
Pranata Komputer	: 2 Orang
Staf	: 2 Orang

**DATA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI  
TAHUN 2024**

NO	JABATAN	NAMA PELAKSANA	NIP	KETERANGAN
1	Kepala Dinas	Dr. NUR MIFTAHUL FUAD,S.Pd, M.Pd	19811203 200604 1 014	
2	Sekretaris			
3	Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SUKMA FADLY NURLANA S.Kom.	19830715 201001 1 040	III-b
4	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	ANIQOTUL LUTFIYAH A.Md	19820611 201001 2 023	III-b
		GATOT SISWOYO	19700329 201001 1 001	II-d
		BETI DELIA	-	Non ASN
		DIAN AYU HERAWATI	-	Non ASN
		JEREMY CANDRA PRANATA	-	Non ASN
		JOKO SANTOSO	-	Non ASN
		WISNU SETYAWAN	-	Non ASN
5	Ka Sub Bagian Keuangan	YULIA PUJI RAHAYU SE	19790718 201001 2 003	III-d
	Staf Bagian Keuangan	VENI VIANTI	19850812 201408 2 004	II-c
		YULI KUSTYANI SE	19690711 199803 2 007	III-d
		CHULA CHUSNITA	-	Non ASN
		PUPUT ARIYANTI	-	Non ASN
6	Perencana	DWI FAJAR SATRIYO WIBISONO, SE	19920309 202421 1 001	IX
	Penyusun Program	ULFIANA A.Ma.Pd	19820709 201408 2 002	II-d

	Anggaran dan Pelaporan			
	Pengelola Program dan Kegiatan	PITA SARI S.Sos	19720310 199903 2005	III-d
	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	SUTARJA SE	19681231 199011 1005	III-d
	Pranata Humas	DIAN ARLESTI LUKMAN SH.M.H.	19800102 201001 2014	III-d
		YUDHA YOGI PRABAWA S.I.Kom	19850620 201502 1001	III-d
	Staf	AZZA NIMASARI, A.Md. Kom.	19980721 202203 2004	II-d
		ADHAN JORGHI KRESNAWAN	-	Non ASN
		BAGAS PRASETYA PUTRA	-	Non ASN
		DAVID CHRISNA VALENTINO	-	Non ASN
		DIDIT KURNIAWAN	-	Non ASN
		DONI SETIYO BUDI SANTOSO	-	Non ASN
		FEBRI DWI MUTIARASARI	-	Non ASN
		LUKE SEPTUFURI	-	Non ASN
		MUHAMMAD FAUZI	-	Non ASN
		ONE ULFI SAFITRI	-	Non ASN
		R. REXY INDRIANTO PRATAMA	-	Non ASN
		RIKHO GREGORIUS	-	Non ASN
		SUKARNO	-	Non ASN
7	Kepala Bidang Aplikasi Informatika	ACHMAD SHOLEH MUSTAQIM ST.	19780910 200501 1006	IV-a
	Staf	RR. ENDAH SUSILOWATI S.Sos	19701003 199003 2004	III-d
		HENDRA	19880624 201101 1	III-b

		SETIAWAN S.Sos	003	
		ARDY NOVIAN ERWANDA S.Kom.	19941209 201903 1 006	III-b
		BAGOS ANGGARA A.Md.	19910107 201903 1 007	II-d
		FAISAL BUDI AJI A.Md.	19970426 202012 1 006	II-c
		ATIK WIJAYANAH A.Ma	19820209 201408 2 003	II-d
		DANANG ADIKRISNA	1990112320242110 01	IX
		BRIAN ADITAMA PUTRA	-	Non ASN
		EVI MERDIKA LISTIANI	-	Non ASN
		MOHAMMAD YANUAR SETYA	-	Non ASN
		PASKAN ADI TAMA PUTRA	-	Non ASN
8	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	SUWANTO S.Kom	19730415 200501 1 011	IV-a
	Sandiman	MOCH. YUSUP ST.	19771128 200312 1 005	IV-a
	Staf	ARIK FEFRIYONO A.Md.	19870215 201903 1 005	II-d
		RAHMAD HIDAYAT HADI SUBROTO S.Kom	19920610 202012 1 013	III-a
		OKY CICILIA DAMAYANTI	-	Non ASN
		SAIUL RIDWAN	-	Non ASN
9	Kepala Bidang Statistik	NADLIRIN SH	19830616 201101 1 005	IV-a
	Pranata Komputer	ALI MUN'IM S.Kom	19810308 200901 1 003	III-d
		AGUS SETIAWAN SE	19700813 199901 1 001	III-d
	Staf	DIESTA SOFWATUL ULYA, S.St,PI,M.Sc	19861229 201012 2 001	III-c
		ELLY HAJAR MASTRIN	-	Non ASN

## **VI. JAMINAN PELAYANAN**

Jaminan pelayanan yang dimaksud adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan serta selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.

Jaminan penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan bidang persandian dan urusan pemerintahan daerah di bidang statistic didasarkan pada Standar Pelayanan Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri dan Maklumat Pelayanan yang terpasang pada ruang pelayanan.

## **VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri adalah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Pelaksanaan penilaian kinerja terhadap setiap pegawai dilakukan secara berkala yaitu satu bulan sekali dan atau dilakukan secara incidental yaitu pada saat timbul permasalahan.

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Kediri  
Nomor : 800/4510/418.31/2024  
Tanggal : 25 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**

**Satuan Kerja** : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI

**1. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Penanganan Gangguan Jaringan Utama

**Dasar Hukum** :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya gangguan jaringan utama</li> <li>2. Surat pemberitahuan gangguan jaringan utama dari OPD</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan gangguan jaringan lewat Srikandidan No Wa Admin Bidang Aptika.</li> <li>2. Dinas Kominfo Menerima surat laporan</li> </ol>

		<p>terjadinyagangguan dan memberikan disposisi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tim Teknis menindaklanjuti disposisi untuk dilakukan pengecekan.</li> <li>4. Melakukan pengecekan secara fisik terhadap perangkat aktif jaringan utama.</li> <li>5. Petugas teknis melakukan memonitor jaringan pada sistem monitoring.</li> <li>6. Petugas teknis melakukan pengecekan server DNS Petugas teknis melakukan pengecekan konektivitas pada pengguna jaringan dan pada server, jika jaringan tidak terkoneksi maka menghubungi pihak ISP, jika terkoneksi maka proses selesai.</li> <li>7. Petugas Teknis menghubungi dan berkoordinasi pihak ISP mengenai masalah tersebut dan menanyakan estimasi pemulihan gangguan, jika jaringan terhubung maka proses selesai, jika jaringan tidak terhubung maka kembali dilakukan pengecekan.</li> <li>8. Petugas Teknis membuat laporan penyelesaian gangguan jaringan.</li> <li>9. Petugas Teknis melaporkan penanganan gangguan telah selesai.</li> </ol>
	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>5 (lima) hari kerja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>➤ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>➤ Waktu penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Gangguan Jaringan
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Telepon: (0354) 682152, 696714</li> <li>No. Fax : (0354) 692279</li> <li>Website :</li> <li><a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></li> <li>Email : diskominfo@kedirikab.go.id</li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan Langsung.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas.</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Dokumen</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Ruang Tunggu/Ruang Tamu</li> <li>4. Ruang PPID tempat pelayanan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Jaringan Komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika
11	Jumlah Pelaksana	4 ( Empat ) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

## 2. Jenis Pelayanan

- Dasar Hukum** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi pemberitahuan penambahan Bandwidth
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. OPD selaku pengguna jaringan mengirimkan Surat permohonan penambahan Bandwidth. 2. Dinas Kominfo Menerima Surat permohonan penambahan Bandwidth dan memberikan disposisi. 3. Tim Teknis menindaklanjuti disposisi Surat permohonan penambahan Bandwidth. 4. Melakukan melakukan penambahan Bandwidth sesuai permintaan. 5. Petugas teknis melaporkan tindak lanjut penambahan Bandwidth. 6. Petugas teknis melaporkan bahwa penambahan Bandwidth sudah selesai.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24 Jam, akan tetapi harus ada pemberitahuan 1 hari sebelumnya</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penambahan Bandwidth akses Jaringan Utama
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email : diskominfo@kedirikab.go.id</p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Jaringan Komputer</li> </ol>

10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika
11	Jumlah Pelaksana	4 ( Empat ) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFTAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

3. **Jenis Pelayanan** : Pelayanan Domain

**Dasar Hukum** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat Informasi permohonan pembuatan Web ( DomianSub Domain )
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. OPD selaku pengguna mengajukan permohonan pembuatan Web ( Domian / Sub Domain ) ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri.</li><li>2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri Menerima Surat permohonan pembuatan Web (Domian / Sub Domain) dan memberikan disposisi.</li><li>3. Bidang APPS menerima dan menindaklanjuti disposisi Surat permohonan pembuatan Web ( Domian / Sub Domain ) ke petugas teknis.</li><li>4. Petugas Teknis melakukan Analisa Kebutuhan.</li><li>5. Petugas Teknis melakukan Perancangan Desain Web.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas Teknis melakukan presentasi Desain Web.</li> <li>7. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri melalui kepala Bidang APPS Penunjukan Programmer.</li> <li>8. Programmer yang ditunjuk melakukan Coding Desain Web.</li> <li>9. Programmer yang ditunjuk melakukan presentasi Web(Server Lokal ).</li> <li>10. Petugas teknis hosting melakukan Upload Web yang sudah jadi pada Hosting .</li> <li>11. Petugas Teknis melakukan pemberian nama sub domain terhadap Web yang sudah di hostingkan.</li> <li>12. Petugas Teknis melakukan uji coba terhadap Web yang sudah di hostingkan.</li> <li>13. Petugas Teknis memberikan pelatihan Admin pengelolaan Website subdomain.</li> <li>14. Petugas Teknis menyusun Berita Acara Serah terima pengelolaan Web.</li> <li>15. Petugas Teknis menyusun dokumentasi laporan dan melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan berkaitan dengan penyusunan Desain Web.</li> <li>16. Kepala Dinas mengirimkan surat kaitan dengan penyusunan Web sudah selesai maka dilakukan penyerahan kepada OPD Pengguna sekaligus penandatanganan Berita Acara Serah Terima</li> </ol>
3	Jangka WaktuPenyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> </ul> <p>Durasi Penyelesaian : 7 hari kerja</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Sub Domain
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung</li> </ol> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p>

		<p>Website :  <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email :  diskominfo@kedirikab.go.id</p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer server</li> <li>2. Aplikasi Web</li> <li>3. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan internet</li> <li>4. Ruang Server</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Jaringan Komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika
11	Jumlah Pelaksana	1 ( Satu ) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> </ol>

	Pelayanan	2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MITTAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

4. **Jenis Pelayanan** : Pelayanan Hosting
- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi pemberitahuan permohonan hosting
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD selaku pengguna jaringan mengirimkan permohonan hosting ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri.</li> <li>2. Dinas Kominfo Menerima Surat permohonan penambahan Bandwidth dan memberikan disposisi.</li> <li>3. Tim Teknis menindaklanjuti disposisi Surat permohonan hosting.</li> <li>4. Petugas Teknis melakukan verifikasi dan mengecek kelengkapan dokumen permohonan hosting.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas teknis membuat domain, menyiapkan server untuk hosting dan melaporkan Kepala Bidang.</li> <li>6. Petugas Kepala Bidang melaporkan dan meminta pengesahan data dokumen hosting Kepada Kepala Dinas.</li> <li>7. Kepala Dinas mengesahkan dokumen hosting yang sudah dibuat .</li> <li>8. Dinas Kominfo mengirimkan dokumen hak akses atashosting (Dokumen) kepada OPD pemohon/pengguna.</li> <li>9. OPD/pengguna menerima hak akses hosting (Dokumen) menerima dan bisa akses (Selesai).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Hosting Aplikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung  No. Telepon :  (0354) 682152, 696714  No. Fax : (0354) 692279  Website :  <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a>  Email :  diskominfo@kedirikab.go.id</li> <li>b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan</li> </ol> </li> </ol>

		permasalahan 5. sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Komputer server 2. Aplikasi Web 3. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan 4. internet 5. Ruang Server
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki pengetahuan tentang Jaringan Komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Lingkungan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MITTAHUL FUAD, M.Pd**

Perbina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

- 5. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Penerimaan Berita Biasa Email Sanapati
- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi Penerimaan Berita Biasa Email Sanapati
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Transmisi Sandi membuka email Sanapati</li> <li>2. Operator Transmisi Sandi meneliti, mengecek, membaca isi, tujuan surat elektronik di email Sanapati</li> <li>3. Operator Transmisi Sandi mencetak surat elektronik tersebut sesuai jumlah penerima surat</li> <li>4. Operator Transmisi Sandi mengagendakan surat tersebut di</li> </ol>

		<p>buku agenda surat masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Operator Transmisi Sandi mengisi kartu kendali / lembar pengantar dan menempelkan kartu kendali / lembar pengantar ke surat dan meneruskan surat kepada Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagai pemeriksa</li> <li>6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian serta Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memberikan paraf secara berjenjang.</li> <li>7. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Caraka untuk mendistribusikan surat tersebut sesuai alamat tujuan dengan ketentuan</li> <li>8. Surat asli / tembusan untuk Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten disampaikan melalui ajudan masing-masing</li> <li>9. Surat asli / tembusan untuk Kepala OPD disampaikan langsung oleh Caraka ke alamat tujuan atau melalui faximili atau aplikasi surat online.</li> <li>10. Caraka mendistribusikan surat ke alamat tujuan, meminta paraf tanda terima dan menyampaikan tanda terima kepada Operator Transmisi Sandi email Sanapati.</li> <li>11. Operator Transmisi Sandi mengarsipkan surat masuk beserta kartu kendali / lembar pengantar dan tanda terima</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Hosting Aplikasi
6	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website :</p> <p><a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email :</p> <p>diskominfo@kedirikab.go.id</p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI

8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Ruang Tunggu/Ruang Tamu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas di Bidang Persandian dan Keamanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri;</li> <li>2. Mempunyai kualifikasi sandi;</li> <li>3. Mengetahui operasional email sanapati.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIYAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**6. Jenis Pelayanan**

: Pelayanan Pengiriman Berita Biasa Email Sanapati

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi Pengiriman Berita Biasa Email Sanapati.
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemakai /pemohon mengajukan permintaan kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Kediri untuk pengiriman surat melalui email Sanapati.</li><li>2. Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Operator Transmisi Sandi untuk mengirimkan surat tersebut.</li><li>3. Operator Transmisi Sandi mengagendakan surat tersebut di buku agenda surat keluar.</li><li>4. Operator Transmisi Sandi memindai (scan)</li></ol>

		<p>surat menjadi berkas elektronik (softcopy) dan mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan menggunakan email Sanapati serta mencatat waktu pengiriman di lembar belakang surat asli dan paraf.</p> <p>5. Operator Transmisi Sandi mengarsipkan surat yang telah dikirim</p> <p>6. Operator Transmisi Sandi melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Kominfo dan Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> </ul> <p>Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengiriman Naskah Berita Biasa Email Sanapati
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:diskominfo@kedirikab.go.id">diskominfo@kedirikab.go.id</a></p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan</li> </ol>

		solusi.
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI.
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu/ Ruang Tamu
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di Seksi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi pada Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri;</li> <li>Mempunyai kualifikasi sandi;</li> <li>Mengetahui operasional email sanapati.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lingkungan aman</li> <li>Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**7. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS.

- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Menerima notifikasi melalui e-mail dinas bahwa jangka waktu Sertifikat Elektronik sudah habis masa berlakunya 2. Melakukan login ke dalam Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) 3. Memastikan data pemohon yang tersimpan

		<p>padaAMS adalah data yang benar dan tidak terdapat perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika sesuai, maka pemohon melakukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik</li> <li>- Jika tidak sesuai dan/atau perlu perubahan data, maka pemohon melakukan perubahan data</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan perubahan data sesuai dengan SOP Perubahan Data</li> <li>5. Melakukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik sesuai SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik dengan mengunggah Surat Rekomendasi (SR)</li> <li>6. Menerima notifikasi bahwa sertifikat elektronik sudah diterbitkan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</li> <li>No. Fax : (0354) 692279</li> <li>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:diskominfo[at]kedirikab.go.id">diskominfo[at]kedirikab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Kominfo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Ruang Tunggu/Tamu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang Jaringan Komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lingkungan aman</li> <li>Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Penyelia Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**8. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS

- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Menerima notifikasi melalui e-mail dinas bahwa jangka waktu Sertifikat Elektronik sudah habis masa berlakunya 2. Melakukan login ke dalam Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) 3. Memastikan data pemohon yang tersimpan

		<p>padaAMS adalah data yang benar dan tidak terdapat perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika sesuai, maka pemohon melakukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik</li> <li>➤ Jika tidak sesuai dan/atau perlu perubahan data, maka pemohon melakukan perubahan data</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan perubahan data sesuai dengan SOP Perubahan Data</li> <li>5. Melakukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik sesuai SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik dengan mengunggah Surat Rekomendasi (SR)</li> <li>6. Menerima notifikasi bahwa sertifikat elektronik sudah diterbitkan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</li> <li>No. Fax : (0354) 692279</li> <li>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:diskominfo[at]kedirikab.go.id">diskominfo[at]kedirikab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Kominfo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Ruang Tunggu/Tamu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lingkungan aman</li> <li>Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MITTAHUL FUAD, M.Pd**

Petamban Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**9. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS.

- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Formulir Pendaftaran</li><li>3. Surat Rekomendasi</li><li>4. Scan KTP Berwarna</li><li>5. Fotocopy Surat pengangkatan jabatan terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengirim permohonan penerbitan sertifikat elektronik beserta persyaratannya</li><li>2. Kepala Dinas Kominfo menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Verifikator Sertifikat Elektronik melalui Kepala Bidang dan Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi</li><li>3. Verifikator menerima disposisi dan menyusun Surat</li></ol>

		<p>Permohonan penerbitan SE kepada KepalaBSSN cq Kepala BSrE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon masuk ke aplikasi AMS dan mengajukan permohonan penerbitan Sertifiakt Elektronik</li> <li>5. Pemohon memilih jenis sertifikat individu</li> <li>6. Pemohon Membuat file CSR (Certificate Signing Request) menggunakan aplikasi LOCK BSrE</li> <li>7. Pemohon Mengunggah persyaratan administrasi berupa surat rekomendasi pimpinan</li> <li>8. Pemohon menyetujui Perjanjian pemilik sertifikat elektronik</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BsrE dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website :  <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:diskominfo[at]kedirikab.go.id">diskominfo[at]kedirikab.go.id</a></p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM

		PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ruang Tunggu/Tamu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik 3. Terdaftar sebagai Verifikator Sertifikat Elektronik.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**10. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Pencabutan Sertifikat Elektronik BSrE

Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat.

**Dasar Hukum**

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
- 6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi Pencabutan Sertifikat Elektronik BSrE Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pemohon membuat surat keterangan alasanpencabutan Sertifikat Elektronik 2. Pemohon login ke dalam Aplikasi ManajemenSertifikat 3. Pemohon mengajukan permohonan pencabutanmelalui AMS dan memilih alasan pencabutan 4. Pemohon melampirkan surat keterangan alasanpencabutan 5. Pemohon memeriksa kesesuaian data

		<p>pemohonan kelengkapan berkas yang dilampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika sesuai, maka subject DN pemohon akan diperiksa</li> <li>- Jika tidak sesuai, pemohon membuat surat keterangan ulang</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. BSR E memeriksa sertifikat elektronik sesuai dengan data username, Subject DN Sertifikat Elektronik yang akan dicabut.</li> <li>7. BSR E mencabut Sertifikat Elektronik</li> <li>8. BSR E memberikan informasi kepada Pemohon bahwa Sertifikat Elektronik telah dicabut</li> <li>9. Pemohon menerima notifikasi bahwa Sertifikat Elektronik telah dicabut</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Pencabutan Sertifikat Elektronik BSR E dengan Penggantian Pasangan Kunci Menggunakan AMS</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</li> <li>No. Fax : (0354) 692279</li> <li>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:diskominfo[at]kedirikab.go.id">diskominfo[at]kedirikab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Ruang Tunggu/Tamu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**11. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Penanggulangan Jika Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik (LOCK).

- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi Penanggulangan Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik (LOCK)
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan lupa passphrase melalui e-mail dengan mengirimkan data yang dibutuhkan 2. BSR E memverifikasi surat pernyataan lupa passphrase sertifikat elektronik dan file CSR - Jika sesuai, maka dapat melakukan pencabutan dan penerbitan sertifikat elektronik yang baru - Jika tidak sesuai, maka pemohon mengajukan permohonan ulang 3. Pemohon melakukan pencabutan passphrase sertifikat elektronik dengan alasan lupa passphrase

		<p>4. Pemohon melakukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik</p> <p>5. Pemohon menerima notifikasi sertifikat elektronik telah dicabut dan sertifikat elektronik yang baru telah diterbitkan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penanggulangan Jika Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik
6	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website :</p> <p>Email : diskominfo[at]kedirikab.go.id</p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<p>Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI</p>
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Ruang Tunggu/Tamu</li> </ol>

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA**

**KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**12. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Operasional Peralatan Jammer.

- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Surat /Informasi Permohonan Operasional Peralatan Jammer
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengamanan kegiatan kepada Kepala Dinas Kominfo. 2. Kepala Bidang Persandian dan Keamanan menerima disposisi, memeriksa disposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi. 3. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menerima disposisi dan menugaskan

		<p>tim operator jammer.</p> <p>4. Tim operator jammer menerima disposisi dan menyiapkan peralatan pengacak sinyal (jammer)</p> <p>5. Tim operator jammer melaksanakan kegiatan pengacakan sinyal (jamming).</p> <p>6. Tim operator jammer melaporkan kegiatan pengacakan sinyal</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Operasional Peralatan Jammer
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email : diskominfo[at]kedirikab.go.id</p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri

		Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Ruang Tunggu/Tamu</li> <li>3. Peralatan Jammer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas di Seksi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi pada Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan;</li> <li>2. Memahami penggunaan peralatan pengacak sinyal (jammer);</li> <li>3. Mampu mengoperasikan peralatan pengacak sinyal (jammer);</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MITTAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

- 13. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Pelayanan SP4N Lapor.
- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengaduan dilakukan dengan kanal Website SP4N Lapor atau sms ke no 1708 dilampirkan dengan identitas lengkap pelapor dan kronologi kejadian
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pelapor mengirimkan aduan ke kanal SP4N Lapor! 2. Admin KemenPAN & RB mendisposisi aduan ke Dinas Kominfo 3. Admin Dinkominfo menverifikasi disposisi aduan, jika sesuai kewenangan akan diteruskan ke OPD, jika tidak sesuai kewenangan akan dikembalikan ke

		<p>KemenPAN &amp; RB</p> <p>4. Admin OPD memverifikasi disposisi aduan, jikasesuai tugas dan fungsi akan ditindaklanjuti, jika tidak sesuai tugas dan fungsi akan dikembalikanke Dinas Kominfo</p> <p>5. Admin Dinkominfo mengkonfirmasi hasil tindaklanjut aduan</p> <p>6. Admin KemenPAN &amp; RB memverifikasi hasil tindaklanjut aduan. Jika sesuai akan diteruskan ke pelapor. Jika tidak sesuai akan dikembalikanke Dinas Kominfo Pelapor menerima laporan tindaklanjut aduan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>▪ Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</li> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan Online Via Website SP4N-
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:diskominfo[at]kedirikab.go.id">diskominfo[at]kedirikab.go.id</a></p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuanlangsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuanpemohon sampai</li> </ol>

		<p>mendapatkan solusi.</p> <p>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</p> <p>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SP4N-Lapor</li> <li>2. Seperangkat komputer</li> <li>3. Ruang pelayanan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3 atau Sederajat</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Informasi Publik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIYAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**14. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Hallo MasBup.

- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengaduan dilakukan dengan kanal WebsiteHallo MasBup dilampirkan dengan identitas lengkap pelapor dan kronologi kejadian
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pelapor mengirim aduan ke kanal Laporan MasBup! 2. Admin PemKab Kediri mendisposisi aduan ke Admin Dinas Kominfo 3. Admin Dinas Kominfo memverifikasi disposisi aduan, jika sesuai kewenangan akan diteruskan ke OPD, jika tidak sesuai kewenangan akan dikembalikan ke Admin PemKab Kediri

		<p>4. Admin OPD memverifikasi disposisi aduan, jika sesuai tugas dan fungsi akan ditindak lanjuti, jika tidak sesuai tugas dan fungsi akan dikembalikan ke Admin Dinas Kominfo</p> <p>5. Admin Dinas Kominfo mengkonfirmasi hasil tindak lanjut aduan</p> <p>6. Admin PemKab Kediri memverifikasi hasil tindak lanjut aduan, jika sesuai akan diteruskan ke pelapor, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Admin Dinas Kominfo</p> <p>Pelapor menerima laporan tindak lanjut aduan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> </ul> <p>Durasi Penyelesaian : 1-2 hari</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan Online Lapor Hallo MasBup
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:diskominfo[at]kedirikab.go.id">diskominfo[at]kedirikab.go.id</a></p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan</li> </ol>

		<p>masalah, maka pengadu diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</p> <p>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handphone Android</li> <li>2. Seperangkat komputer</li> <li>3. Ruang pelayanan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3 atau Sederajat</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Informasi Publik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MIFFAHUL FUAD, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014

**15. Jenis Pelayanan** : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

- Dasar Hukum** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  5. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kediri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir</li></ol></li></ol>

		<p>permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi</p> <p>b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi public</p> <p>c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik</p> <p>Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik</p> <p>2. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website PPID Kabupaten Kediri dan media cetak yang tersedia.</p>
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<p>1. Permohonan Tidak Langsung ( Online )</p> <p>Pemohon mengakses website pelayanan permohonan informasi publik pada alamat : <a href="https://ppid.kedirikab.go.id/">https://ppid.kedirikab.go.id/</a></p> <p>a) Pemohon dapat lebih dahulu mencari dokumen</p>

		<p>yang ada pada website kemudian klik tombol Unduh.</p> <p>b) Jika dokumen yang dimaksud tidak ditemukan, pemohon dapat mengakses <a href="https://ppid.kedirikab.go.id/">https://ppid.kedirikab.go.id/</a> untuk mengisi judul informasi yang dibutuhkan secara manual.</p> <p>c) Pemohon mengisi seluruh form isian permohonan informasi publik pada laman <a href="https://ppid.kedirikab.go.id/">https://ppid.kedirikab.go.id/</a> dilampiri scan identitas diri/badan hukum</p> <p>Pemohon wajib memiliki alamat email untuk sarana komunikasi dan pengiriman dokumen dan atau tanggapan dari PPID Utama.</p> <p>e) Admin PPID Utama berhak melakukan verifikasi identitas pemohon melalui telepon untuk memastikan kesesuaian identitas.</p> <p>f) Jika identitas sudah cocok akan diproses lebih lanjut dan jika terdapat ketidakcocokan antara identitas diri yang diisi dalam form permohonan dengan bukti scan/ foto identitas yang dilampirkan/diupload maka permohonan akan ditolak.</p> <p>g) Sekretariat PPID Utama meminta kepada komponen (PPID Pelaksana atau Perangkat Daerah) untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik), kepada pemohon informasi. Komponen kemudian memberikan informasi atau dokumen tersebut kepada PPID utama.</p> <p>h) Sekretariat PPID Utama memberikan</p>
--	--	--

		<p>jawaban untuk memenuhi atau tidak memenuhi permohonan informasi publik dengan disertai alasan.</p> <p>2. Permohonan Langsung ( Offline )</p> <p>a) Pemohon datang ke Sekretariat PPID Utama Kabupaten Kediri, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, Jl. Sekartaji No.2 Desa Doko Kecamatan Ngasem Kabupaten Kediri.</p> <p>b) Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan di Sekretariat P PID Utama Kabupaten Kediri.</p> <p>c) Pemohon wajib menyertakan fotokopi identitas diri/badan hukum sebagaimana yang diisikan dalam Formulir Permohonan Informasi Publik.</p> <p>d) Jika identitas sudah cocok maka diproses lebih lanjut dan jika terdapat ketidakcocokan antara identitas diri yang diisikan dalam formulir permohonan dengan bukti fotokopi identitas diri/badan hukum yang dilampirkan maka akan ditolak.</p> <p>e) Bagi pemohon datang secara langsung ke Sekretariat PPID Utama Kabupaten Kediri akan diberikan Bukti Tanda Terima Permohonan Informasi Publik oleh Admin PPID Utama.</p> <p>f) Pemohon menunggu jawaban dari sekretariat PPID Utama serta akan dihubungi kembali oleh Sekretariat PPID Utama.</p> <p>g) Sekretariat PPID Utama meminta kepada komponen (PPID Pelaksana atau Perangkat Daerah) untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP</p>
--	--	--

		<p>(Daftar Informasi Publik), kepada pemohon. Komponen kemudian memberikan informasi kepada PPID Utama.</p> <p>h) Sekretariat PPID Utama memberikan jawaban untuk memenuhi atau tidak memenuhi permohonan informasi publik dengan disertai alasan,</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Dalam rangka kejelasan dan kepastian status permohonan informasi publik (dapat diberikan; tidak dapat diberikan; dan atau ditolak ) maka sistem permohonan secara online melalui laman ini diatur dengan ketentuan 1 (satu) kali pengajuan permohonan informasi publik hanya diperkenankan untuk 1 (satu) jenis informasi publik. Dalam hal pengajuan permohonan informasi dimaksudkan untuk beberapa jenis informasi sekaligus (lebih dari satu jenis) maka permohonan harus diinput/diajukan satu persatu.</p> <p>b. Permohonan informasi publik secara sekaligus (lebih dari satu jenis informasi) hanya dapat dilayani melalui mekanisme permohonan secara langsung atau offline dengan datang ke Sekretariat PPID Utama Kabupaten Kediri dengan alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri Jl. Sekartaji No.2 Desa Doko Kecamatan Ngasem Kabupaten Kediri.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 (lima) hari kerja,</li> <li>▪ Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>▪ Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> </ul>

		Durasi Penyelesaian : 1-2 hari
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Informasi Publik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>No. Telepon : (0354) 682152, 696714</p> <p>No. Fax : (0354) 692279</p> <p>Website : <a href="https://diskominfo.kedirikab.go.id">https://diskominfo.kedirikab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:diskominfo[at]kedirikab.go.id">diskominfo[at]kedirikab.go.id</a></p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo.</li> <li>2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo.</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI
8	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Ruang Tunggu/Tamu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan permohonan informasi publik, Pengajuan Keberatan Informasi Publik, dan</li> </ol>

		Permohonan Sengketa Informasi.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Kediri, 25 Maret 2024

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA  
KABUPATEN KEDIRI**



**Dr. NUR MITTAHUL FUAD, M.Pd**

Pejabat Tingkat I

NIP. 19811203 200604 1 014