



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Lintas Gambus Laut Desa Gambus Laut Kecamatan Lima Puluh Pesisir
Website: <https://diskominfo@batubarakab.go.id>
E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id Kode Pos. 21255

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 069/ 485 / KOMINFO /2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang : a. bahwa amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara yang optimal, profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, diperlukan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1992 tentang Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 80 Tahun 2001;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019;
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persediaan dan Telekomunikasi;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain;
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggaraan Negara;
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Standar Layanan Informasi Publik;
19. Perka Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
20. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;

KEDUA : Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Rapat Daring (Meeting Online);
2. Standar Pelayanan Pendaftaran Layanan Server (Hosting) dan Sub Domain Batubarakab.go.id;
3. Standar Pelayanan Pendaftaran Alamat Surat Elektronik (E-mail) Batu Bara;
4. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Perubahan Data E- Absensi;
5. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Perubahan Administrator OPD Pada Aplikasi Surat Elektronik Kabupaten Batu Bara (SEKABAR);

6. Standar Pelayanan Sistem Telekomunikasi Internal (VOIP);
7. Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik;
8. Standar Pelayanan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Odan;
9. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Pengacak Sinyal (Jamming);
10. Standar Pelayanan Penanganan Insiden Keamanan Sistem Elektronik.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman atau acuan yang harus dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA

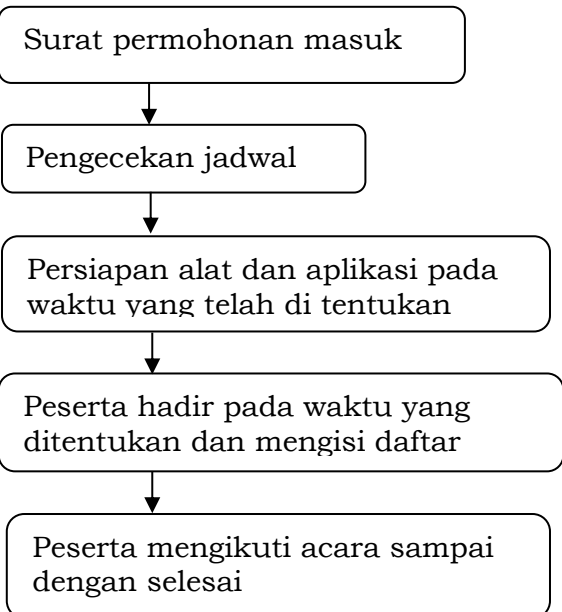


ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

A. STANDAR PELAYANAN RAPAT DARING (MEETING ONLINE)

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Rapat Daring (Meeting Online)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan untuk rapat daring 2. ID rapat daring 3. Password 4. Surat permohonan di kirim maksimal H-1 acara
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan jadwal] B --> C[Persiapan alat dan aplikasi pada waktu yang telah di tentukan] C --> D[Peserta hadir pada waktu yang ditentukan dan mengisi daftar] D --> E[Peserta mengikuti acara sampai dengan selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk rapat daring (meeting online) ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan jadwal untuk rapat daring. 3. Dinas Kominfo mempersiapkan alat dan aplikasi untuk rapat daring pada waktu yang ditentukan. 4. Peserta yang akan mengikuti rapat daring hadir pada waktu yang ditentukan dan mengisi daftar hadir. 5. Peserta mengikuti acara rapat daring sampai dengan selesai.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Layanan rapat daring
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government. 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).</p> <p>4. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).</p> <p>5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruangan</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Kamera video</p> <p>6. Layar Video Wall/Televisi</p> <p>7. Sound sistem</p> <p>8. Akses internet</p> <p>9. ATK</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA.</p> <p>2. Berpenampilan menarik.</p> <p>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.</p> <p>4. Menguasai tupoksi.</p> <p>5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.</p> <p>6. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat sound system.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government.</p> <p>2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK.</p> <p>3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada pengelola teknologi informasi.</p> <p>4. Pengelola teknologi informasi melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada Tenaga Operator dan melaporkan kepada kepala seksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas rapat daring yang berjalan baik dan lancar.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Jenis Pelayanan: Rapat Daring (Meeting Online)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan</p>

		<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).</p> <p>4. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).</p> <p>5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan untuk rapat daring 2. ID rapat daring 3. Password 4. Surat permohonan di kirim maksimal H-1 acara
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan jadwal] B --> C[Persiapan alat dan aplikasi pada waktu yang telah di tentukan] C --> D[Peserta hadir pada waktu yang ditentukan dan mengisi daftar] D --> E[Peserta mengikuti acara sampai dengan selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk rapat daring (meeting online) ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan jadwal untuk rapat daring. 3. Dinas Kominfo mempersiapkan alat dan aplikasi untuk rapat daring pada waktu yang ditentukan. 4. Peserta yang akan mengikuti rapat daring hadir pada waktu yang ditentukan dan mengisi daftar hadir. 5. Peserta mengikuti acara rapat daring sampai dengan selesai.
4.	Jangka waktu	3 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan rapat daring

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Kamera video 6. Layar Video Wall/Televisi 7. Sound sistem 8. Akses internet 9. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 4. Menguasai Tupoksi. 5. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet. 6. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat sound sistem.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government. 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK. 3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada pengelola teknologi informasi. 4. Pengelola teknologi informasi melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada Tenaga Operator dan melaporkan kepada kepala seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas rapat daring yang berjalan baik dan lancar.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir.
14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan.

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA



ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I

NIP. 19740805 199311 1 001

B. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN LAYANAN SERVER (HOSTING) DAN SUB DOMAIN BATUBARAKAB.GO.ID

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Pendaftaran Layanan Server (Hosting) Dan Sub Domain Batubarakab.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari kepala OPD. 2. Alamat IP (Internet Protocol) Public jika sudah memiliki layanan Dinas Kominfo. 3. File Situs Web (Website)/Program Aplikasi jika ingin layanan Server (Hosting) di server Dinas Kominfo. 4. PIC (Person In Charge) OPD untuk koordinasi teknis.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Analisa kebutuhan] B --> C[Analisa ketersediaan kapasitas server] C --> D[Eskalasi registrasi sistem oleh tenaga ahli IT] D --> E[Testing akses sub domain] E --> F[Registrasi sub domain selesai] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk pendaftaran layanan server (hosting) dan sub domain. batubarakab.go.id ke Dinas Kominfo. 2. Tenaga ahli IT menganalisa kebutuhan OPD/ Instansi untuk pendaftaran layanan server (hosting) dan sub domain. 3. Tenaga ahli IT menganalisa ketersediaan kapasitas server. 4. Eskalasi registrasi sistem oleh tenaga ahli IT. 5. Tenaga ahli IT melakukan testing akses sub domain. 6. Dan registrasi sub domain selesai.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan serverwebsite/ aplikasi. 2. Sub domain batubarakab.go.id
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung keKabid E-Government. 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggaraan Negara. 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA. 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 5. Menguasai Tupoksi. 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government. 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan berkala kepada kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi. 3. Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi melakukan pengawasan berkala kepada pengelola sistem dan jaringan. 4. Pengelola sistem dan jaringan melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada tenaga ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi.
5.	Jumlah pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan server (hosting) dan sub domain yang handal, stabil dan kecepatan akses yang cepat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Server yang aman dan data. 2. Keamanan ruangan server dari orang

		asing dengan proteksi ruangan menggunakan akses pintu dengan sidik jari
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Jenis pelayanan : Pendaftaran Layanan Server (Hosting) Dan Sub Domain
Batubarakab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE.) 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggaraan Negara. 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari kepala OPD. 2. Alamat IP (Internet Protocol) Public jika sudah memiliki layanan server di luar layanan Dinas Kominfo. 3. File Situs Web (Website)/program aplikasi jika ingin layanan server (hosting) di server Dinas Kominfo. 4. PIC (Person In Charge) OPD untuk koordinasi teknis.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Analisa kebutuhan] B --> C[Analisa ketersediaan kapasitas server] C --> D[Eskalasi registrasi sistem oleh tenaga ahli IT] D --> E[Testing akses sub domain] E --> F[Registrasi sub domain selesai] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk pendaftaran layanan server (hosting) dan sub domain batubarakab.go.id ke Dinas Kominfo. 2. Tenaga ahli IT menganalisa kebutuhan OPD/ Instansi untuk pendaftaran layanan server (hosting) dan sub domain. 3. Tenaga ahli IT menganalisa ketersediaan kapasitas server. 4. Eskalasi registrasi sistem oleh tenaga ahli IT 5. Tenaga ahli IT melakukan testing akses sub domain. 6. Dan registrasi sub domain selesai.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	4 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan server website/ aplikasi 2. Sub domain batubarakab.go.id
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 5. Menguasai Tupoksi. 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government. 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan berkala kepada Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi. 3. Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi melakukan pengawasan berkala kepada pengelola sistem dan jaringan. 4. Pengelola sistem dan jaringan melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada Tenaga Ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail: diskominfo@batubarakab.go.id

11.	Jumlah pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas hosting dan sub domain yang handal, stabil dan kecepatan akses yang cepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ketersediaan server yang aman dan data. 2. Keamanan ruangan server dari orang asing dengan proteksi ruangan menggunakan akses sidik jari.
14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA

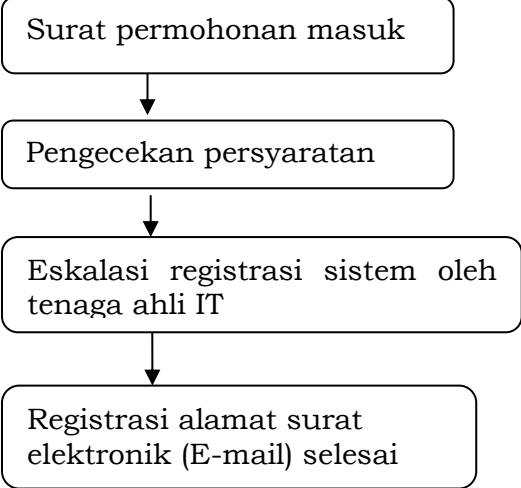


ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

C. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN ALAMAT SURAT ELEKTRONIK (E – MAIL) BATU BARA

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Pendaftaran Alamat Surat Elektronik (E-mail) Batu Bara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftar merupakan ASN Eselon II dan III atau ASN yang bukan eselon yang membutuhkan dilampirkan surat keterangan dari Atasan. 2. Fotocopy SK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan persyaratan] B --> C[Eskalasi registrasi sistem oleh tenaga ahli IT] C --> D[Registrasi alamat surat elektronik (E-mail) selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan surat untuk pendaftaran alamat surat elektronik (e-mail) Batu Bara ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan persyaratan. 3. Eskalasi registrasi sistem oleh tim IT. 4. Registrasi alamat surat elektronik (e-mail) selesai.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	1. Alamat surat elektronik (E-mail) @batubarakab.go.id
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

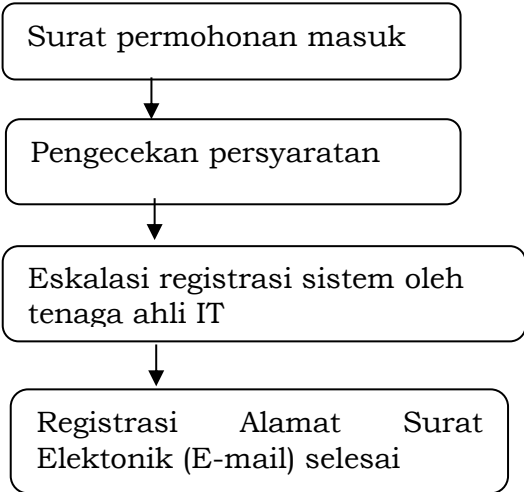
2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Menguasai Tupoksi 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi 3. Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi melakukan pengawasan berkala kepada pengelola sistem dan jaringan 4. Pengelola sistem dan jaringan melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada Tenaga Ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan alamat surat elektronik (e-mail) dengan sub domain khusus @batubarakab.go.id
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

Jenis pelayanan : Pendaftaran Alamat Surat Elektronik (E-mail) Batu Bara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara

2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftar merupakan ASN Eselon II dan III atau ASN yang bukan eselon yang membutuhkan dilampirkan surat keterangan dari Atasan. 2. Foto copy SK
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan persyaratan] B --> C[Eskalasi registrasi sistem oleh tenaga ahli IT] C --> D[Registrasi Alamat Surat Elektronik (E-mail) selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan surat untuk pendaftaran alamat surat elektronik (e-mail) Batu Bara ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan persyaratan. 3. Eskalasi registrasi sistem oleh tenaga ahli IT. 4. Registrasi alamat surat elektronik (e-mail) selesai.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	1. Alamat surat elektronik (E-mail) @batubarakab.go.id
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Menguasai Tupoksi 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi 3. Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi melakukan pengawasan

		berkala kepada pengelola sistem dan jaringan 4. Pengelola sistem dan jaringan melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada Tenaga Ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan alamat email dengan sub domain khusus @batubarakab.go.id
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir
14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA

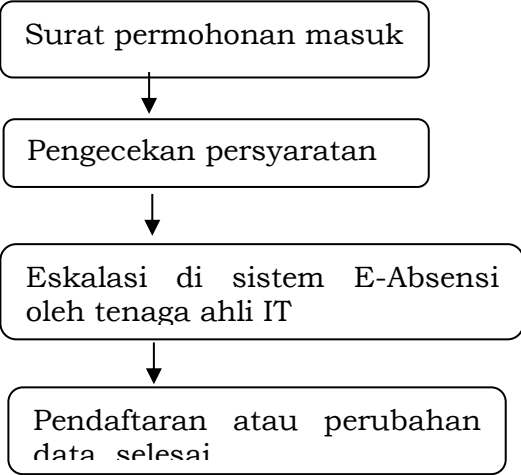


ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

D. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA E - ABSENSI

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Pelayanan Pendaftaran dan Perubahan Data E- Absensi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari OPD 2. Fotokopi SK ASN yang akan di daftarkan atau pun perubahan data
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan persyaratan] B --> C[Eskalasi di sistem E-Absensi oleh tenaga ahli IT] C --> D[Pendaftaran atau perubahan data selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk pendaftaran dan perubahan data E-Absensi ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan persyaratan. 3. Eskalasi di sistem E- Absensi oleh tenaga ahli IT. 4. Pendaftaran atau perubahan data E- Absensi selesai.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Layanan akses E-absensi di lingkungan pemerintah Kabupaten Batu Bara
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

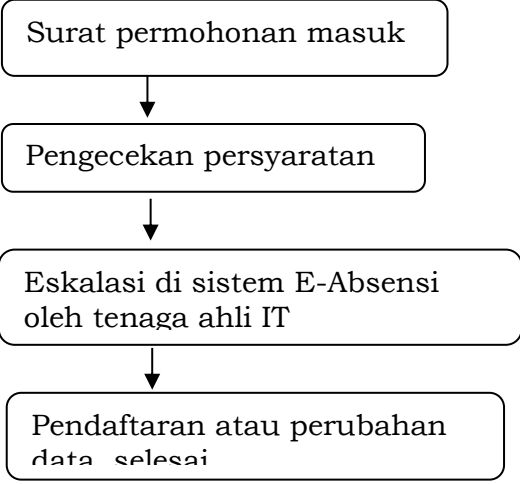
2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Menguasai Tupoksi 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK 3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM 4. Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada tenaga ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan akses E-Absensi yang terintegrasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Jenis pelayanan : Pelayanan Pendaftaran dan Perubahan Data E-Absensi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara

2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari OPD 2. Fotokopi SK ASN yang akan di daftar kan ataupun perubahan data
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan persyaratan] B --> C[Eskalasi di sistem E-Absensi oleh tenaga ahli IT] C --> D[Pendaftaran atau perubahan data selesai] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk pendaftaran dan perubahan data E-Absensi ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan persyaratan. 3. Eskalasi di sistem E- Absensi oleh tenaga ahli IT. 4. Pendaftaran atau perubahan data E- Absensi selesai.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan akses E-absensi di lingkungan pemerintah Kabupaten Batu Bara
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA 2. Memiliki kemampuan jaringan komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Menguasai tupoksi 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK 3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada Operator pengembang sarana IPTEK

		dan SDM 4. Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada tenaga ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan akses E-Absensi yang terintegrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir
14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA

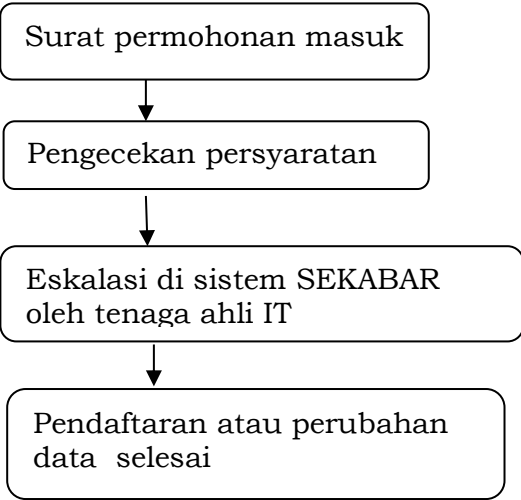


ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

E. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN ADMINISTRATOR OPD PADA APLIKASI SURAT ELEKTRONIK KABUPATEN BATU BARA (SEKABAR)

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Pelayanan Pendaftaran dan Perubahan Administrator OPD Pada Aplikasi Surat Elektronik Kabupaten Batu Bara (SEKABAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari OPD 2. Fotokopi SK ASN/ KTP yang akan di daftarkan atau pun perubahan data
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan persyaratan] B --> C[Eskalasi di sistem SEKABAR oleh tenaga ahli IT] C --> D[Pendaftaran atau perubahan data selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk pendaftaran dan perubahan administrator OPD pada aplikasi SEKABAR ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan persyaratan. 3. Eskalasi di sistem SEKABAR oleh tenaga ahli IT. 4. Pendaftaran atau perubahan data SEKABAR selesai.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Layanan pendaftaran administrator OPD aplikasi SEKABAR di lingkungan pemerintah Kabupaten Batu Bara
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

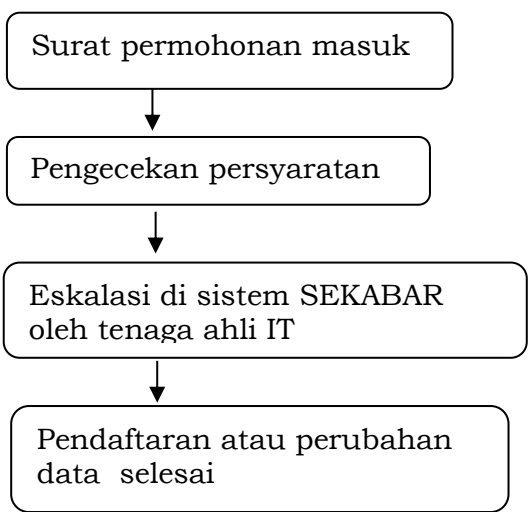
2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan

		Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA. 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 5. Menguasai Tupoksi. 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government. 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK. 3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM. 4. Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada tenaga ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kelancaran pelayanan aplikasi SEKABAR.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parker.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Jenis pelayanan : Pelayanan Pendaftaran dan Perubahan Administrator OPD Pada Aplikasi Surat Elektronik Kabupaten Batu Bara (SEKABAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40

		Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari OPD 2. Fotokopi SK ASN/ KTP yang akan di daftarkan ataupun perubahan data
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Pengecekan persyaratan] B --> C[Eskalasi di sistem SEKABAR oleh tenaga ahli IT] C --> D[Pendaftaran atau perubahan data selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk pendaftaran dan perubahan administrator OPD pada aplikasi SEKABAR ke Dinas Kominfo. 2. Dinas Kominfo melakukan pengecekan persyaratan. 3. Eskalasi di sistem SEKABAR oleh tenaga ahli IT. 4. Pendaftaran atau perubahan data SEKABAR selesai.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan pendaftaran administrator OPD aplikasi SEKABAR di lingkungan pemerintah Kabupaten Batu Bara
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA 2. Memiliki kemampuan jaringan komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Menguasai tupoksi 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi

		Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK 3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM 4. Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada tenaga ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kelancaran pelayanan aplikasi SEKABAR.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parker.
14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA



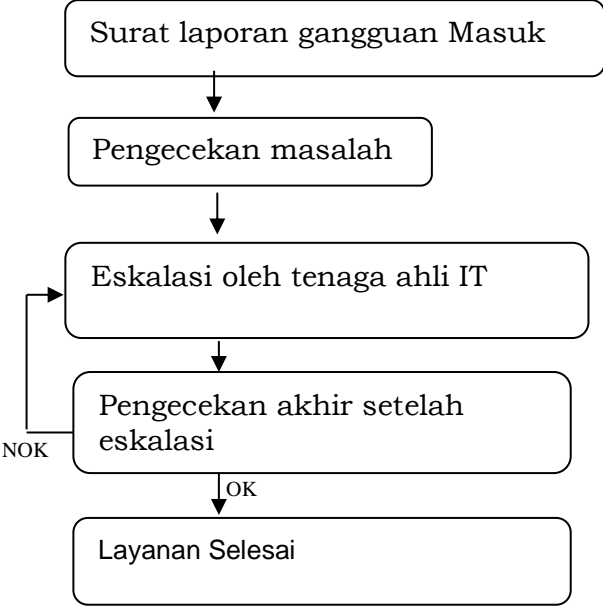
ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I

NIP. 19740805 199311 1 001

F. STANDAR PELAYANAN SISTEM TELEKOMUNIKASI INTERNAL (VOIP)

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Pelayanan Sistem Telekomunikasi Internal (VOIP)

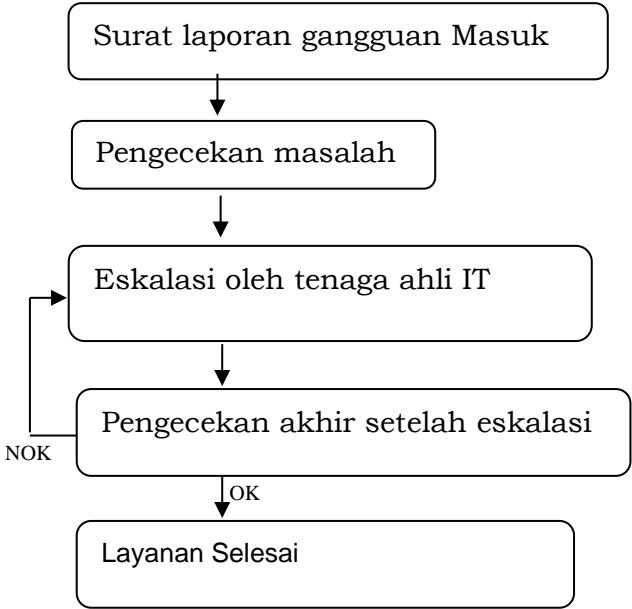
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat laporan gangguan dari OPD 2. Jika pengguna layanan telekomunikasi HT,perangkat di bawa ke Dinas Kominfo
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat laporan gangguan Masuk] --> B[Pengecekan masalah] B --> C[Eskalasi oleh tenaga ahli IT] C --> D[Pengecekan akhir setelah eskalasi] D -- NOK --> C D -- OK --> E[Layanan Selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Instansi mengirimkan surat laporan gangguan sistem telekomunikasi internal ke Dinas Kominfo. 2. Tenaga ahli IT melakukan pengecekan masalah. 3. Eskalasi oleh tenaga ahli IT. 4. Pengecekan akhir setelah eskalasi. 5. Layanan selesai. <p>Catatan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pengguna layanan telekomunikasi HT,perangkat di bawa ke Dinas Kominfo. 2. Jika pengguna layanan telekomunikasi Telepon meja, dilakukan pengecekan masalah terlebih dahulu, jika di perlukan pengecekan secara langsung, maka akan di lakukan kunjungan untuk melakukan layanan secara langsung ke perangkat layanan telekomunikasi yang ada pada OPD.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 1 hari untuk pelayanan perangkat HT. 2. Maksimal 2 hari untuk pelayanan perangkat telepon meja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Layanan penanganan gangguan sistem telekomunikasi internal (VOIP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA. 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 5. Menguasai Tupoksi. 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government. 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK. 3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM. 4. Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada tenaga ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan penyelesaian masalah layanan yang profesional dan berkualitas.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parker.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.
----	----------------------------	--

Jenis pelayanan : Pelayanan Sistem Telekomunikasi Internal (VOIP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat laporan gangguan dari OPD 2. Jika pengguna layanan telekomunikasi HT, perangkat di bawa ke Dinas Kominfo
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat laporan gangguan Masuk] --> B[Pengecekan masalah] B --> C[Eskalasi oleh tenaga ahli IT] C --> D[Pengecekan akhir setelah eskalasi] D -- NOK --> C D -- OK --> E[Layanan Selesai] </pre> <p>1. OPD/ Instansi mengirimkan surat laporan gangguan sistem telekomunikasi internal ke Dinas Kominfo. 2. Tenaga ahli IT melakukan pengecekan masalah. 3. Eskalasi oleh tenaga ahli IT. 4. Pengecekan akhir setelah eskalasi. 5. Layanan selesai.</p> <p>Catatan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pengguna layanan telekomunikasi HT, perangkat di bawa ke Dinas Kominfo. 2. Jika pengguna layanan telekomunikasi Telepon meja, dilakukan pengecekan masalah terlebih dahulu, jika di perlukan pengecekan secara langsung, maka akan di lakukan kunjungan untuk melakukan layanan secara langsung ke perangkat

		layanan telekomunikasi yang ada pada OPD.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 1 hari untuk pelayanan perangkat HT. 2. Maksimal 2 hari untuk pelayanan perangkat telepon meja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan penanganan gangguan sistem telekomunikasi internal (VOIP)
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Server 6. Hard disk eksternal 7. Kabel LAN 8. Akses internet 9. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1,D3 dan SLTA 2. Memiliki kemampuan jaringan komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Menguasai tupoksi 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government. 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan Berkala kepada Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK. 3. Kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan SDM TIK melakukan pengawasan berkala kepada Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM. 4. Operator pengembang sarana IPTEK dan SDM melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada tenaga ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kabid E-Government 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan penyelesaian masalah layanan yang profesional dan berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir.

14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.
-----	------------------------------	--

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA



ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

G. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan informasi Menyertakan fotokopi identitas diri (KTP) Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi / lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi / lembaga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD P[Pemohon] -- "Langsung" --> BR[Bagian Registrasi PPID] P -- "Online" --> PU[PPID Utama] BR --> PU PU -- "Ya / Tidak" --> PP[PPID Pembantu] PP --> S[Selesai] S --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. PPID meminta konfirmasi kepada OPD melalui PPID pembantu untuk memberikan informasi/ komponen yang sudah masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP). Apabila disetujui, PPID Pembantu memberikan informasi/ dokumen yang telah ditandatangani kepada PPID Utama. PPID Utama memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi. Ditolak apabila informasi yang diminta oleh pemohon termasuk kedalam rahasia.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID. 7 hari kerja untuk masa perpanjangan permohonan informasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)
6.	Pengelolaan dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan langsung ke Bagian Registrasi pada hari dan jam kerja. Kotak saran E-mail: diskominfo@batubarakab.go.id

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

		5. Peraturan Bupati Batu Bara No 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak Saran 9. AC (Pendingin Ruangan) 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir Roda 2 dan Roda 4 13. Jam Dinding 14. Mesin penggiling kertas
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan setiap bulan.
5.	Jumlah pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Draf hasil konsultasi yang tidak terpakai dihancurkan menggunakan mesin penggiling kertas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

Jenis Pelayanan : Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan

		Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan informasi 2. Menyertakan fotokopi identitas diri (KTP) 3. Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi / lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi / lembaga
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] -- Langsung --> B[Bagian Registrasi PPID] A -- Online --> B B --> C[PPID Utama] C <--> Ya / Tidak D[PPID Pembantu] D --> E[Selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. 2. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. 3. PPID meminta konfirmasi kepada OPD melalui PPID pembantu untuk memberikan informasi/ komponen yang sudah masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP). 4. Apabila disetujui, PPID Pembantu memberikan informasi/ dokumen yang telah ditandatangani kepada PPID Utama. 5. PPID Utama memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi. 6. Ditolak apabila informasi yang diminta oleh pemohon termasuk kedalam rahasia.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID. 2. 7 hari kerja untuk masa perpanjangan permohonan informasi.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC (Pendingin Ruangan) 10. Kipas angin 11. Lemari arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan setiap bulan.
10.	Pengelolaan dan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke bagian registrasi pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran 3. E-mail: diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Draf hasil konsultasi yang tidak terpakai dihancurkan menggunakan mesin penggiling kertas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA



(Handwritten Signature)
ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

H. STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL (LPPL) RADIO ODAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan: Pelayanan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Odan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan yang mencantumkan jadwal pelaksanaan, durasi dan penanggungjawab yang ditujukan kepada Kepala Stasiun Radio.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon/Narasumber] --> B[Kepala Stasiun Radio] B <--> C[Kepala Dinas] B --> D[Jadwal Kegiatan] D --> E[Pelaksanaan Kegiatan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Narasumber mengajukan surat permohonan kepada Kepala Stasiun Radio Odan. Kepala Stasiun Radio memverifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. Kepala Stasiun Radio Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan (Talk Show, Pengumuman/Iklan Layanan Masyarakat, Kerjasama Layanan). Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> Talk show Pengumuman/iklan layanan masyarakat Kerja sama penyiaran
6.	Pengelolaan dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan langsung ke Bagian Registrasi pada hari dan jam kerja. E-mail: diskominfo@batubarakab.go.id

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2001. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kelompok Informasi Publik (KIP). Undang-undang No. 01 Tahun 1992 tentang Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang

		<p>Penyiaran</p> <p>5. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 53 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.</p> <p>6. Permen Kominfo No. 08 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial.</p> <p>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Radio 10. Jam Dinding 11. Dispenser 12. Modem 13. Microphone 14. Handset 15. Handphone 16. Speaker
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Draf hasil konsultasi yang tidak terpakai dihancurkan menggunakan mesin penggiling kertas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Odan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No: 80 Tahun 2001. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kelompok Informasi Publik (KIP). 3. Undang-undang No. 01 Tahun 1992 tentang Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera. 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran 5. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 53 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga. 6. Permen Kominfo No. 08 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial. 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan yang mencantumkan jadwal pelaksanaan, durasi dan penanggungjawab yang ditujukan kepada Kepala Stasiun Radio.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon/Narasumber] --> B[Kepala Stasiun Radio] B <--> C[Kepala Dinas] B --> D[Jadwal Kegiatan] D --> E[Pelaksanaan Kegiatan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narasumber mengajukan surat permohonan kepada Kepala Stasiun Radio Odan. 2. Kepala Stasiun Radio memverifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. 3. Kepala Stasiun Radio Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan (Talk Show, Pengumuman/Iklan Layanan Masyarakat, Kerjasama Layanan). 4. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal.

4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	1. Talk show 2. Pengumuman/iklan layanan masyarakat 3. Kerja sama penyiaran
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Radio 10. Jam Dinding 11. Dispenser 12. Modem 13. Microphone 14. Handset 15. Handphone 16. Speaker
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan setiap bulan.
10.	Penanganan, pengaduan saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke bagian registrasi pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Draf hasil konsultasi yang tidak terpakai dihancurkan menggunakan mesin penggiling kertas.

14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan
-----	------------------------------	---

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA



ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

I. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGACAK SINYAL (JAMMING)

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Penyelenggaraan Pelayanan Pengacak Sinyal (Jamming)

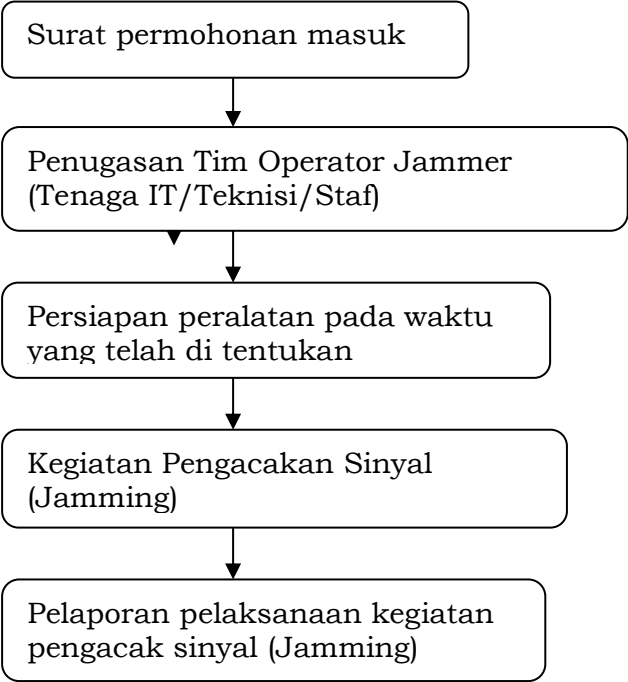
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan/permohonan Jamming. 2. Surat permohonan di kirim maksimal H-1 Kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Penugasan Tim Operator Jammer (Tenaga IT/Teknisi/Staf)] B --> C[Persiapan peralatan pada waktu yang telah di tentukan] C --> D[Kegiatan Pengacakan Sinyal (Jamming)] D --> E[Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengacak sinyal (Jamming)] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati/Sekda/Pimpinan OPD/Instansi mengirimkan surat permintaan/permohonan pengacak sinyal (Jamming) ke Dinas Kominfo. 2. Pimpinan Dinas Kominfo melakukan penugasan kepada Tim Operator Jammer (Tenga IT/Teknisi/Staf) untuk pelaksanaan pengacakan sinyal (Jamming). 3. Tim Operator Jammer mempersiapkan peralatan sebelum waktu yang ditentukan. 4. Tim Operator Jammer melaksanakan kegiatan pengacakan sinyal (Jamming pada pada waktu dan area yang ditentukan. 5. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan membuat laporan secara berjenjang.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Layanan Pengacak Sinyal (Jamming)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik. 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 6. Kepmendagri No 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi. 7. Perka Lembaga Sandi Negara No. 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Perbup Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Telepon. 2. Jaringan Data. 3. Alat Pengacak Sinyal (Jammer). 4. Alat Telekomunikasi (Telepon, HP, Radio HT). 5. Komputer/Laptop. 6. Kendaraan mobilitas.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Menguasai Tupoksi. 3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan Jammer, peralatan telekomunikasi, komputer dan internet.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik. 2. Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi 3. Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Operator Jammer (Tenga IT/Teknisi/Staf).
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengamanan sinyal kegiatan strategis (Rapat Paripurna, Musrenbang, Rapat Pimpinan Daerah, Rapat Pleno, Pelantikan Upacara Penting, dll.) dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengendalian Kegiatan Pengacak sinyal (Jamming) dengan tidak mengganggu sinyal komunikasi publik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelayanan Pengacak Sinyal (Jamming)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 6. Kepmendagri No 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi. 7. Perka Lembaga Sandi Negara No. 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Perbup Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan/permohonan Jamming. 2. Surat permohonan di kirim maksimal H-1 Kegiatan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Surat permohonan masuk] --> B[Penugasan Tim Operator Jammer (Tenaga IT/Teknisi/Staf)] B --> C[Persiapan peralatan pada waktu yang telah di tentukan] C --> D[Kegiatan Pengacakan Sinyal (Jamming)] D --> E[Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengacak sinyal (Jamming)] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati/Sekda/OPD/Instansi mengirimkan surat permintaan/permohonan pengacak sinyal (Jamming) ke Dinas Kominfo. 2. Pimpinan Dinas Kominfo melakukan penugasan kepada Tim Operator Jammer (Tenga IT/Teknisi/Staf) untuk pelaksanaan pengacakan sinyal (Jamming). 3. Tim Operator Jammer mempersiapkan peralatan sebelum waktu yang ditentukan. 4. Tim Operator Jammer melaksanakan kegiatan pengacakan sinyal (Jamming pada waktu dan area yang ditentukan. 5. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan membuat laporan secara berjenjang.
4.	Jangka waktu	3 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Pengacak Sinyal (Jamming)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Telepon. 2. Jaringan Data. 3. Alat Pengacak Sinyal (Jammer). 4. Alat Telekomunikasi (Telepon, HP, Radio HT). 5. Komputer/Laptop. 6. Kendaraan mobilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Menguasai Tupoksi. 3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan Jammer, peralatan telekomunikasi, komputer dan internet.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik. 2. Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi 3. Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Operator Jammer (Tenga IT/Teknisi/Staf).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik. 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pengamanan sinyal kegiatan strategis (Rapat Paripurna, Musrenbang, Rapat Pimpinan Daerah, Rapat Pleno, Pelantikan Upacara Penting, dll.) dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengendalian Kegiatan Pengacak sinyal (Jamming) dengan tidak mengganggu sinyal komunikasi publik.

14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.
-----	------------------------------	--

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA

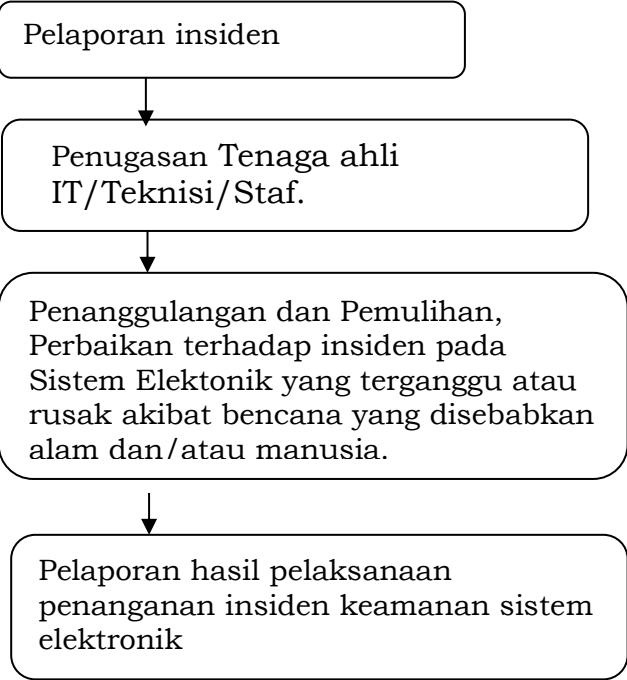


ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

J. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN SISTEM ELEKTRONIK

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Pelayanan Penanganan Insiden Keamanan Sistem Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelaporan adanya insiden. Pelaporan dapat melalui telepon, email, surat dan datang langsung.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaporan insiden] --> B[Penugasan Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf.] B --> C[Penanggulangan dan Pemulihan, Perbaikan terhadap insiden pada Sistem Elektronik yang terganggu atau rusak akibat bencana yang disebabkan alam dan/atau manusia.] C --> D[Pelaporan hasil pelaksanaan penanganan insiden keamanan sistem elektronik] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Klien menyampaikan laporan insiden dan permintaan/permohonan ke Dinas Kominfo. Pimpinan Dinas Kominfo secara berjenjang melakukan penugasan kepada Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf untuk pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan. Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf melaksanakan penanggulangan dan pemulihan atau perbaikan terhadap adanya insiden pada sistem elektronik agar dapat berfungsi kembali dengan baik Setelah selesai pelaksanaan kegiatan membuat laporan secara berjenjang.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 - 2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Layanan Penanganan Insiden Keamanan Sistem elektronik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan langsung kepada Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id

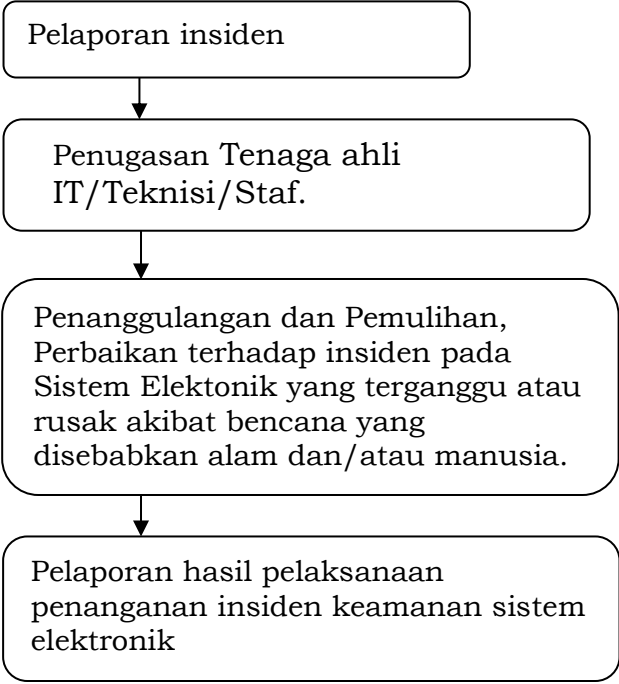
2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 6. Permenkominfo Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi. 7. Kepmendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi; 8. Perka Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Perbup Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Hard disk eksternal 3. Kabel LAN 4. Akses internet 5. Alat Telekomunikasi (Telepon, HP). 6. Komputer/Laptop. 7. Kendaraan mobilitas.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 5. Menguasai Tupoksi. 6. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik. 2. Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi 3. Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan penanganan yang tepat dan perbaikan terhadap insiden pada sistem elektronik agar berfungsi kembali dengan baik dan lancar.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan sistem elektronik menjamin keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Jenis pelayanan : Pelayanan Penanganan Insiden Keamanan Sistem Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perpres No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 6. Permenkominfo Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi. 7. Kepmendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi; 8. Perka Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota 9. Perbup Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah

		Kabupaten Batu Bara.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan adanya insiden. 2. Pelaporan dapat melalui telepon, email, surat dan datang langsung.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaporan insiden] --> B[Penugasan Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf.] B --> C[Penanggulangan dan Pemulihan, Perbaikan terhadap insiden pada Sistem Elektronik yang terganggu atau rusak akibat bencana yang disebabkan alam dan/atau manusia.] C --> D[Pelaporan hasil pelaksanaan penanganan insiden keamanan sistem elektronik] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klien menyampaikan laporan insiden dan permintaan/permohonan ke Dinas Kominfo. 2. Pimpinan Dinas Kominfo secara berjenjang melakukan penugasan kepada Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf untuk pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan. 3. Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf melaksanakan penanggulangan dan pemulihan atau perbaikan terhadap adanya insiden pada sistem elektronik agar dapat berfungsi kembali dengan baik 4. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan membuat laporan secara berjenjang.
4.	Jangka waktu	1 - 2 Hari
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Penanganan Insiden Keamanan Sistem elektronik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Hard disk eksternal 3. Kabel LAN 4. Akses internet 5. Alat Telekomunikasi (Telepon, HP). 6. Komputer/Laptop. 7. Kendaraan mobilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Memiliki kemampuan Jaringan Komputer. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan server. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 5. Menguasai Tupoksi. 6. Memiliki kemampuan menggunakan

		komputer dan internet.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik. 2. Kepala Bidang Sandi Telekomunikasi dan Statistik melakukan pemantauan progres kegiatan secara berkala kepada Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi 3. Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tenaga ahli IT/Teknisi/Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung kepada Kabid Sandi Telekomunikasi dan Statistik. 2. E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan penanganan yang tepat dan perbaikan terhadap insiden pada sistem elektronik agar berfungsi kembali dengan baik dan lancar.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan sistem elektronik menjamin keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik.
14.	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA



ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Lintas Gambus Laut Desa Gambus Laut Kecamatan Lima Puluh Pesisir
Website: <https://diskominfo@batubarakab.go.id>
E-mail : diskominfo@batubarakab.go.id Kode Pos. 21255

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA




ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001

D. VISI DAN MISI

VISI

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik melalui penerapan teknologi informasi, telekomunikasi serta keterbukaan informasi.

MISI

1. Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
2. Mewujudkan keterbukaan Informasi Publik.
3. Mewujudkan sistem pendataan statistik sektoral yang faktual dan terintegrasi.

E. MOTTO

Dinas Kominfo Kabupaten Batu Bara SMART (Solutif, Mudah, Akuntabel, Rapi, Terintegrasi)

F. JAM PELAYANAN

Hari Kerja /Pelayanan	Jam Kerja / Pelayanan	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
Jumat	08.00 - 14.30	11.30 - 13.00

Lima Puluh Pesisir, 22 Maret 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATU BARA



ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA Tk.I
NIP. 19740805 199311 1 001