



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan dr. Moch. Saleh No. 05 Telp./Fax (0335) 422135

PROBOLINGGO 67211

Email : diskominfo@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 100.3.6/86 /KEP/425.113/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo, maka perlu disusun standar pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo tentang Standar Pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);

10. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pusat Layanan Informasi dan Pengaduan Publik Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 9);
11. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
12. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 168 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 168);
13. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
14. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 32);
15. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;

- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
- (3) Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo meliputi :

- a. Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- b. Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
- c. Pelayanan Siaran Keliling;
- d. Pelayanan Iklan Radio Suara Kota;
- e. Pelayanan Rekomendasi Pengembangan Aplikasi;
- f. Fasilitasi *Video Conference*;
- g. Layanan hosting dan nama domain;
- h. Pendaftaran e-mail go.id;
- i. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Elektronik).

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 5 Januari 2023

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Probolinggo



AMAN SURYAMAN, AP. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19751206 199412 1 001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR : 100.3.6/ 86 /KEP/425.113/2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KOTA PROBOLINGGO**

1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Identitas diri (KTP/SIM); 1.2 Surat tugas dari lembaga (bila dari lembaga).
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Formulir Permohonan Informasi dan identitas) yang terdiri dari: a. Nomor formulir (nomor pendaftaran); Nama Pemohon Informasi; b. Alamat dan nomor Telepon pemohon informasi (foto copy KTP) c. Subjek dan keterangan Informasi yang diminta; d. Alasan Permintaan Informasi; e. Nama Pengguna Informasi; f. Alamat dan nomor telepon pengguna informasi g. Alasan/Tujuan pengguna Informasi; h. Format dan cara pengiriman: a) Nama dan tanda tangan PPID b) Tanggal diterimanya permohonan informasi; c) Cap badan publik. 2.2 Petugas layanan menerima berkas permohonan di meja layanan; 2.3 Petugas layanan memeriksa berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan, petugas boleh menanyakan secara detail; 2.4 Jika sudah lengkap, petugas layanan (desk) menandatangani formulir; 2.5 Petugas layanan mendaftarkan permohonan informasi; 2.6 Petugas Layanan memberikan tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi; 2.7 Petugas menyampaikan Formulir Permohonan ke PPID dan atasan PPID; 2.8 Petugas layanan mengarsip; 2.9 PPID memproses permohonan informasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.10 Informasi disampaikan oleh PPID; 2.11 Pemohon menerima informasi yang dimohon, jika tidak puas mengajukan keberatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi dan memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi dalam bentuk <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> .
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 1.3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 1.4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 1.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 1.6 Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika; 1.7 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	2.1 Sekretariat/Ruang Khusus dan Desk Layanan Informasi; 2.2 Sarana prasarana pendukung seperti Personal Komputer, Printer, alat Komunikasi, Faximili, Meja Informasi, ATK, jalur/koneksi Internet; 2.3 Formulir permohonan informasi dan Register yang diperlukan;
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1 Memahami Operasionalisasi Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat; 3.2 Memahami Regulasi atau Peraturan Perundangan terkait dengan Pelayanan Informasi Publik; 3.3 Melayani permohonan Informasi jika ada permohonan informasi yang masuk ke badan publik.
4.	Pengawasan Internal	Oleh Tim Pertimbangan, Atasan PPID (Sekretaris Daerah), PPID (Kepala Diskominfo)
5.	Jumlah Pelaksana	Meliputi Atasan PPID, PPID dan Bidang-bidang Operasional Sejumlah empat (4) Bidang serta petugas operator dan pencatatan
6.	Jaminan Pelayanan	Proses Pelayanan Permohonan Informasi sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi dilakukan oleh PPID Pembantu sesuai bidang teknisnya dan petugas layanan dengan kompetensi yang memadai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Pelayanan Permohonan Informasi akan dilakukan verifikasi dan Evaluasi oleh Tim Pertimbangan Infomasi dan petunjuk atasan PPID.

2. PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Identitas pelapor/penelepon (nama, usia, alamat tempat tinggal dan pekerjaan); 1.2 Alamat obyek pelaporan/pengaduan secara detail (jalan, RT/RW, kelurahan dan kecamatan); 1.3 Informasi harus jelas mengenai keberadaan, peristiwa yang menjadi obyek laporan (tidak mengada-ada), apabila tidak mengetahui sendiri wajib mencantumkan sumber darimana penelepon memperoleh informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Pemohon menyampaikan pengaduan melalui media (program <i>laporo rek</i> (telepon/sms), <i>e-lapor</i> , <i>website</i>); 2.2 Petugas secara langsung menghubungi instansi terkait, bila dalam kegiatan <i>on air</i> ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.3 Petugas menyampaikan pengaduan masyarakat kepada lembaga/instansi terkait; 2.4 Petugas menerima tanggapan lembaga/instansi terkait; 2.5 Petugas menyampaikan tanggapan kepada masyarakat; 2.6 Petugas merekapitulasi pengaduan dari beberapa media secara tertulis sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengaduan disampaikan secara langsung saat <i>on-air</i> . 1 (satu) minggu jika lembaga/instansi menanggapi secara tertulis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pengaduan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 1.3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 1.4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 1.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 1.6 Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika; 1.7 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	2.1 Sarana prasarana pendukung seperti Personal Komputer, Printer, alat Komunikasi, Faximili, Meja Informasi, ATK, jalur/koneksi Internet; 2.2 Saluran pengaduan: Aplikasi, radio, kotak pengaduan.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1 Memahami Operasionalisasi Pengaduan Masyarakat; 3.2 Memahami Regulasi atau Peraturan Perundangan terkait dengan pengaduan; 3.3 Kemampuan dan Pengarsipan dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi;
4.	Pengawasan Internal	Oleh Tim Pengelola Pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	Meliputi admin, pejabat penghubung serta petugas operator dan pencatatan
6.	Jaminan Pelayanan	Proses Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dilakukan oleh petugas layanan dengan kompetensi yang memadai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat akan dilakukan verifikasi dan Evaluasi oleh Tim Pengelola Pengaduan.

3. PELAYANAN SIARAN KELILING

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat Permohonan Siaran Keliling yang ditujukan ke Diskominfo, diajukan minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan. 1.2 Materi Informasi, meliputi: 1) Rincian materi yang akan diinformasikan, seperti selebaran, leaflet, narasi dll.; 2) Segmen masyarakat yang dituju; 3) Wilayah sasaran yang dituju
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 2.2 Jabatan Fungsional/Pelaksana menerima disposisi surat permohonan siaran keliling untuk ditindaklanjuti;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2.3 Jabatan Fungsional/Pelaksana melakukan konfirmasi tindak lanjut disposisi;</p> <p>2.4 Apabila disetujui Jabatan Fungsional/Pelaksana melakukan koordinasi tentang pengaturan waktu, materi siaran dan rute siaran keliling;</p> <p>2.5 Jabatan Fungsional/Pelaksana menugaskan petugas siaran dan pengemudi untuk melakukan persiapan pelaksanaan siaran keliling;</p> <p>2.6 Pelaksanaan siaran keliling dilakukan oleh pelaksana/petugas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan Siaran Keliling selama 3 (tiga) jam per pemohon dan dapat berubah sesuai disposisi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Jasa penyebarluasan informasi melalui siaran keliling.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>1.4 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>2.1 Mobil Unit Siaran Keliling;</p> <p>2.2 Alat Komunikasi;</p> <p>2.3 Personal Computer</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1 Pengemudi. Mampu mengoperasikan mobil siaran keliling 3.2 Narator (Penyiar) Memahami materi siaran keliling Dapat membacakan materi siaran dengan lancar dan jelas 3.3 Operator
4.	Pengawasan Internal	4.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. 4.2 Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
5.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang, meliputi : Pengemudi, Narator (Penyiar) dan Operator
6.	Jaminan Pelayanan	6.1 Proses pengajuan kegiatan layanan Siaran Keliling sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada. 6.2 Jadwal Pelaksanaan Siaran Keliling yang bersamaan akan dilakukan konfirmasi kepada pemohon layanan dan atau dilakukan penjadwalan ulang (<i>reschedule</i>) pelaksanaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan Siaran Keliling dilakukan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Selesai pelaksanaan layanan Siaran Keliling akan dilakukan evaluasi dari Laporan Hasil dan Dokumentasi pelaksanaan siaran keliling.

4. PELAYANAN IKLAN RADIO SUARA KOTA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat penawaran kerjasama (media order); 1.2 Identitas pengiklan atau kuasanya; 1.3 Materi iklan jelas dan benar serta redaksi materi tersedia diedit
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Pemasang iklan mengajukan surat penawaran kerjasama (media order); 2.2 Petugas menerima berkas penawaran; 2.3 Petugas mengajukan media order kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; 2.4 Penyiar menyiarkan iklan sesuai dengan jadwal dan frekuensi siaran yang telah disepakati; 2.5 Petugas membuat surat bukti siar iklan; 2.6 Bendahara penerimaan membuat surat tagihan kepada pengiklan; 2.7 Bendahara input data di aplikasi keuangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3.1 Proses Administrasi selama 45 (empat puluh lima) menit; 3.2 Siaran Iklan sesuai media order yang telah disepakati oleh dua pihak
4.	Biaya/Tarif	Biaya iklan layanan komersial sesuai dengan lampiran Peraturan Walikota Probolinggo No. 10 Tahun 2010
5.	Produk Pelayanan	Jasa Iklan/promosi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 1.3 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tarif Layanan Iklan Radio Suara Kota Probolinggo serta perubahannya Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2013; 1.4 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	2.1 Desk Layanan Jasa Permohonan Iklan Radio; 2.2 Ruang rekaman dan siaran; 2.3 Sarana Prasarana Pendukung seperti personal Computer, alat Komunikasi, ATK dan Sarana Operasional lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1 Petugas layanan (Marketing, Media Order dan Pembukuan); 3.2 Petugas siaran memahami prosedur layanan iklan radio dan program Acara Radio

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi : Petugas Marketing, Penyiar, Penagihan dan Petugas Pembukuan
6.	Jaminan Pelayanan	6.1 Proses Pelayanan Iklan Radio Sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada. 6.2 Ketidakkeseuaian Bukti siar dengan komitmen pada media Order akan dievaluasi dan siap disiarkan ulang bila terbukti pemohon dirugikan dengan tanpa ditarik biaya iklan lagi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Layanan Iklan Masyarakat dan Iklan komersial dilakukan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap setiap pelaksanaan layanan iklan radio akan dilakukan evaluasi dari Laporan Hasil dan Bukti siar Pelaksanaan iklan komersial.

5. PELAYANAN REKOMENDASI PENGEMBANGAN APLIKASI

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat Permohonan 1.2 KAK
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan; 2.2 Kepala Bidang menerima disposisi surat permohonan untuk ditindaklanjuti; 2.3 Tim melakukan konfirmasi dan identifikasi permohonan aplikasi; 2.4 Tim melakukan analisa Kebutuhan Fasilitas, Ketersediaan Anggaran, Kebutuhan Akses Internet, Kebutuhan SDM, Kebutuhan Infrastruktur, Ruang Lingkup dan Cakupan Aplikasi; 2.5 Membuat surat rekomendasi pengembangan aplikasi; 2.6 Menyerahkan rekomendasi pengembangan aplikasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari setelah permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengembangan Aplikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;</p> <p>1.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>1.4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>2.1 Komputer;</p> <p>2.2 Jaringan Internet;</p> <p>2.3 Sistem Informasi Manajemen;</p> <p>2.4 Kelengkapan Analisis Pengembangan Aplikasi Lainnya.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1 Memahami mekanisme pengembangan aplikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>3.2 Memiliki kemampuan dasar bidang teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>3.3 Menguasai penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	4.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; 4.2 Kepala Bidang Layanan e-Government; 4.3 Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, meliputi; Pranata Komputer, Sandiman dan Pelaksana / Analis Sistem Informasi
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pengajuan Rekomendasi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan Rekomendasi Pengembangan Aplikasi dilakukan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap selesai pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi akan dilakukan evaluasi.

6. FASILITASI VIDEO CONFERENCE

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Fasilitasi Video Conference
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan; 2.2 Kepala Bidang menerima disposisi surat permohonan untuk melakukan koordinasi tentang jadwal, jumlah peserta, link video dan materi yang harus disiapkan; 2.3 Koordinator membuat jadwal petugas operator pelaksanaan video conference; 2.4 Petugas Piket mempersiapkan peralatan video conference dan melaporkan kesiapan peralatan video conference kepada Kepala Bidang;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3.1 Proses Administrasi selama 45 (empat puluh lima) menit; 3.2 Video conference dilaksanakan sesuai jadwal.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan Video Conference
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>2.1 Komputer;</p> <p>2.2 Jaringan Internet;</p> <p>2.3 Kamera;</p> <p>2.4 Aplikasi untuk rapat virtual;</p> <p>2.5 Video wall;</p> <p>2.6 Sound System.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan peralatan untuk video conference
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>4.2 Kepala Bidang Layanan e-Government;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (tiga) orang meliputi Petugas Piket
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pengajuan permohonan fasilitasi video conference sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan permohonan fasilitasi video conference dilakukan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap selesai pelaksanaan layanan video conference akan dilakukan evaluasi.

7. LAYANAN HOSTING DAN NAMA DOMAIN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat permohonan Nama Sub Domain Perangkat Daerah; 1.2 Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Perangkat Daerah; 1.3 Surat penunjukan Pejabat Nama Sub Domain.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan; 2.2 Kepala Bidang menerima disposisi surat permohonan untuk ditindaklanjuti; 2.3 Tim melakukan konfirmasi permohonan; 2.4 Tim melakukan analisa pada aspek: a. administrasi; dan b. teknis, meliputi : 1) alat, perangkat, dan sistem yang digunakan; 2) spesifikasi teknis alat dan perangkat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah permohonan didisposisi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan hosting dan nama domain
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;</p> <p>1.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>1.4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>1.5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain;</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara;</p> <p>1.7 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;</p> <p>1.8 Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>2.1 Komputer;</p> <p>2.2 Jaringan Internet;</p> <p>2.3 Aplikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan peralatan computer dan sistem informasi
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>4.2 Kepala Bidang Layanan e-Government;</p> <p>4.3 Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, meliputi; Kepala Bidang, Pranata Komputer dan Pelaksana/Analisis sistem informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pengajuan permohonan layanan hosting dan nama domain sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan permohonan layanan hosting dan nama domain dilakukan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap selesai pelaksanaan layanan hosting dan nama domain akan dilakukan evaluasi.

8. PENDAFTARAN E-MAIL go.id

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat permohonan email go.id; 1.2 Formulir pendaftaran.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan; 2.2 Kepala Bidang menerima disposisi surat permohonan untuk ditindaklanjuti; 2.3 Tim melakukan konfirmasi permohonan; 2.4 Tim memproses pendaftaran email.go.id 2.5 Pemohon mendapatkan user dan password email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah permohonan didisposisi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan pendaftaran e-mail go.id
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016; 1.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1.4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>1.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>1.7 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;</p> <p>1.8 Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>2.1 Komputer;</p> <p>2.2 Jaringan Internet;</p> <p>2.3 Aplikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan peralatan computer dan sistem informasi
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>4.2 Kepala Bidang Layanan e-Government;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, meliputi; Kepala Bidang dan Pranata Komputer
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pengajuan permohonan layanan pendaftaran email go.id sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan permohonan layanan pendaftaran email go.id dilakukan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap selesai pelaksanaan layanan pendaftaran email go.id akan dilakukan evaluasi.

9. PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK (TANDA TANGAN ELEKTRONIK)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

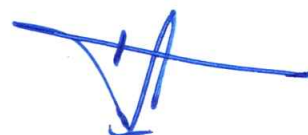
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat Pengantar PD / Permohonan email go.id; 1.2 Formulir pendaftaran; 1.3 KTP; 1.4 SK Jabatan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2.1 Verifikatur menerima permohonan email go.id; 2.2 Verifikatur entri data dalam aplikasi AMS; 2.3 Pemohon melaksanakan aktivasi akun dengan melengkapi data, scan KTP dan swafoto; 2.4 Verifikatur melaksanakan verifikasi data pada aplikasi AMS; 2.5 Pemohon mengatur passphrase sertifikat elektronik-tanda tangan digital; 2.6 Verifikatur mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik berdasarkan kebutuhan; 2.7 Aplikasi AMS verifikasi permohonan dan menyampaikan penerbitan sertifikat elektronik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari setelah permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Elektronik)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon (0335)427772, (0335)422135 dan 081336460000 - Website diskominfo.probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016; 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik; 1.3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>1.4 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>2.1 Komputer;</p> <p>2.2 Jaringan Internet;</p> <p>2.3 Aplikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan peralatan computer dan sistem informasi.
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>4.2 Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>4.3 Kasi. Keamanan Informasi dan Persandian.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang, meliputi verifikatur
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pengajuan permohonan layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Elektronik) sesuai dengan SOP dan SPP yang sudah ada.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan permohonan layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Elektronik) dilakukan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap selesai pelaksanaan layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Elektronik) akan dilakukan evaluasi.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Probolinggo



AMAN SURYAMAN, AP. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19751206 199412 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 100.3.6/ 86 /KEP/425.113/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
PROBOLINGGO

**MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PROBOLINGGO**

*“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”*

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Probolinggo



AMAN SURYAMAN, AP. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19751206 199412 1 001