

## PRODUK PELAYANAN DINAS KOMINFOSTAN KABUPATEN DELI SERDANG

### 1. PENAYANGAN VIDEO/ KONTEN VIDEOTRON

| No. | Komponen Standar Pelayanan              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                   | a. Permohonan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/ Instansi Vertikal/ Pemerintah Desa (PEMDES)<br>b. Menyerahkan video/ konten tidak bersifat komersil, tidak bersifat pornografi, porno aksi, tidak bersifat SARA dan video berdurasi maksimal 5 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Produser          | <b>A. <u>Persiapan konten</u></b><br>1. Permintaan Penayangan<br>a) Pihak yang membutuhkan penayangan konten harus mengajukan permohonan tertulis kepada kepala dinas informasi dan komunikasi.<br>b) Permohonan harus mencakup deskripsi konten, durasi penayangan dan periode penayangan.<br>2. Verifikasi dan Persetujuan<br>a) Konten yang diajukan akan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Konten untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan aturan yang berlaku.<br>b) Kepala Dinas Informasi Komunikasi Statistik dan Persandian memberikan persetujuan tertulis untuk konten yang telah diverifikasi.<br>3. Pengolahan Konten<br>a) Konten yang telah disetujui diolah dan disesuaikan dengan format yang kompatibel untuk ditayangkan divideotron.<br>b) Tim teknis videotron bertanggung jawab atas pengolahan teknis konten.<br><b>B. <u>Penayangan Konten</u></b><br>4. Penjadwalan Penayangan<br>a) Tim penjadwalan membuat jadwal penayangan berdasarkan permintaan dan ketersediaan slot penayangan.<br>b) Jadwal Penayangan diumumkan kepada pihak terkait dan disimpan dalam arsip digital.<br>5. Penayangan<br>a) Konten ditayangkan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.<br>b) Operator Videotron memastikan konten ditayangkan dengan kualitas gambar dan suara yang optimal.<br>6. Monitoring dan Evaluasi<br>a) Selama penayangan, Tim monitoring memantau kualitas dan ketetapan penayangan.<br>b) Setelah penayangan selesai, dilakukan evaluasi untuk menilai efektivitas dan menyusun laporan penayangan. |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 3 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Penayangan Video/ Konten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.  | Sarana, Prasaranan, dan/ atau Fasilitas | Kamera, Alat Perekam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksanan                   | Membuat laporan berita yang telah disebarluaskan kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistiiik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | - Kepala Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | - Pranata Humas                                                                                                                                                        |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Telepon : (061) 7951852/ 081370701783<br>Email : <a href="mailto:diskominfo@deliserdangkab.go.id">diskominfo@deliserdangkab.go.id</a>                                  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan                | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan |

## 2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA DISKOMINFOSTAN KAB. DELI SERDANG

| No. | Komponen Standar Pelayanan     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public</li> <li>2. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 btentang keterbukaan informasi publikj</li> <li>3. Peraturan komisi informasi nomnor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi 2ublic</li> <li>4. Peraturanmenteri dalam negeri nomor 3 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan          | <p>OPD Kabupaten Deli Serdang ataupun warga masyarakat terkait adanya penyampaian informasi harus melengkapi syarat sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Diri/ Fotocopy KTP</li> <li>b. Badan 2ubli anggaran dasar yang disahkan kemenkumham</li> <li>c. Kelompok orang surat kuasa dan fotocopy KTP</li> <li>d. Badan public surat keputusan dan fotocopy KTP</li> <li>e. Website PPID</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Produser | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajukan Permohonan Informasi melalui Surat, Datang Langsung Email ke PPID Lembaga.</li> <li>• Persyaratan Permohonan Dokumen Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pribadi Fotocopy KTP</li> <li>- Badan Hukum Anggaran Dasar yang disahkan KEMENHUMKAM</li> <li>- Kelompok Orang Surat Kuasa dan Fotocopy KTP</li> <li>- Badan Publik Surat Keputusan dan Fotocopy KTP</li> </ul> </li> <li>• Dokumen Permohonan tidak lengkap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klarifikasi</li> <li>- Pemberian tanda bukti</li> <li>- Permohonan melengkapi berkas</li> </ul> </li> <li>• Dokumen Permohonan Lengkap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian Tanda Bukti</li> <li>- Mencatat dalam buku register (Diberikan 10 hari bekerja dan apabila waktu untuk pemberian dokumen belum menaggapi dan mohon ditambah 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis).</li> </ul> </li> <li>• Apabila tidak memeberikan tanggapan pemohon ajukan keberatan ke atasan PPID.</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 10 – 17 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.  | Biaya/Tarif                    | Tidak dipungut biaya sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/ pengguna informasi 2ublic dapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya                                                                                                                                                             |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi (PPID)                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas     | Komputer, Printer, Hardisk dan Scanner                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Kemampuan mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | - Kepala Bidang<br>- Pranata Humas                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SP4N Lapor di website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>• Secara langsung pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan                | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                 |

### 3. PELAYANAN PENGADUAN SP4N-LAPOR

| No. | Komponen Standar Pelayanan     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                    | Peraturan Bupati Deli Serdang nomor 416 Tahun 2023 tentang tim koordinasi pengelolaan pengaduan dan petugas administrator sistem pengelolaan dan pengaduan online rakyat pada perangkat daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan          | OPD Kabupaten Deli Serdang ataupun warga masyarakat terkait adanya penyampaian informasi harus melengkapi syarat sbb : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Diri</li> <li>b. Menyampaikan informasi jenis laporan penyampian informasi disertai dengan alat bukti berupa dokumen lokasi penyampaian informasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Produser | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sampaikan Laporan ke laman website Lapor.go.id</li> <li>• Memverifikasi, menelaah dan mendisposisi laporan ke Admin Instansi K/L/D</li> <li>• Laporan Masyarakat waktunya 1 sd 3 Hari Laporan Lengkap (Detail dan Data Pendukung).</li> <li>• Memverifikasi dan Mendidposisi Laporan, Jika Laporan Tersebut sesuai Kewenangan Instansi diteruskan ke Pejabat Penghubung (OPD/Kecamatan, jika tidak sesuai kewenangan, dikembalikan Super Admin.</li> <li>• Laporan lengkap (detail dan data pendukung dengan waktu 3 sd 5 hari laporan diberikan respon dan / atau diteruskan ke unit terkait.</li> <li>• Memberikan respon awal pengaduan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan, jika tidak sesuai kewenangan, dikembalikan ke Admin Instansi.</li> <li>• Laporan lengkap detail dan data pendukung waktu 5 sd 10 hari laporan yang ditindaklanjuti (jika dalam 10 hari kerja tidak ada tanggapan dari pelapor, maka laporan selesai. Jika tidak ditindaklanjuti dalam 60 hari kerja maka laporan tersebut diteruskan system ke OMBUDSMAN RI.</li> </ul> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 3 - 5 Hari                                                                                                                                                             |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis                                                                                                                                                                 |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Pelayanan Pengaduan SP4N-LAPOR                                                                                                                                         |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas     | Komputer, Printer, Hardisk dan Scanner                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Data Respon dan Survei Kepuasan Masyarakat yang masuk di lapor.go.id                                                                                                   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | - Kepala Bidang<br>- Pranata Humas                                                                                                                                     |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang IKP                                                                                                                                                             |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan                | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan |

#### 4. PELAYANAN TALKSHOW

| No. | Komponen Standar Pelayanan     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                    | Surat Keputusan Bupati Deli Serdang nomor 521 tahun 2009 tentang pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Jasa Penyiaran Radio Pemerintah Kabupaten Deli Serdang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan          | OPD Kabupaten Deli Serdang ataupun warga masyarakat terkait adanya penyampaian informasi harus melengkapi syarat sbb :<br>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kominfo dari OPD ataupun masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Produser | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPD ataupun masyarakat mengajukan permohonan siaran secara tertulis melalui surat resmi.</li> <li>• Permohonan harus mencakup informasi lengkap seperti nama lembaga/dinas/instansi/masyarakat, materi siaran, kontak person, tujuan siaran, topik siaran, durasi siaran dan tanggal serta waktu yang diinginkan.</li> <li>• Tim verifikasi radio menerima permohonan dan melakukan verifikasi informasi yang diajukan.</li> <li>• Jika informasi lengkap dan memenuhi syarat, kepala dinas komunikasi informasi statistik dan persandian memberikan persetujuan secara tertulis untuk permohonan siaran radio tersebut.</li> <li>• OPD atau Masyarakat diberikan jadwal siaran dan panduan teknis yang telah disesuaikan.</li> <li>• OPD dan Masyarakat berkoordinasi dengan operator radio untuk persiapan teknis, termasuk uji coba siaran jika diperlukan.</li> <li>• Operator Radio memastikan semua peralatan dan fasilitas siaran siap digunakan.</li> <li>• OPD dan Masyarakat menyerahkan materi siaran (naskah, musik dll) kepada operator radio sesuai dengan panduan yang diberikan.</li> <li>• OPD dan Masyarakat hadir distudio radio sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>• Operator radio mendampingi pemohon selama siaran untuk memastikan kelancaran teknis</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | <b>1 Hari Kerja</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | Biaya/Tarif                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Talkshow                                                                                                                                                               |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas     | Kamera, Perekam Suara, Lighting, Mixer, Komputer dan Microphone                                                                                                        |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Terselenggaranya kegiatan talkshow dan tersampainya program dan kebijakan pemerintah secara mudah kepada masyarakat                                                    |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | - Kepala Bidang<br>- Pranata Humas                                                                                                                                     |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang IKP                                                                                                                                                             |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan |

## 5. PELAYANAN PODCAST CAKEP DI BALKON

| No. | Komponen Standar Pelayanan             | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                            | 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                  | OPD Kabupaten Deli Serdang ataupun warga masyarakat terkait adanya penyampaian informasi harus melengkapi syarat sbb :<br>Surat permohonan yang ditujukan kepada Kominfo dari OPD ataupun masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Produser         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan atau mengajukan permohonan program atau kegiatan untuk mengisi acara podcast</li> <li>• Meneliti surat permohonan program atau kegiatan untuk mengisi acara podcast</li> <li>• Jafung membuat jadwal program atau kegiatan untuk mengisi acara podcast</li> <li>• Kabid Komunikasi Publik memaraf jadwal program atau kegiatan untuk mengisi acara podcast</li> <li>• Sekdis meneliti jadwal program atau kegiatan mengisi acara podcast jika sudah sesuai diparaf dan diberikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani jika belum dikembalikan ke Kepala Bidang</li> <li>• Kepala Dinas menandatangani jadwal program atau kegiatan untuk mengisi acara podcast</li> <li>• Pemohon atau OPD menerima jadwal program atau kegiatan untuk mengisi acara podcast</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian              | 1 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Biaya/Tarif                            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Produk Pelayanan                       | Podcast                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas | Kamera, Perekam Suara, Lighting, Mixer, Komputer dan Microphone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                   | Tersampainya isu dan program strategis pemerintah pusat maupun daerah kepada masyarakat dengan mudah berimbang dan faktual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | - Kepala Bidang<br>- Pranata Humas                                                                                                                                     |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang IKP                                                                                                                                                             |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan |

## 6. PELAYANAN PELIPUTAN

| No. | Komponen Standar Pelayanan              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                   | Agenda pemerintah /Undangan Perangkat Daerah yang menyampaikan informasi dengan melengkapi syarat sbb :<br>a. Nama kegiatan<br>b. Tanggal dan waktu<br>c. Tempat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Produser          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi melakukan penugasan kepada tim redaksi untuk pembuatan rencana liputan, pencarian dan penentuan tematik, agenda/ undangan OPD untuk liputan</li> <li>Tim redaksi melakukan penyusunan jadwal dan tematik untuk peliputan selama 1 bulan</li> <li>Kepala Seksi melakukan pemeriksaan kembali tematik dan jadwal tim liputan. Jika ya maka Kepala Seksi menugaskan tim liputan untuk turun ke lapangan mengambil data, jika tidak maka staf redaksi harus menyusun kembali tema/ jadwal tim liputan</li> <li>Tim peliput ke lapangan dan mengumpulkan data sesuai jadwal yang sudah ditentukan</li> <li>Tim peliput melakukan pengolahan, pembuatan informasi/ berita</li> <li>Tim redaksi melakukan proses editing sebelum di upload</li> <li>Operator melakukan penyajian/ upload informasi/berita</li> <li>Operator melaukan pengiriman rilis berita</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Berita Media Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.  | Sarana, Prasaranan, dan/ atau Fasilitas | Kamera, Perekam Suara, Drone dan Lighting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | Menerima dan memproses program atau kegiatan yang berupa ceremonial atau yang berupa rapat koordinasi untuk dapat disebarluaskan kepada masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | - Kepala Bidang<br>- Pranata Humas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Bidang IKP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Disesuaikan dengan jumlah kegiatan pimpinan                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan |

## 7. PELAYANAN PENYEBARAN INFORMASI

| No. | Komponen Standar Pelayanan | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>5. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang telekomunikasi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3881)</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)</li> <li>7. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public (Lembaran Negara Republik Indonesia 5038)</li> <li>8. Undang-undnag Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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 Nomor 6398)</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209)</li> <li>13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang</li> </ol> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</p> <p>14. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 75 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang</p> <p>15. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 107 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang</p> |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | <p>Agenda pemerintah /Undangan Perangkat Daerah yang menyampaikan informasi dengan melengkapi syarat sbb :</p> <p>a. Nama kegiatan</p> <p>b. Tanggal dan waktu</p> <p>c. Tempat</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima bahan liputan dari tim Peliput/Pengumpul Informasi</li> <li>• Mengolah informasi menjadi berita</li> <li>• Sebelum disebarluaskan berita tersebut dikoreksi oleh Tim Pengolah Informasi</li> <li>• Siap untuk disebarluaskan</li> </ul>                                                                                                                      |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis (tidak ada biaya)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Media Sosial : Instagram, Facebook, Website Pemkab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Saranan, Prasaranan, dan/Atau Fasilitas    | Komputer, Smartphone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Tersampaikan semua informasi yang harus disebarluaskan ke masyarakat melalui semua platform media social Pemerintah Kabupaten Deli Serdang                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Pranata Humas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang IKP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. | Jumlah Pelaksanan                          | Disesuaikan dengan jumlah kegiatan pimpinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelaksanan                         | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                                                                                                                                         |

#### 8. TANDA TANGAN ELEKTRONIK/ DIGITAL BALAI SERTIFIKAT ELEKTRONIK BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

| No. | Komponen Standar Pelayanan | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                | <p>1. Undang-undang Republik Indonesia No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>2. Peraturan Bupati Deli Serdang nomor 41 tahun 2022 tentang penyelenggaraan sertifikat elektronik di lingkungan pemerintah kabupaten deli serdang</p>                                                                    |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan      | <p>OPD, Kecamatan, Puskesmas dan Kepala Desa, Kabupaten Deli Serdang harus melengkapi syarat sbb :</p> <p>a. Identitas diri/ fotocopy ktp</p> <p>b. Surat SK Terakhir Jabatan/SK Bupati Deli Serdang</p> <p>c. Surat rekomendasi Kepala Dinas/ Badan/ Camat/ Kepala Puskesmas</p> <p>d. Mengisi formulir pengajuan TTE personal</p> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Produser             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siapkan berkas Pendaftaran Tanda Tangan Elektronik(TTE)</li> <li>• Laporkan dengan petugas Tanda Tangan Elektronik(TTE)</li> <li>• Petugas Tanda Tangan Elektronik(TTE) Memeriksa kelengkapan berkas Pendaftaran</li> <li>• Petugas Tanda Tangan Elektronik(TTE) Membuat Email Pengguna dan Mendaftarkan Pegawai ke Portal BSRE</li> <li>• Pegawai Menerima Email Tanda Tangan Elektronik</li> <li>• Pegawai Melakukan Aktivasi melalui link yang telah dikirimkan pada Email Tanda Tangan Elektronik(TTE) dan mengisi data dengan benar</li> <li>• Setelah Aktivasi berhasil, Pegawai membuat Password melalui link yang dikirimkan pada Email Tanda Tangan Elektronik(TTE)</li> <li>• Proses Pendaftaran baru Akun Tanda Tangan Elektronik(TTE) telah selesai+</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis tanpa dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Penerbitan Sertifikat Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/Atau Fasilitas      | Komputer, Internet, Aplikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>- Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Pranata Humas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang Ticksan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 9. PELAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL

| No. | Komponen Standar Pelayanan | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 36 Tahun 1999 tentang telekomunikasi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3881)</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)</li> <li>3. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>4. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>5. Undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011</li> </ol> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 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 republic Indonesia tahun 2019 nomor 183 tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 6398)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | Mengirim surat permohonan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPD mengajukan pembuatan email kepada Dinas Kominfostan</li> <li>• Kabid TIK memverifikasi kelengkapan permohonan pembuatan email, jika persyaratan sudah lengkap selanjutnya kabid TIK memerintahkan admin server untuk pembuatan email</li> <li>• Admin server melakukan pendaftaran email dan akan diperoleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alamat dan Password Email</li> </ul> </li> <li>• Dinas kominfo mengirimkan surat balasan kepada OPD</li> <li>• OPD menerima surat balasan dari dinas kominfostan yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alamat dan Password Email</li> </ul> </li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Akun Email dengan Domain :<br>@deliserdangkab.go.id                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | Komputer, Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>- Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Ticksan</li> <li>- Manggala Informatika</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang Ticksan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12. | Jaminan Pelaksana                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan                | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### 10. PELAYANAN FASILITAS LAPORAN GANGGUAN INTERNET KECAMATAN, PUSKESMAS DAN OPD

| No. | Komponen Standar Pelayanan | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 36 Tahun 1999 tentang telekomunikasi (Lembaran negara republic Indonesia tahun 1999 nomor 154, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 3881)</li> <li>2. Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (Lembaran negara republic Indonesia tahun 2008 nomor 58, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 4846)</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan      | 1. Mengajukan permohonan secara langsung atau melalui telepon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 2. Memberikan data PIC (person in charge) berupa : nomor HP/Whatsapp PIC pelapor, lokasi, jenis gangguan<br>3. Mengajukan surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kominfo                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Produser            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPD, Kecamatan dan Puskesmas Melaporkan permasalahan gangguan Jaringan Internet ke Teknisi Jaringan melalui Via WhatsApp/Telepon</li> <li>• Teknisi Jaringan mengkoordinasikan permasalahan ke Admin Jaringan</li> <li>• Teknisi melakukan perbaikan permasalahan yang ada di lapangan</li> <li>• Teknisi melaporkan ke Admin Jaringan/Atasan</li> <li>• Permasalahan jaringan internet telah selesai di perbaiki</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis (tidak ada biaya)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Layanan fasilitasi laporan gangguan internet OPD, Kecamatan dan Puskesmas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Saranan, Prasarana dan/atau Fasilitas      | Laptop, Internet, Tangga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>- Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Pengawasan Internal                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saan dan Masukan     | Bidang Tiks                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### 11. PELAYANAN FASILITASI PENYELENGGARAAN VIDEO CONFERENCE

| No. | Komponen Standar Pelayanan     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                    | 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik<br>2. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)<br>3. Keputusan Bupati Deli Serdang Nomor 181 Tahun 2022 Tentang Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang<br>Keputusan Bupati DS ttg Peta Rencana SPBE |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan          | OPD Kabupaten Deli Serdang ataupun warga masyarakat terkait adanya penyampaian informasi harus melengkapi syarat sbb :<br>a. Nama kegiatan<br>b. Tanggal dan waktu<br>c. Tempat                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak OPD mengajukan surat permohonan Fasilitas alat Zoom dan Operator Zoom ke Bagian Umum Dinas Kominfo</li> <li>• Bagian Umum menerima dan mendisposisikan surat permohonan kepada Kabid TIKSAN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kabid TIKSAN Menerima dan Memerintahkan Petugas untuk memfasilitasi alat Zoom dan Petugas Operator Zoom</li> <li>Petugas Operator Zoom langsung menindaklanjuti dan memfasilitasi kebutuhan Zoom terkait permintaan dari OPD yang mengajukan surat.</li> </ul> |
|     | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis (tidak ada biaya)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Video conference                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/Atau Fasilitas       | Komputer, Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| 9.  | Pengawasan Internal                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang Tiksian                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                                |

## 12. PELAYANAN REKAMAN CCTV

| No. | Komponen Standar Pelayanan     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                    | Undang-undang nomor 36 tahun 1999 tentang telekomunikasi (Lembaran negara republic Indonesia tahun 199 nomor 154, tambahan lembaran negara republic indonesia nomor 3881)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan          | Melengkapi Persyaratan sebagai berikut:<br>1.Mengisi buku tamu<br>2.Memberikan SPT<br>3.Menandatangani berita acara penyerahan rekaman CCTV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirimkan surat permohonan melihat/meminta Rekaman CCTV kepada Dinas Kominfostan melalui Bagian Umum</li> <li>Bagian Umum menerima dan mendisposisikan surat permohonan kepada Kabid TIKSAN</li> <li>Kabid TIKSAN Menerima dan mendisposisikan surat permohonan ke Kasi Pelayanan TIK</li> <li>Kasi Pelayanan Menerima surat permohonan dan disposisi dari Bagian Umum</li> <li>Kasi Pelayanan TIK menugaskan Admin CCTV untuk membuka dan memperlihatkan Rekaman ulang CCTV yang di perlukan</li> <li>Admin CCTV membuka dan memperlihatkan kepada pemohon Rekaman ulang CCTV yang di perlukan melalui TV Wall</li> <li>Pemohon melihat Rekaman CCTV, Jika pemohon membutuhkan Soft Copy Rekaman CCTV Pemohon harus memberikan Flashdisk/Hardisk kepada Admin CCTV, jika tidak perlukan maka pemutaran CCTV selesai.</li> <li>Admin CCTV mengcopy rekaman CCTV yang di perlukan dan memberikan nya kepada Pemohon</li> <li>Pemohon menerima Softcopy Rekaman CCTV yang di perlukan</li> </ul> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Admin CCTV membuat berita acara dan laporan hasil pemutaran Rekaman ulang CCTV yang di butuhkan, Selanjutnya melaporkan kepada Kasi Pelayanan</li> <li>Kasi Pelayanan TIK Menerima berita acara dan laporan hasil pemutaran CCTV</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | Biaya Tarif                                | Gratis (tidak ada biaya)                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | File Rekaman CCTV                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang Ticksan</li> <li>Jabatan Fungsional Manggala Informatika</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang Ticksan                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                            |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                             |

### 13. PELAYANAN PEMBUATAN VPS DI SERVER DISKOMINFOSTAN

| No. | Komponen Standar Pelayanan     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                    | 1. Peraturan presiden nomor 95 tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik (Lembaran negara)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan          | 1.Mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kominfostan Kabupaten Deli Serdang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>OPD mengajukan pembuatan VPS untuk website/aplikasi kepada Dinas Kominfostan</li> <li>Kabid TIK memverifikasi kelengkapan permohonan pembuatan VPS, jika persyaratan sudah lengkap selanjutnya Kabid TIK memerintahkan admin server untuk pembuatan VPS</li> <li>Admin Server melakukan konfigurasi dan instalasi VPS website/aplikasi dan akan di peroleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alamat SSH Server, Username dan Password SSH</li> <li>Alamat IP Database, Username dan Password Database</li> </ul> </li> <li>Dinas Kominfostan mengirimkan surat balasan kepada OPD</li> <li>OPD menerima surat balasan dari Dinas Kominfostan yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alamat SSH Server, Username dan Password SSH</li> <li>Alamat IP Database, Username dan Password Database</li> </ul> </li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.  | Biaya/Tarif                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.  | Produk Pelayanan               | VPS di server Diskominfostan dengan subdomain dari kominfostan.deliserdangkab.go.id<br>1.Alat SSH Server, Username SSH dan Password SSH<br>2.Alat Ip Database, Username dan Password Database                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | Komputer, Internet                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | - Memahami Peraturan Perundang-undangan<br>- Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik                                                                             |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | - Kepala Bidang Ticksan<br>- Jabatan Fungsional Manggala Informatika                                                                                                   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Bidang Ticksan                                                                                                                                                         |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                         |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan |

#### 14. PELAYANAN CALL CENTER 112

| No. | Komponen Standar Pelayanan     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21` Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima panggilan darurat dari masyarakat</li> <li>2. Menanyakan informasi insideng/ kejadian darurat</li> <li>3. Menanyakan dan mencatat/ input data rinci jenis insiden darurat, lokasi alamat, tanda kenal</li> <li>4. Menentukan jenis insiden darurat</li> <li>5. Menerima jenis insiden darurat, lokasi alamat</li> <li>6. Memeriksa kelengkapan informasi pada aplikasi</li> <li>7. Menentukan dan mengirimkan unit respon untuk menangani insiden kedaruratan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Call Taker menerima panggilan darurat dari masyarakat</li> <li>• Call Taker menerima dan menanyakan informasi insiden/kejadian darurat. Apakah informasi yang di sampaikan tentang insiden darurat .</li> <li>• Call Taker menanyakan dan mencatat/input data rinci jenis insiden darurat, lokasi alamat, tanda kenal</li> <li>• Call Taker menentukan jenis insiden darurat kepada Dispatcher dan menutup panggilan</li> <li>• Menerima informasi jenis insiden darurat, lokasi alamat</li> <li>• Menerima informasi jenis insiden darurat, lokasi alamat</li> <li>• Memeriksa kelengkapan informasi pada aplikasi</li> <li>• Menentukan dan mengirimkan Unit Respon untuk menangani insiden kedaruratan sebagai berikut</li> <li>• Update informasi lapangan saat sampai di lokasi insiden</li> </ul> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Update Informasi lapangan saat proses dan selesai penanggulangan</li> <li>• Memonitor update status insiden</li> <li>• Status Ditutup (Closed)</li> </ul> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 Hari (d disesuaikan dengan SOP masing-masing penyelenggara layanan darurat)                                                                                                                      |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis (tidak ada biaya)                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Layanan Call Center 112                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | Bidang TIKSAN                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>- Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li> </ul>                                                 |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Jabatan Fungsional Manggala Informatika</li> </ul>                                                                               |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | Bidang Tiksian                                                                                                                                                                                     |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                            |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                             |

#### 15. PELAYANAN FASILITAS APLIKASI UNTUK OPD

| No. | Komponen Standar Pelayanan | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 36 tahun 1999 tentang telekomunikasi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 1999 nomor 154 tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 3881)</li> <li>2. Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (Lembaran negara republic Indonesia tahun 2008 nomor 58, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 4843)</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182)</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9.</li> <li>5. Peraturan Bupati Deli Serdang nomor 107 tahun 2021 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronikdi lingkungan pemerintah kabupaten deli serdang</li> </ol> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | Surat permohonan aplikasi umum kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang yang dengan melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas Person in Charge (PIC)</li> <li>• Identitas peruntukan aplikasi</li> </ul>                                                                                |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPD mengajukan melalui surat permohonan ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang</li> <li>• Dinas Kominfo dengan OPD terkait membahas proses bisnis aplikasi</li> <li>• Tim yang terdiri dari Dinas Kominfo dan OPD terkait melaksanakan proses Pembangunan aplikasi</li> </ul> |
| 5.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan pembuatan/ pengembangan aplikasi 1 Hari</li> <li>- Proses pembuatan aplikasi 1 – 3 bulan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
|     | Biaya/Tarif                                | Gratis (tidak ada biaya)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pembangunan dan pengembangan aplikasi</li> <li>2. Pelayanan pembangunan dan pengembangan website</li> <li>3. Pendaftaran penyelenggaraan sistem elektronik (PSE)</li> </ol>                                                                                                                                   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | Internet, Komputer, Aplikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>- Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Jabatan Fungsional Pranata Humas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan      | Bidang LPBE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                                                                                            |

## 16. PELAYANAN PERMINTAAN DATA STATISTIK SEKTORAL

| No. | Komponen Standar Pelayanan | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>- Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah</li> </ul> Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Deli Serdang |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan      | <p>OPD: Melalui surat resmi yang dikirimkan ke Dinas Kominfo</p> <p>Atau</p> <p>Melalui email: <a href="mailto:diskominfo@deliserdangkab.go.id">diskominfo@deliserdangkab.go.id</a> atau <a href="mailto:bidangstatistikkominfo@gmail.com">bidangstatistikkominfo@gmail.com</a></p> <p>Masyarakat Umum:</p> <p>Surat permohonan melalui email: <a href="mailto:diskominfo@deliserdangkab.go.id">diskominfo@deliserdangkab.go.id</a> atau</p>                                                                                    |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <a href="mailto:bidangstatistikkominfostan@gmail.com">bidangstatistikkominfostan@gmail.com</a> atau bisa datang langsung ke Dinas Kominfostan<br>KTP/identitas diri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Layanan Data Sektoral atau update data di <a href="http://datadeliserdangkab.go.id">datadeliserdangkab.go.id</a> dari Instansi, Ormas/Lembaga</li> <li>2. Verifikasi permohonan data sektoral dan update data oleh tim verifikator</li> <li>3. Admin meneruskan kepada fungsional, Untuk diteruskan dan dimohonkan persetujuan kepada Kabid/ Kepala dinas</li> <li>4. Melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada produsen data terkait permohonan data sektoral atau update data.</li> <li>5. Memberikan data sektoral yang dimohon kepada pemohon atau melakukan update data pada website pusat data</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis (tidak ada biaya)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Data sektoral, Surat rekomendasi kegiatan statistik, Layanan portal satu data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | Serve, Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Memiliki pengetahuan tentang Statistik, Pengolahan Data dan Analisa Data serta Keahlian Teknologi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Jabatan Fungsional Statistisi Ahli Muda</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan      | Data sektoral, Surat rekomendasi kegiatan statistik, Layanan portal satu data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 5 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, transparan dan mudah sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Disimpan dalam google drive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |