

## PENDAHULUAN

Sebagai unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian bertugas membantu Bupati Gunungkidul dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika.

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Pelayanan Pembuatan Email OPD

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Form permohonan sesuai dengan format yang disediakan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<p>Tahapan pengajuan email OPD (pembuatan baru):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan dilampiri form permohonan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>b. Agendaris menerima berkas pengajuan permohonan;</li> <li>c. Permohonan yang telah diketahui oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di teruskan kepada Kepala Bidang Layanan Informatika;</li> <li>d. Petugas (Staf bidang Layanan Informatika) melakukan pengecekan terhadap format email dan tersedianya akun email yang dimohonkan/ diajukan;</li> <li>e. Jika akun email yang dimohonkan sudah terpakai maka petugas akan memberikan informasi kepada pemohon disertai dengan alternatif akun yang bisa digunakan;</li> <li>f. Petugas membuat akun email dan password lalu menyampaikannya melalui nomer handphone pemohon.</li> </ol> <p>Tahapan pengajuan email OPD (update username):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan dilampiri form permohonan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>b. Agendaris menerima berkas pengajuan permohonan;</li> <li>c. Permohonan yang telah diketahui oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di teruskan kepada Kepala Bidang Layanan Informatika;</li> <li>d. Petugas melakukan update username akun email lalu menyampaikannya melalui nomer handphone pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Akun email (user dan password)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran Dan Masukan	Melalui kotak saran Melalui website <a href="http://kominfo.gunungkidulkab.go.id">kominfo.gunungkidulkab.go.id</a> Melalui LAPOR SP4N dengan alamat <a href="https://v3.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-gunungkidul">https://v3.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-gunungkidul</a>

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di Internal Organisasi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</li> <li>c. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 4843);</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Telekomunikasi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);</li> <li>f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetayagunaan Telematika di Indonesia;</li> <li>g. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;</li> </ul>
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	<p>Kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika</p> <p>Ruang Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kerja</li> </ul> <p>Ruang Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kerja</li> </ul>

		<p>Ruang Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kerja</li> </ul> <p>Ruang Data Center :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan Jaringan</li> <li>- Firewall</li> <li>- Server</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Sistem Operasi</li> <li>- Sistem Keamanan</li> </ul> <p>Ruang Kontrol Server:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Notebook</li> <li>- Jaringan Komunikasi Data</li> <li>- TV/ Monitor</li> <li>- Meja kerja</li> </ul> <p>Ruang Ruang Pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja pertemuan</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang;</li> <li>c. Kepala Seksi;</li> <li>d. Staf;</li> <li>e. Agendaris</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun terampil, cepat dan tepat;</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Username dan password disampaikan langsung kepada pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

## Jenis Pelayanan: Penyediaan Domain Pemerintah Kabupaten Gunungkidul

## 1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Form permohonan sesuai dengan format yang disediakan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Tahapan pengajuan Domain-Subdomain OPD: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan surat permohonan dengan dilampiri form permohonan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>Agendaris menerima berkas pengajuan permohonan;</li> <li>Permohonan yang telah diketahui oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di teruskan kepada Kepala Bidang Layanan Informatika;</li> <li>Petugas (Staf bidang Layanan Informatika) melakukan pengecekan terhadap format domain-subdomain dimohonkan/ diajukan;</li> <li>Jika format domain-subdomain yang dimohonkan sudah terpakai/ tidak sesuai dengan format domain-subdomain maka petugas akan memberikan informasi kepada pemohon disertai dengan alternatif nama domain-subdomain yang bisa digunakan;</li> <li>Petugas membuat domain-subdomain lalu menyampaikannya melalui nomer handphone pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nama domain-subdomain
6	Penanganan, Pengaduan, Saran Dan Masukan	Melalui kotak saran Melalui website <a href="http://kominfo.gunungkidulkab.go.id">kominfo.gunungkidulkab.go.id</a> Melalui LAPOR SP4N dengan alamat <a href="https://v3.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-gunungkidul">https://v3.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-gunungkidul</a>

## 2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di Internal Organisasi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li> </ol>

		<p>Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104;</p> <p>c. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Telekomunikasi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);</p> <p>f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetayagunaan Telematika di Indonesia;</p> <p>g. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;</p> <p>h. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah</p> <p>i. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain</p> <p>j. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara;</p>
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	<p>Kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika</p> <p>Ruang Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kerja</li> </ul> <p>Ruang Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kerja</li> </ul> <p>Ruang Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kerja</li> </ul> <p>Ruang Data Center :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan Jaringan</li> <li>- Firewall</li> <li>- Server</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Sistem Operasi</li> <li>- Sistem Keamanan</li> </ul>

		<p>Ruang Kontrol Server:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Notebook</li> <li>- Jaringan Komunikasi Data</li> <li>- TV/ Monitor</li> <li>- Meja kerja</li> </ul> <p>Ruang Ruang Pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja pertemuan</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang;</li> <li>c. Kepala Seksi;</li> <li>d. Staf;</li> <li>e. Agendaris</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun terampil, cepat dan tepat;</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Nama domain-subdomain disampaikan langsung kepada pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>