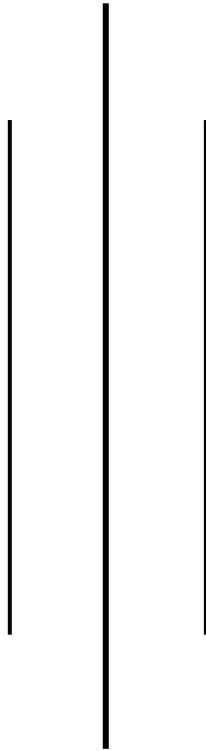


**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN**  
**STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

**NOMOR: 000.8.3.2/KPTS/10/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN**  
**STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN**  
**STATISTIK**



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK**

Jalan Kartini Nomor 12, Bengkulu. Kode Pos 28712,  
Laman : [diskominfotik.bengkalisKab.go.id](http://diskominfotik.bengkalisKab.go.id), Surel : [diskominfotik@bengkalisKab.go.id](mailto:diskominfotik@bengkalisKab.go.id)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS  
NOMOR : 000.8.3.2/KPTS/10/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam menilai ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) dan 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);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 191);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang *Road Map* Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 676);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 116).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 3 Januari 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS



Dr. FK SUWARTO, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19690909 198908 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN  
BENGLALIS  
NOMOR : 000.8.3.2/KPTS/10/2024  
TANGGAL : 3 JANUARI 2024

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SUBDOMAIN PERANGKAT DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</li><li>2. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2021 Nomor 116); dan</li><li>3. Keputusan Bupati Nomor 261/KPTS/V/2017 tanggal 29 Mei 2017 tentang Penetapan Nama Subdomain untuk Situs Resmi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat permohonan penerbitan subdomain dari perangkat daerah yang dilengkapi dengan data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. IP Publik;</li><li>2. <i>Name Server</i> (NS); dan</li><li>3. Nama Subdomain.</li></ol>

3	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penerbitan subdomain dari perangkat daerah di disposisi oleh Kepala Dinas ke Kepala Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE);</li> <li>2. Kepala Bidang PBE mendisposisikan surat permohonan penerbitan subdomain ke Fungsional Pranata Komputer (Prakom);</li> <li>3. Fungsional Prakom melakukan pengecekan data subdomain yang disampaikan pemohon;</li> <li>4. Fungsional Prakom menugaskan administrator <i>server</i> untuk mendaftarkan dan mengaktifkan subdomain;</li> <li>5. Setelah pengaktifan subdomain, Fungsional Prakom membuat draf surat balasan ke perangkat daerah pemohon subdomain;</li> <li>6. Draft surat balasan diverifikasi dan diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris;</li> <li>7. Surat balasan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; dan</li> <li>8. Petugas administrasi umum mengirimkan surat balasan ke perangkat daerah pemohon.</li> </ol> <p style="text-align: center;">DIAGRAM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <pre> graph TD     A[Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan ke Kepala Bidang PBE] --&gt; B[Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan ke Fungsional Prakom]     B --&gt; C[Fungsional Prakom mengecek data subdomain pemohon]     C --&gt; D[Adminstrator server mendaftarkan dan mengaktifkan subdomain]     D --&gt; E[Fungsional Prakom membuat draf surat balasan ke perangkat daerah pemohon]     E --&gt; F[Kepala Bidang dan Sekretaris memverifikasi dan memparaf draf surat balasan]     F --&gt; G[Kepala Dinas menandatangani surat balasan]     G --&gt; H[Petugas administrasi umum mengirimkan ke perangkat daerah]   </pre>
---	------------------------	--

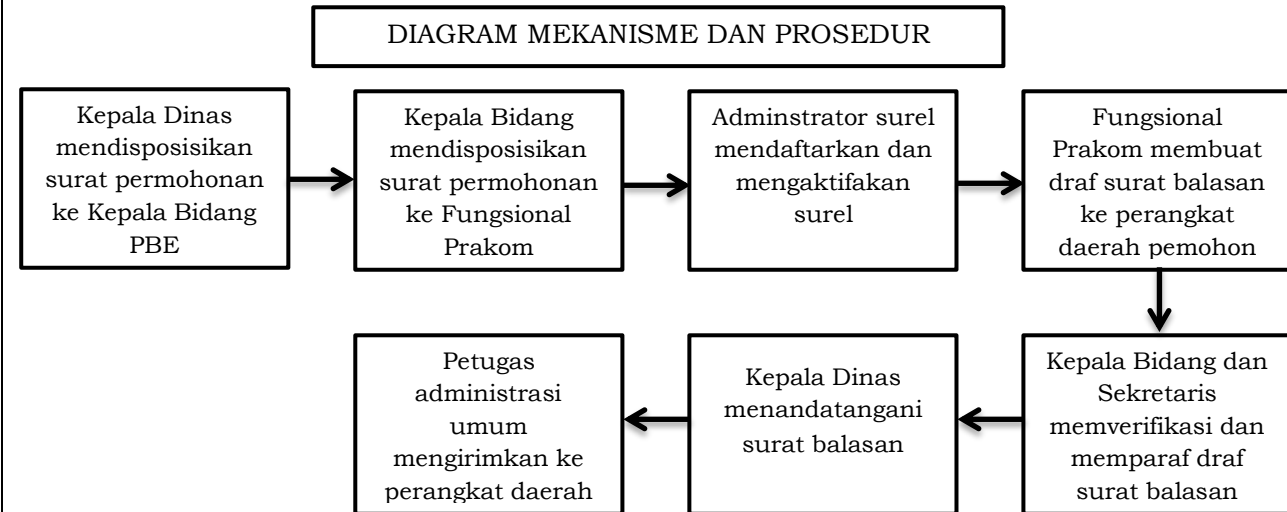
4	Jangka Waktu Penyelsaian	1 ( <i>satu</i> ) hari kerja
5	Biaya	Bebas biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Subdomain Perangkat Daerah
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop; 2. Internet; dan 3. Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai pengelolaan <i>server</i> domain
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Dan Pengendalian Internal Dilakukan Oleh Fungsional Prakom
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat Elektronik: <a href="mailto:diskominfotik.bidangpbe@bengkaliskab.go.id">diskominfotik.bidangpbe@bengkaliskab.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	1 ( <i>satu</i> ) orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan pada <i>server</i> subdomain dari sisi perangkat lunak dan perangkat keras
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan secara periodik; dan 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan dalam pelayanan serta mengambil langkah-langkah perbaikan.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT ELEKTRONIK (SUREL) UNTUK ASN DAN/ATAU PERANGKAT DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</li> <li>2. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 116); dan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penerbitan surel untuk perangkat daerah; dan/atau</li> <li>2. Surat pengantar penerbitan surel Aparatur Sipil Negara (ASN) dari perangkat daerah tempat ASN bertugas yang dilengkapi dengan data nama dan NIP.</li> </ol>
3	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penerbitan surel untuk perangkat daerah dan/atau ASN di disposisi oleh Kepala Dinas ke Kepala Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE);</li> <li>2. Kepala Bidang PBE mendisposisikan surat permohonan penerbitan surel ke Fungsional Pranata Komputer (Prakom);</li> <li>3. Fungsional Prakom menugaskan administrator pengelola surel untuk mendaftarkan dan mengaktifkan surel;</li> <li>4. Setelah pengaktifan surel, Fungsional Prakom membuat draf surat balasan ke perangkat daerah dan/atau ASN pemohon;</li> <li>5. Draft surat balasan diverifikasi dan diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris;</li> <li>6. Surat balasan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; dan</li> </ol>



7. Petugas administrasi umum mengirimkan surat balasan ke perangkat daerah pemohon dan/atau tempat ASN bertugas.



4	Jangka Waktu Penyelsaian	1 ( <i>satu</i> ) hari kerja
5	Biaya	Bebas biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Elektronik
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop; 2. Internet; dan 3. Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai pengelolaan <i>server</i> surel
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan oleh Fungsional Prakom

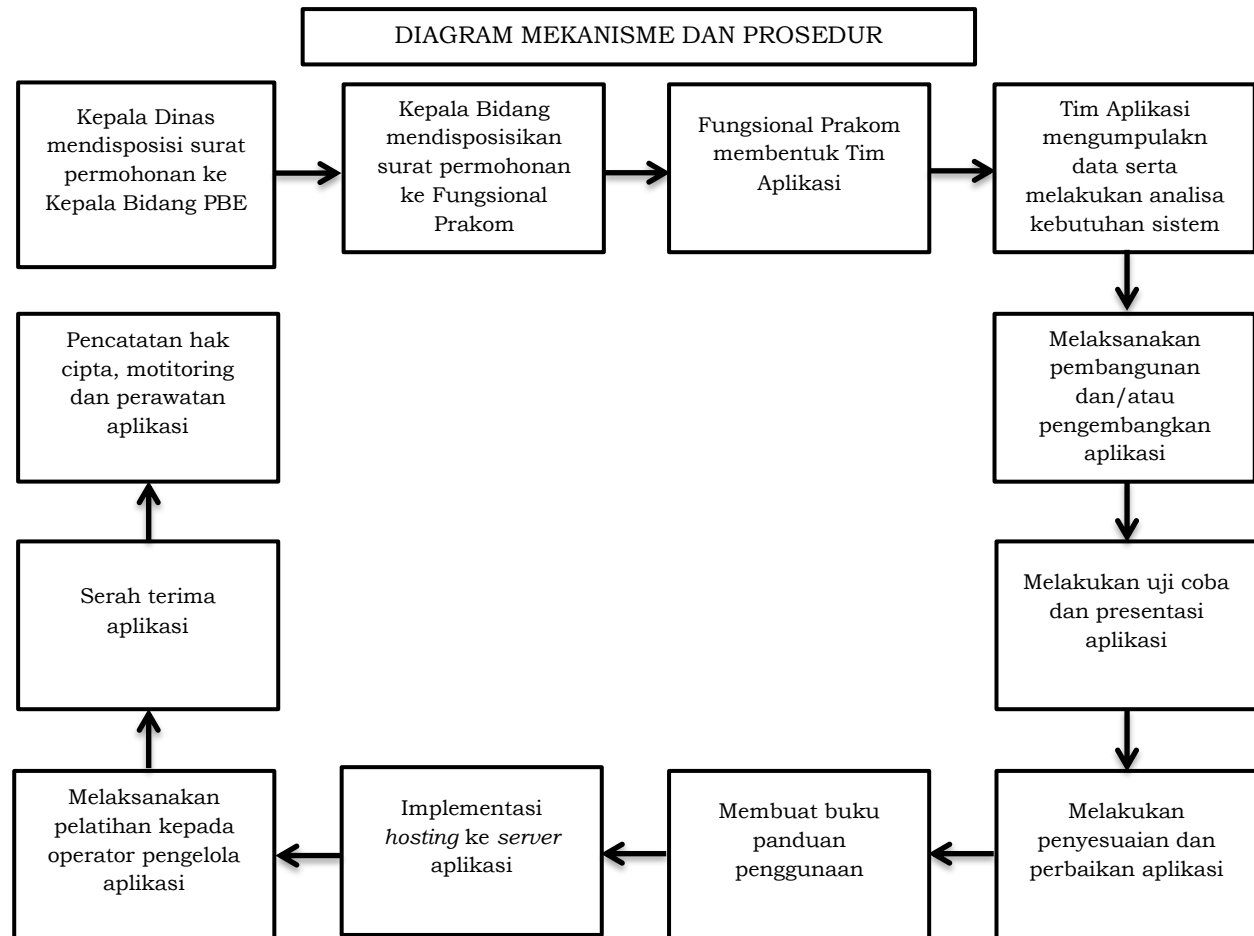
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat Elektronik: <a href="mailto:diskominfotik.bidangpbe@bengkaliskab.go.id">diskominfotik.bidangpbe@bengkaliskab.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	1 ( <i>satu</i> ) orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan pada <i>server</i> surel dari sisi perangkat lunak dan perangkat keras
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara periodik; dan</li> <li>2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan dalam pelayanan serta mengambil langkah-langkah perbaikan.</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN  
PEMBANGUNAN DAN/ATAU PENGEMBANGAN APLIKASI PERANGKAT DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2019 Nomor 7);</li> <li>4. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2021 Nomor 116); dan</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2022 Nomor 64).</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pembangunan aplikasi perangkat daerah yang dilengkapi dengan data-data berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. data proses bisnis pembuatan aplikasi yang akan dibangun;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. data-data yang akan disajikan pada aplikasi yang akan dibangun; dan</li> <li>c. data <i>out put</i> yang diinginkan perangkat daerah.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat permohonan pengembangan aplikasi perangkat daerah; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. data proses bisnis pengembangan aplikasi yang akan dibangun;</li> <li>b. data-data yang akan disajikan pada aplikasi yang akan dikembangkan; dan</li> <li>c. data <i>out put</i> yang diinginkan perangkat daerah.</li> </ul> </li> </ol>
3	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi perangkat daerah di disposisi oleh Kepala Dinas ke Kepala Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE);</li> <li>2. Kepala Bidang PBE mendisposisikan surat permohonan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi ke Fungsional Pranata Komputer (Prakom);</li> <li>3. Fungsional Prakom membentuk Tim Aplikasi yang untuk pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi;</li> <li>4. Tim Aplikasi melakukan pengumpulan data serta melakukan analisa kebutuhan sistem terhadap aplikasi yang akan dibangun dan/atau dikembangkan;</li> <li>5. Melakukan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi sesuai dengan data serta analisa kebutuhan sistem;</li> <li>6. Berkoordinasi dengan perangkat daerah pemohon untuk melakukan uji coba dan persentasi aplikasi;</li> <li>7. Melakukan penyesuaian dan perbaikan aplikasi sesuai hasil uji coba dan persentasi;</li> <li>8. Membuat buku panduan penggunaan aplikasi;</li> <li>9. Implementasi <i>hosting</i> ke <i>server</i>;</li> <li>10. Berkoordinasi dengan perangkat daerah pemohon untuk melaksanakan pelatihan kepada operator pengelola aplikasi;</li> <li>11. Berkoordinasi dengan perangkat daerah pemohon untuk melaksanakan</li> </ol>

serah terima aplikasi dan mendatangi berita acara serah terima aplikasi;  
 dan  
 12. Pencatatan hak cipta, monitoring dan perawatan aplikasi.



4	Jangka Waktu Penyelsaian	21 s.d. 90 hari kerja
5	Biaya	Bebas biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Aplikasi
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Perangkat Lunak untuk pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi</li> <li>3. Internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai <i>database</i> dan pemrograman aplikasi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Dan Pengendalian Internal Dilakukan Oleh Fungsional Prakom
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surel: <a href="mailto:diskominfotik.bidangpbe@bengkaliskab.go.id">diskominfotik.bidangpbe@bengkaliskab.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 s.d. 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan pada <i>server</i> aplikasi dari sisi perangkat lunak dan perangkat keras
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara periodik; dan</li> <li>2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan dalam pelayanan serta mengambil langkah-langkah perbaikan.</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN  
PEMANFAATAN SISTEM PENGELOLAAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 167);</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Layanan Standar Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</li> <li>7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis</li> </ol>

		<p>(Lembaran Daerah Kabuapten Bengkalis Tahun 2017 Nomor 85);</p> <p>8. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 116)</p> <p>9. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 150/KPTS/III/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis; dan</p> <p>10. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 188/238/409.102/KPTS/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bengkalis.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Perorangan diwajibkan untuk menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>2. Badan Hukum diwajibkan menyertakan fotokopi Anggaran Dasar/Akta Pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.</p>
3.	Mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon Informasi datang langsung ke <i>Front Office</i> PPID Utama;</p> <p>2. Pemohon mengisi Formulir Registrasi Permintaan Informasi Publik dan melengkapi data identitas dan tujuan permintaan informasi;</p> <p>3. Petugas <i>Back Office</i> PPID utama memverifikasi permohonan dan kelengkapan data pemohon;</p> <p>4. Petugas <i>Back Office</i> PPID Utama menindaklanjuti ke perangkat daerah yang dituju oleh pemohon;</p> <p>5. PPID Pembantu di perangkat daerah terkait membalas surat permintaan informasi ke PPID Utama;</p> <p>6. Petugas <i>Front Office</i> menghubungi pemohon informasi; dan</p>



		<p>7. Pemohon dalam mengajukan Keberatan diwajibkan mengisi Formulir Keberatan Informasi Publik dan memenuhi persyaratan.</p> <pre> graph TD     A[DIAGRAM MEKANISME DAN PROSEDUR] --&gt; B[PEMOHON INFORMASI DATANG LANGSUNG KE FRONT OFFICE PPID UTAMA]     B --&gt; C[PEMOHON MENGISI FORMULIR REGISTRASI PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DAN MELENGKAPI DATA IDENTITAS DAN TUJUAN PERMINTAAN INFORMASI]     C --&gt; D[PETUGAS BACK OFFICE PPID UTAMA MEMVERIFIKASI PERMOHONAN DAN KELENGKAPAN DATA PEMOHON]     D --&gt; E[PETUGAS BACK OFFICE PPID UTAMA MENINDAKLANJUTI KE PERANGKAT DAERAH YANG DITUJU OLEH PEMOHON]     E --&gt; F[PPID PEMBANTU DI PERANGKAT DAERAH TERKAIT MEMBALAS SURAT PERMINTAAN INFORMASI KE PPID UTAMA]     F --&gt; G[PETUGAS FRONT OFFICE MENGHUBUNGI PEMOHON INFORMASI]     G --&gt; H[PEMOHON DALAM MENGAJUKAN KEBERATAN DIWAJIBKAN MENGISI FORMULIR KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DAN MEMENUHI PERSYARATAN] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 (<i>sepuluh</i>) hari kerja</li> <li>- perpanjangan waktu hingga 7 (<i>tujuh</i>) hari kerja)</li> <li>- pemohon dapat mengajukan permohonan Keberatan Informasi Publik selambatnya 30 (<i>tiga puluh</i>) hari kerja</li> </ul>
5.	Biaya	Bebas biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	PPID

7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Internet/Wifi</li> <li>- Printer</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admin</li> <li>- Menguasai penggunaan komputer</li> </ul>
9.	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Media Online</i></p> <p><i>Website : <a href="https://ppid.bengkaliskab.go.id/">https://ppid.bengkaliskab.go.id/</a></i></p>
11.	Jumlah pelaksana	Perangkat Daerah
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

STANDAR PELAYANAN  
PEMANFAATAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN  
PUBLIK NASIONAL DAN LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN  
ONLINE RAKYAT (SP4N LAPOR!)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650); dan</li> <li>6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 697/KPTS/X/2022 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Pelayanan Aspirasi dan</li> </ol>

		Pengaduan Online Rakyat dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama;</li> <li>2. Nonor Induk Kependudukan (NIK);</li> <li>3. Lokasi (Kabupaten/Kota);</li> <li>4. Waktu;</li> <li>5. Kronologis; dan</li> <li>6. Data Pendukung.</li> </ol>
3	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor menerima pelayanan yang tidak memuaskan;</li> <li>2. Pelapor mengadukan laporannya di LAPOR.GO.ID;</li> <li>3. Laporan diterima oleh Admin Pusat dan dikirim ke Admin Instansi paling lambat 3 hari kerja;</li> <li>4. Admin Instansi menerima laporan dan melakukan verifikasi paling lambat 3 hari kerja;</li> <li>5. Pejabat Penghubung menerima laporan dan memberikan tindak lanjut; dan</li> <li>6. Pelapor menerima tindaklanjut yang diberikan.</li> </ol> <pre> graph TD     A[PELAPOR MENERIMA PELAYANAN YANG TIDAK MEMUASKAN] --&gt; B[PELAPOR MENGADUKAN LAPORANNYA DI LAPOR.GO.ID]     B --&gt; C[LAPORAN DITERIMA OLEH ADMIN PUSAT DAN DIKIRIM KE ADMIN INSTANSI PALING LAMBAT 3 HARI KERJA]     C --&gt; D[ADMIN INSTANSI MENERIMA LAPORAN DAN MELAKUKAN VERIFIKASI PALING LAMBAT 3 HARI KERJA]     D --&gt; E[PEJABAT PENGHUBUNG MENERIMA LAPORAN DAN MEMBERIKAN TINDAK LANJUT KERJA]     E --&gt; F[PELAPOR MENERIMA TINDAKLANJUT YANG DIBERIKAN] </pre> <p style="text-align: center;">DIAGRAM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan informasi maksimal diselesaikan dalam waktu 5 (<i>lima</i>) hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan maksimal diselesaikan dalam waktu 14 (<i>empat belas</i>) hari kerja; dan</li> <li>3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan maksimal diselesaikan dalam waktu 60 (<i>enam puluh</i>) hari kerja</li> </ol>
5	Biaya	Bebas biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Internet/Wifi</li> <li>- Telepon/HP</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admin</li> <li>- Menguasai penggunaan komputer/laptop</li> </ul>
9	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern dilakukan oleh Pimpinan atau Atasan Langsung Pelaksana
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. SMS ke 1708;</li> <li>3. <a href="https://twitter.com/lapor1708">Twitter@lapor1708</a>; dan</li> <li>4. Aplikasi Mobile (Android dan IOS)</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	47 Perangkat Daerah
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

STANDAR PELAYANAN  
KERJASAMA PUBLIKASI PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan lembaran Negara Nomor 3887);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Kerjasama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dengan Perusahaan Pers (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2017 Nomor 86) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Kerjasama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dengan Perusahaan Pers (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 39); dan</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 116).</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian perubahan terakhir (Akta Notaris) sebagai perusahaan bergerak di bidang usaha media tidak dicampur dengan usaha lain sesuai ketentuan perundang-undangan;</li> <li>2. Fotokopi Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Pengesahan Pendirian Perusahaan Bidang Usaha Media;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li> <li>4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan media, kabiro/wartawan</li> <li>5. Fotokopi surat keterangan telah lulus Uji Kompetensi Wartawan (UKW) bagi penanggung jawab media/penanggung jawab redaksi;</li> <li>6. Terdaftar di Dewan Pers (minimal terverifikasi administrasi dibuktikan dengan surat keterangan hasil verifikasi);</li> <li>7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>8. Fotokopi buku rekening bank atas nama perusahaan;</li> <li>9. Melampirkan hasil <i>rating</i> perusahaan media menggunakan fitur <i>google analytics</i> (khusus media <i>online</i>);</li> <li>10. Fotokopi bukti aktif mempublikasi berita dalam kurun waktu dua tahun terakhir;</li> <li>11. Fotokopi Profil perusahaan atau Struktur Organisasi Perusahaan;</li> <li>12. Wartawan yang bekerja pada perusahaan media terdaftar sebagai anggota aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)</li> </ol>

		<p>Ketenagakerjaan (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi kartu BPJS Ketenagakerjaan);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Surat pernyataan tidak pernah putus terbit dan penyebaran koran (media cetak);</li> <li>14. Fotokopi Surat Izin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP) Tetap;</li> <li>15. Fotokopi Surat Izin Stasiun Radio dan Televisi;</li> <li>16. Fotokopi Surat Izin Gangguan (HO);</li> <li>17. Fotokopi Surat Izin Teknis Lainnya;</li> <li>18. Surat Pernyataan Jangkauan Siaran dan Jumlah Penonton/Pendengar;</li> <li>19. Melampirkan <i>satu</i> edisi terbitan terakhir (cetak), konten acara/penyiaran (bagi media elektronik); dan</li> <li>20. Perusahaan media memiliki perwakilan wartawan/kabiro di wilayah Kabupaten Bengkalis.</li> </ol>
3	Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon perusahaan media pers membawa persyaratan dan dokumen sesuai pengumuman syarat penerimaan proposal kerjasama media pers;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon perusahaan media pers, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan untuk dilengkapi kembali;</li> <li>3. Petugas menerbitkan username dan password untuk akses ke aplikasi e-wartawan bagi permohonan yang telah lengkap dokumen persyaratan;</li> <li>4. Pemohon langsung melakukan aktivasi akun dengan mengisi data Perusahaan media pers dan update poin untuk diajukan untuk divalidasi oleh tim verifikasi e-wartawan;</li> <li>5. Apabila yang diajukan oleh pemohon disetujui/tidak disetujui oleh tim verifikasi e-wartawan maka ditindaklanjuti oleh pesananan publikasi;</li> <li>6. Pihak Diskominfo memberikan pesanan publikasi ke perusahaan.</li> </ol>



		<p style="text-align: center;"><b>Alur Penerbitan Akses e-wartawan</b></p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 ( <i>tujuh</i> ) hari kerja
5	Biaya	Bebas biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kerjasama publikasi pemerintah daerah
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet/ <i>Wifi</i></li> <li>- Stempel dinas</li> <li>- ATK</li> <li>- <i>Filling</i> Kabinet</li> <li>- Kartu Kendali/Disposisi</li> <li>- Telepon/ <i>Handphone</i></li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional Pranata Humas</li> <li>- Menguasai penggunaan komputer/laptop</li> <li>- Menguasai penggunaan sistem aplikasi e-wartawan Diskominfo Kabupaten Bengkulu</li> <li>- Menguasai teknis dan alur persyaratan, prosedur, dan penerbitan akses e-wartawan Diskominfo Kabupaten Bengkulu.</li> </ul>
9	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana.

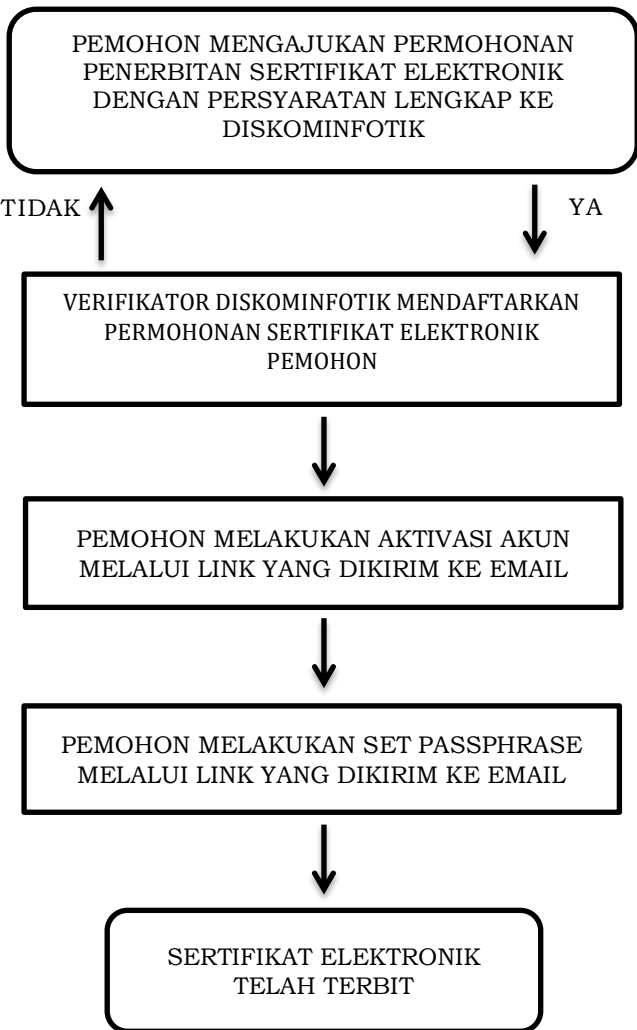


STANDAR PELAYANAN  
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK TANDA TANGAN  
ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6400);</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 Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017;</li> <li>5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 116);</li> </ol>

		7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2022 Nomor 45).
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penerbitan, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir;</li> <li>4. Fotokopi Surat Keputusan (SK) jabatan terakhir; dan</li> <li>5. Surel dinas individu dengan domain @bengkaliskab.go.id</li> </ol>
3	mekanisme dan prosedur	<p>Penerbitan Sertifikat Elektronik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik dengan melampirkan nama lengkap dan alamat email dinas dengan domain @bengkaliskab.go.id yang dibutuhkan calon pemilik Sertifikat Elektronik kepada verifikator Instansi</li> <li>- Pemohon melakukan aktivasi akun dengan mengisi data diri, data kedinasan dan melakukan swafoto wajah melalui link aktivasi akun yang dikirim melalui alamat email yang telah didaftarkan</li> <li>- Apabila yang didaftarkan adalah ASN maka sistem secara otomatis akan memverifikasi data sesuai dengan data pada Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DUKCAPIL) dan data dari Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> </ul>

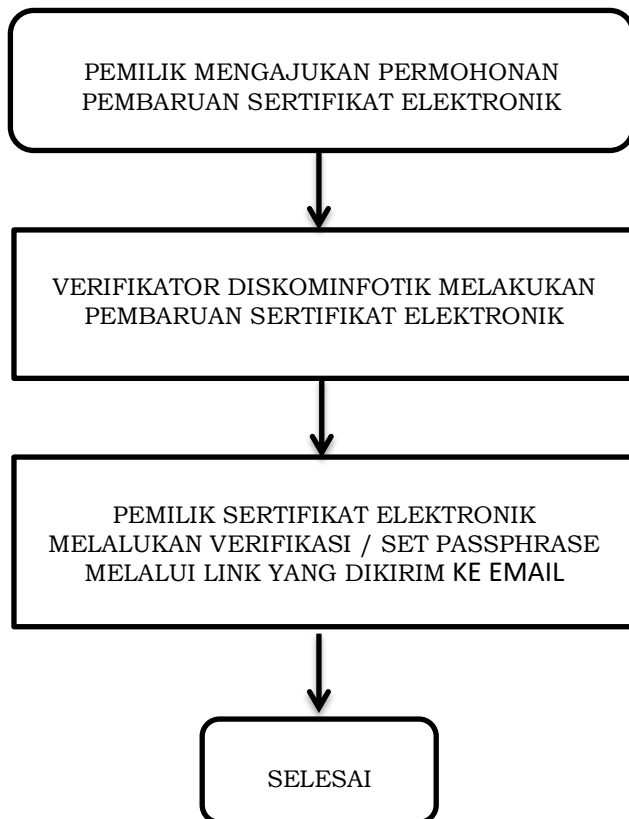
- Apabila yang didaftarkan memilih Non-ASN maka perlu dilakukan verifikasi secara manual oleh verifikator instansi
- Pemohon akan mendapatkan email untuk melakukan pengisian *passphrase* kemudian akan menerima notifikasi bahwa Sertifikat Elektronik telah terbit



**Pembaruan Sertifikat Elektronik :**

- Pemilik Sertifikat Elektronik mengajukan permohonan pembaruan Sertifikat Elektronik kepada verifikator instansi
- Verifikator instansi akan memproses pembaruan Sertifikat Elektronik

- Apabila pembaruan data diri, pemilik Sertifikat Elektronik melakukan verifikasi melalui link yang dikirim melalui email
- Untuk Pembaruan masa berlaku Sertifikat Elektronik dilakukan sebelum masa berlaku habis dengan melakukan Set Passphrase melalui link yang dikirim melalui email setelah proses pembaruan dilakukan oleh verifikator kemudian akan mendapatkan notifikasi masa berlaku Sertifikat Elektronik yang baru.
- Sertifikat Elektronik yang berstatus kadaluarsa/*expired* tidak dapat dilakukan pembaruan Sertifikat Elektronik (melainkan harus dilakukan penerbitan Sertifikat Elektronik yang baru)



		<p>Pencabutan Sertifikat Elektronik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilik Sertifikat Elektronik mengajukan permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik kepada verifikator instansi</li> <li>- Verifikator melakukan mencabutan Sertifikat Elektronik. Setelah selesai proses pencabutan Sertifikat Elektronik, pengguna tidak dapat menggunakan Sertifikat Elektronik yang dimiliki dan statusnya dicabut/<i>revoke</i></li> </ul> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMILIK MENGAJUKAN PERMOHONAN PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK] --&gt; B[VERIFIKATOR DISKOMINFOTIK MELAKUKAN PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK]     B --&gt; C[SELESAI] </pre> </div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 ( <i>satu</i> ) hari kerja
5	Biaya	Bebas biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Elektronik Pengguna
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Internet/Wifi;</li> <li>3. Server, Sistem AMS BsrE;</li> <li>4. Surel dinas domain @bengkaliskab.go.id; dan</li> <li>5. Telepon/ <i>Handphone</i></li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional Sandiman;</li> <li>- Menguasai penggunaan komputer/laptop;</li> <li>- Menguasai penggunaan sistem AMS BsrE;</li> <li>- Menguasai penggunaan email domain @bengkaliskab.go.id; dan</li> <li>- Menguasai teknis dan alur penerbitan, pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik</li> </ul>
9	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung pelaksana
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Media <i>Online</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surel: diskominfotik@bengkaliskab.go.id</li> <li>b. telepon/ <i>handphone</i> verifikator: 085278666961; dan 081365251225</li> <li>c. sosial media <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : Diskominfotik Bengkalis</li> <li>• Facebook : Diskominfotik Bengkalis</li> <li>• Tiktok : Diskominfotik Bengkalis</li> </ul> </li> </ul> <p>Media <i>Offline</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis</li> <li>b. tatap Muka dengan mendatangi langsung Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis yang beralamat Jl. Kartini No 12 Bengkalis Riau. Pada hari kerja pukul 09.00 s.d 15.00 WIB.</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	1 s.d. 4 orang



12	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh pelaksana yang berkompeten sehingga sertifikat elektronik dapat digunakan sesuai peruntukannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dilakukan secara periodik</li> <li>- hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS



Dr. H. SUWARTO, SPd., M.Pd.  
Pembina Tk. I

NIP. 19690909 198908 1 001