



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jl.Muh. Hatta no.5, telp/fax: 0342-807805

situs web : <http://diskominfotik.blitarkota.go.id> e-mail : [diskominfotik@blitarkota.go.id](mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id)

BLITAR

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/10/410.105/2022

TENTANG

STANDART PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf h Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik , perlu menyusun Standart Pelayanan Publik (SPP);
- b. bahwa dengan adanya perubahan jenis layananan pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar, maka perlu adanya perubahan pada Standart Pelayanan Publik (SPP) yang ada;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a dan b, perlu menetapkan Standart Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar dengan suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan

Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3660);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
9. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Walikota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perda Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

**PERTAMA** : Standart Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar sebagaimana lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standart Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar terdiri atas :
- 1) Pelayanan Informasi Publik;
  - 2) Pelayanan Jasa Informasi dan Penyiaran;
  - 3) Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
  - 4) Pelayanan Call Center 112;
  - 5) Pelayanan Domain, Sub Domain, Hosting, Sub Hosting, Server Colocation, eMail PNS atau eMail SKPD Pemerintah Kota Blitar;
  - 6) Pelayanan Sertifikat Elektronik;
  - 7) Pelayanan Pengacak Sinyal (Jamming)

Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

- KETIGA : Standart Pelayanan Publik (SPP) dimaksud pada Diktum PERTAMA dijadikan sebagai acuan pelaksanaan layanan pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar

- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 10-05-2022

Kepala Dinas Komunikasi Informatika  
Dan Statistik Kota Blitar



*Sertifikat Elektronik diterbitkan oleh BSR-E-BSSN*

Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi Informatika  
Dan Statistik Kota Blitar  
Nomor : 188/ 10 /410.105/2022  
Tanggal : 10-05-2022

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

### **DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR**

#### **A. Pendahuluan**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada Pasal 1, pengertian pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas jasa, barang, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional, Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan hak dasar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik. Dan selanjutnya menurut Ridwan dan Sudrajat (2009:19) pelayanan publik merupakan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara negara terhadap masyarakat nya guna memenuhi kebutuhan dari masyarakat itu sendiri dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Dengan demikian, berdasarkan uraian yang dibahas diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah proses pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggaraan negara dalam hal ini negara didirikan oleh publik (masyarakat) tentu saja dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada hakekatnya negara dalam hal ini pemerintah (birokrat) haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan ini harus dipahami bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat.

Sesuai Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar.. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan. Selanjutnya dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik salah satu fungsinya dalam point h adalah penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan demikian penyusunan SPP adalah kewajiban bagi setiap Organisasi Pemerintah Daerah dalam rangka membuat pelayanan publik menjadi lebih mudah dan efisien serta dapat dipertanggung jawabkan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Penetapan Standar Pelayanan Publik dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan acuan dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sedangkan tujuannya yaitu untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

## **C. Prinsip Standart Pelayanan**

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

3. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

#### **D. VISI dan MISI Pelayanan**

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pencari layanan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai **Visi Pelayanan** sebagai berikut :

**“Menjadi Organisasi Perangkat Daerah yang melayani secara digital dengan memenuhi standar pelayanan publik”**

Sedangkan untuk mencapai Visi tersebut maka ditetapkan Misi Pelayanan Sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas layanan publik secara digital
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang membidangi layanan
3. Mewujudkan Inovasi Pelayanan

#### **E. MOTTO Pelayanan**

### **C E R M A T**

#### **C: Cepat**

Memiliki makna menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pelayanan publik dengan tepat waktu dan tidak berlarut - larut.

#### **E: Efisien**

Memiliki makna pelayanan publik yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan Oleh Organisasi

#### **R: Ramah**

Memiliki makna sopan santun dalam memberikan pelayanan publik

#### **M: Mudah**

Memiliki makna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit

#### **A: Aktif**

Memiliki makna bersifat aktif dalam membantu , melayani , memberikan solusi dan mendengarkan keluhan pencari layanan

## **T: Terbuka**

Mempunyai makna bahwa pengelolaan layanan akan lebih terbuka

## **F. Maklumat Pelayanan**

Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, maka diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara layanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Adapun hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat. Adapun maklumat Pelayanan dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah :

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

## **G. Jenis Pelayanan Publik di Dinas komunikasi, Informatika dan Statistik.**

Berdasarkan identifikasi dari tugas pokok fungsi dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Aplikasi Informatika

d. Bidang Statistik dan Persandian.

dari ke empat komponen organisasi tersebut diatas setelah diidentifikasi ada beberapa layanan yang di laksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah sebagai berikut :

- 1) Pelayanan Informasi Publik;
- 2) Pelayanan Jasa Informasi dan Penyiaran;
- 3) Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
- 4) Pelayanan Call Center 112;
- 5) Pelayanan Domain, Sub Domain, Hosting, Sub Hosting, Server Colocation, eMail PNS atau eMail SKPD Pemerintah Kota Blitar;
- 6) Pelayanan Sertifikat Elektronik;
- 7) Pelayanan Pengacak Sinyal (Jamming)

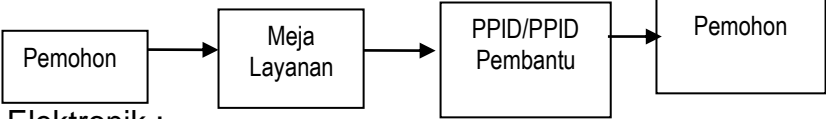
## H. Standar Pelayanan

### 1) Pelayanan Informasi Publik

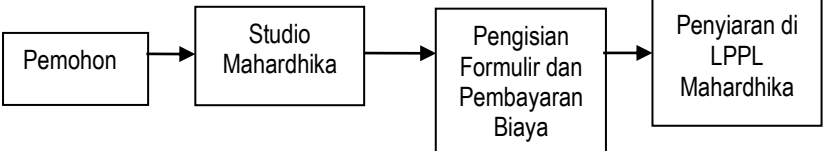
#### Standar Pelayanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) ;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>4. Permendagri Nomor : 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar;</li><li>7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Blitar.</li><li>8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2017</li></ol>



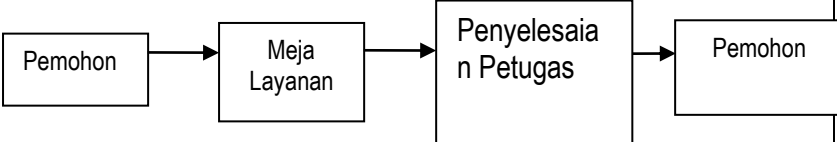
		Tentang Pedoman Dan Standart Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas diri bagi perorangan;</li> <li>2. Akte Badan Hukum bagi lembaga</li> <li>3. Mengisi Formulir Permohonan</li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p><u>Non Elektronik</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di Meja Pelayanan PPID di Kantor Diskominfo;</li> <li>2. Prosedur pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang langsung ke Meja pelayanan PPID Diskominfo dengan membawa syarat – syarat yang telah ditetapkan dalam point (2) tersebut diatas.</li> <li>2) Pemohon mengisi Formulir Permohonan sesuai petunjuk ditandatangani Pemohon.</li> </ol> </li> <li>3. Mekanisme layanan/Alur layanan</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Meja Layanan]     B --&gt; C[PPID/PPID Pembantu]     C --&gt; D[Pemohon] </pre> <p><u>Elektronik :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses ke website : <a href="https://ppid.blitarkota.go.id">https:// ppid.blitarkota.go.id</a></li> <li>2. Masuk ke Form Pengajuan Informasi secara online</li> <li>3. Isi form pengajuan sesuai yang dibutuhkan</li> <li>4. Selanjutnya Informasi publik dapat di unduh sesuai yang sudah dipersyaratkan.</li> <li>5. Permohonan juga bisa melalui email : <a href="mailto:ppid@blitarkota.go.id">ppid@blitarkota.go.id</a></li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Waktu penyelesaian pelayanan 15 menit, dan untuk pemenuhan informasi maksimal 10 hari dan perpanjangan 7 hari
5.	BIAYA / TARIF	Gratis Apabila ada Pengganti cetak Foto copi dibebankan kepada pengguna layanan dengan menunjuk tempat penyedia foto copi terdekat..
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Informasi Publik yang dibutuhkan
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keberatan kepada Atasan PPID;</li> <li>2. Melalui Kotak Saran;</li> <li>3. Melalui media elektronik <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a> dan <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a></li> <li>4. email : <a href="mailto:diskominfo@blitarkota.go.id">diskominfo@blitarkota.go.id</a> atau <a href="mailto:ppid@blitarkota.go.id">ppid@blitarkota.go.id</a></li> </ol>

2) **Pelayanan Jasa Informasi dan Penyiaran;**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor: 28/P/M.Kominfo/9/2008 Tentang Ata Cara Dan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Penyiaran; 4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 18/Per/M.Kominfo/03/2009 Tentang Tata Cara Dan Proses Perizinan Penyelenggaraan Penyiaran Oleh Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Lembaga Penyiaran Publik Lokal Kota Blitar; 6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Mahardhika Fm Kota Blitar.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pengisian Formulir Permohonan Penyiaran 2. Identitas diri 3. Pembayaran Jasa Siar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelayanan dilaksanakan di Radio Mahardhika Fm 2. Prosedur pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelanggan datang langsung ke Meja Studio Mahardhika FM dengan membawa Identitas diri.</li> <li>2) Pemohon mengisi Formulir Permohonan sesuai petunjuk ditandatangani Pemohonan.</li> <li>3) Penentuan lama dan frekwensi penyiaran</li> <li>4) Pembayaran Biaya Jasa Siar</li> </ol> 3. Mekanisme layanan/Alur layanan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Studio Mahardhika]     B --&gt; C[Pengisian Formulir dan Pembayaran Biaya]     C --&gt; D[Penyiaran di LPPL Mahardhika]           </pre> </div> 4. Proses pengajuan dapat dilakukan melalui email : <a href="mailto:lpplmahardhika@yahoo.com">lpplmahardhika@yahoo.com</a> atau kirim WA ke : 085719959959
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Pemesanan waktu siar 1 hari
5.	BIAYA / TARIF	Sesuai dengan tarif yang berlaku
6.	PRODUK PELAYANAN	Jasa Penyiaran Iklan Komersil di Radio Mahardhika Fm

7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keberatan kepada Direktur disampaikan Langsung;</li> <li>Melalui Kotak Saran;</li> <li>Melalui media elektronik <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a> dan <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a></li> <li>Melalui email : lppmahardhika@yahoo.com atau diskominfotik@blitarkota.go.id</li> </ol>
----	-----------------------	--

### 3) Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;</li> </ol>
9.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas diri;</li> <li>Pengisian formulir dan atau;</li> <li>Melalui sistem informasi</li> </ol>
10.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan dilaksanakan di Meja Pelayanan ULPIM atau melalui Sistem Informasi/SMS/email bila tidak datang langsung di Kantor Diskominfotik;</li> <li>Prosedur pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang langsung ke Meja pelayanan Diskominfotik dengan membawa syarat – syarat yang telah ditetapkan dalam point (2) tersebut diatas.</li> <li>Pemohon mengisi Formulir Pengaduan sesuai petunjuk ditandatangani Pemohonan.</li> </ol> </li> <li>Mekanisme layanan/Alur layanan <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Meja Layanan]     B --&gt; C[Penyelesaian Petugas]     C --&gt; D[Pemohon] </pre> </div> </li> <li>Pelayan dapat memanfaatkan aplikasi <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> atau <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a></li> </ol>
11.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maksimal 5 hari kerja sesuai dengan tingkat kesulitan penyelesaian pengaduan sejak permohonan diterima oleh OPD terkait.</li> </ol>
12.	BIAYA / TARIF	-
13.	PRODUK PELAYANAN	Jawaban dalam sistem informasi yang di tampilkan di website <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

14.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keberatan kepada Atasan Langsung;</li> <li>2. Melalui Kotak Saran;</li> <li>3. Melalui media elektronik <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a> dan <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a></li> <li>4. Melalui email : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a></li> </ol>
-----	-----------------------	---

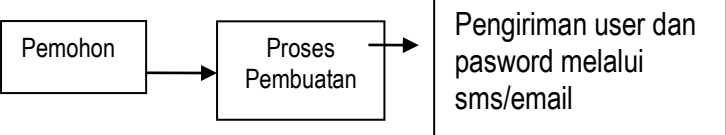
#### 4) Pelayanan Call Center 112

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</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang 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 Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat (NTPD) 112;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112.</li> </ol>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas diri;</li> <li>2. Pemanggilan layanan 112 bebas pulsa.</li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan melalui panggilan 112 oleh masyarakat diterima oleh operator / call taker 112 di ruangan 112;</li> <li>2. Panggilan direspon dan di teruskan ke OPD/instansi yang membidangi atas arahan Dispatcher;</li> <li>3. OPD/Instansi yang membidangi meneruskan ke TIM lapangan sesuai dengan kondisi yang ada;</li> <li>4. Penyelesaian permasalahan tergantung tingkat kesulitan yang dihadapi.</li> <li>5. Mekanisme layanan/Alur layanan</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Melalui call taker 112]     B --&gt; C[OPD/Instansi menugaskan Tim Lapangan]     C --&gt; D[Pemohon]   </pre>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 60 menit dalam proses penanganannya,
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	<p>Layanan Kedaruratan yang dibutuhkan masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. layanan ambulans gawat darurat;</li> <li>2. permintaan penyelamatan manusia dan hewan peliharaan;</li> <li>3. penanganan kebakaran;</li> </ol>

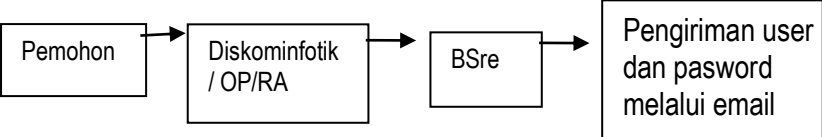
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. penanganan kejadian kecelakaan;</li> <li>5. penanganan kejadian tindak kriminal, kekerasan dalam rumah tangga, dan tindak pidana lainnya;</li> <li>6. penanganan kejadian terorisme;</li> <li>7. penanganan hewan buas atau berbisa;</li> <li>8. penanganan gangguan listrik;</li> <li>9. penanganan limbah yang membahayakan kesehatan;</li> <li>10. penanganan kejadian terkait kebencanaan;</li> <li>11. penanganan pohon tumbang atau kerusakan konstruksi yang mengakibatkan korban atau terganggunya aktivitas masyarakat; dan</li> <li>12. penanganan kegawatdaruratan lainnya</li> </ol>
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keberatan kepada Atasan Langsung;</li> <li>2. Melalui Kotak Saran;</li> <li>3. Melalui media elektronik <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a> dan <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a></li> <li>4. Melalui email : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a></li> </ol>

**5) Pelayanan Domain, Sub Domain, Hosting, Sub Hosting, Server Colocation, eMail PNS atau eMail SKPD Pemerintah Kota Blitar**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara</li> <li>3. Peraturan Walikota Blitar No 46 Tahun 2013 tentang Pengaturan Nama Domain Dan E-Mail blitarkota.go.id Sebagai Nama Situs Web Dan E-Mail Resmi Pemerintah Kota Blitar dan Web Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021;</li> <li>5. Peraturan Walikota Blitar No 25 Tahun 2022</li> <li>6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2020</li> </ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan fasilitasi</li> <li>2. Penunjukan operator Subdomain, Sub Hosting, Server Colocation, dan eMail SKPD</li> <li>3. Daftar Nama PNS yang diajukan</li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan diajukan ke Dinas Kominfo dan statistik</li> <li>2. Proses pembuatan sub domain, hosting, email</li> <li>3. Penyampaian user dan password melalui email atau sms Pemohon</li> </ol>

		 <p>4. Proses permohonan dapat disampaikan melalui email : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a></p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari Kerja Sejak permohonan diterima
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub domain dan hosting website beserta user dan pasword</li> <li>2. Nama Email, user dan pasword</li> </ol>
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keberatan kepada Atasan Langsung;</li> <li>2. Melalui Kotak Saran;</li> <li>3. Melalui media elektronik <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a> dan <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a></li> <li>4. Melalui email : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a></li> </ol>

#### 6) Pelayanan Sertifikat Elektronik;

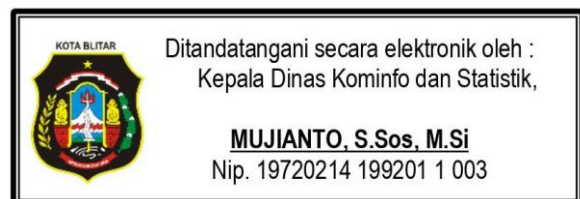
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021;</li> <li>2. Peraturan Walikota Blitar No 25 Tahun 2022</li> <li>3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2020</li> </ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon</li> <li>2. Surat Rekomendasi Pemohonan dari OPD</li> <li>3. Akun email pemohon dengan <a href="mailto:domain@blitar.go.id">domain@blitar.go.id</a></li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan ke Dinas Kominfo dan statistik selaku Otoritas Pendaftaran</li> <li>2. Proses Sertifikat Elektronik diteruskan ke BSre dilampiri persyaratan yang ditentukan</li> <li>3. Penyampaian user dan pasword/phasprase melalui email pemohon oleh BSre</li> </ol>  <p>4. Permohonan dilakukan dengan mengirimkan ke email : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a></p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 HARI KERJA Sejak permohonan diterima di OP/RA, untuk di BSre sesuai dengan SOP yang ditetapkan BSre
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Sertifikat Elektronik</li> <li>2. Penerbitan Sertifikat Elektronik</li> </ol>

		3. Penggunaan Sertifikat Elektronik 4. Pembaruan Sertifikat Elektronik 5. Pecabutan Sertifikat Elektronik
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Keberatan kepada Atasan Langsung; 2. Melalui Kotak Saran; 3. Melalui media elektronik <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a> dan <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a> 4. Melalui email : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a>

## 7) Pelayanan Pengacak Sinyal / Jamming

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021; 2. Peraturan Walikota Blitar No 25 Tahun 2022 3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2020
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Permohonan Surat 2. Permohonan dapat melalui e-mail : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Calon Penyedia membuka browser dan mengetikkan pada address bar : <a href="http://lpse.blitarkota.go.id">http://lpse.blitarkota.go.id</a> 2.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 1 hari kerja
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	Layanan Jamming Sinyal HP dilokasi tertentu
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Keberatan kepada Atasan Langsung; 2. Melalui Kotak Saran; 3. Melalui media elektronik <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">http://ulpim.blitarkota.go.id</a> dan <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a> 4. Melalui email : <a href="mailto:diskominfotik@blitarkota.go.id">diskominfotik@blitarkota.go.id</a>

Kepala Dinas Komunikasi Informatika Dan  
Statistik Kota Blitar



Sertifikat Elektronik diterbitkan oleh BSR-E-BSSN