

- tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 159);
 11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
 12. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
 13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Roadmap SP4N-LAPOR! Tahun 2020-2024;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
24. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain;
25. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggaraan Negara;
26. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
27. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
28. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik;

29. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
30. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Standar Layanan Informasi Publik;
31. Perka Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
32. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
33. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2023 Nomor 28);
34. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
35. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 12 Tahun 2022 tentang Satu Data Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2022 Nomor 12);
36. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2022 Nomor 22);
37. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2023 Nomor 42);
38. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2024 tentang Masterplan Smart City Kabupaten Karangasem Tahun 2024-2033(Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2024 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi:
- a. Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - d. Bidang Statistik dan Persandian;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta sebagai acuan penilaian kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Amlapura

Pada Tanggal : 30 Desember 2025



Lampiran:
 Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan
 Informatika
 Kabupaten Karangasem
 Nomor : 20 Tahun 2025
 Tanggal : 31 Desember 2025

**DAFTAR LAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN KARANGASEM**

No.	Nomor Layanan	Nama Layanan
1	1.1	Peminjaman Aula Diskominfo
2	2.1	Informasi Publik (PPID)
3	2.2	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (SP4N-LAPOR!)
4	2.3	Penyusunan Konten Informasi Publik
5	2.4	Pembinaan Komunitas Informasi Masyarakat (KIM)
6	2.5	Penyebarnyaan Informasi Publik
7	3.1	Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi
8	3.2	Email @karangasemkab.go.id
9	3.3	Pengelolaan SPLP
10	3.4	Pengelolaan Hosting, Domain dan Subdomain karangasemkab.go.id
11	3.5	Jaringan Intra Pemerintah
12	3.6	Pengelolaan Drive Cloud
13	3.7	Pengelolaan dan Pengendalian Akses
14	3.8	Literasi SPBE
15	3.9	Operasional Aplikasi E-Surat
16	3.10	Rapat Virtual Zoom Meeting
17	4.1	Layanan Statistik Sektoral
18	4.2	Peningkatan Kapasitas SDM Penyelenggaraan Statistik Sektoral
19	4.3	Rekomendasi Statistik Sektoral
20	4.4	Metadata Statistik Sektoral
21	5.1	Literasi Keamanan Informasi
22	5.2	Tanda Tangan Elektronik / Sertifikat Elektronik
23	5.3	Penanganan Insiden Keamanan Informasi

1.1. LAYANAN PEMINJAMAN AULA DISKOMINFO

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Peminjaman Aula
- b) Data Peruntukkan peminjaman meliputi
 - Nama Kegiatan
 - Waktu Pelaksanaan

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Aula;
- b) Penerima layanan melakukan koordinasi terkait permohonan peminjaman aula;
- c) Penerima layanan menunggu proses konfirmasi jadwal peminjaman;
- d) Penerima layanan menerima konfirmasi jadwal peminjaman aula.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 Hari

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Peminjaman Aula Diskominfo

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b. SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c. Surel: diskominfo@karangasemkab.go.id
- d. Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e. Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- d) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- f) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Telepon
- Tempat ibadah
- Tempat Ramah Anak
- Kantin
- Jalur evakuasi
- Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

Memiliki komunikasi yang baik

4. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Pemegang Barang/Aset Diskominfo Karangasem
- b) Petugas Front Office

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Menyediakan jadwal peminjaman aula tanpa ada benturan jadwal peminjaman
- b) Menyediakan ruang aula yang bersih, nyaman dan aman
- c) Memastikan seluruh perangkat di aula berfungsi dengan baik

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pengguna dapat menggunakan Aula dengan nyaman dan aman.

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

2.1. LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Formulir permohonan informasi;
- b) Kelengkapan dokumen pemohon informasi

Individu	Identitas diri
Kelompok	1. Surat kuasa; 2. Fotokopi KTP/identitas atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
Badan Hukum	Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik ke PPID Utama, baik datang secara langsung, bersurat resmi atau secara *online* melalui *website*;
- b) Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi;
- c) Pemohon informasi melengkapi persyaratan;
- d) Pemohon informasi menunggu proses layanan;
- e) Pemohon informasi mendapatkan informasi yang diminta;
- f) Pemohon informasi menyatakan kepuasan informasi yang diberikan;
- g) Jika pemohon informasi tidak puas terhadap jawaban permohonan informasi, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan ke atasan PPID dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

4. BIAYA/TARIF

Jika dokumen informasi diberikan dalam bentuk

- a) Digital (*softcopy*) dengan biaya gratis;
- b) Non digital (*hardcopy*), biaya penggandaan dibebankan kepada pemohon.

5. PRODUK PELAYANAN

Informasi Publik

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b. SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c. Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d. Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e. Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING**1. DASAR HUKUM**

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- i) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- j) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- k) Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah

- l) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
- Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
- Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (*Free Wi-Fi*)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Pejabat Struktural;
 b) Pejabat Fungsional Pranata Humas;
 c) Pejabat Fungsional Arsiparis.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Bupati Karangasem (Pembina);
 b) Wakil Bupati Karangasem (Pembina);
 c) Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem (Pengarah);
 d) Ketua PPID Kabupaten Karangasem;
 e) Ketua PPID Dinas Kominfo Kabupaten Karangasem;
 f) PLID-PPID Kabupaten Karangasem.

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Tertuang dalam SK PPID Kabupaten Karangasem;
 b) Dibantu oleh pejabat fungsional.

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana;
 b) Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 c) Menyediakan akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pengguna informasi publik dapat mengakses sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dengan dijamin data yang benar, dan dijaga identitas maupun maksud dan tujuannya

2.2. LAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT SP4N LAPOR!

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Nomor ponsel pelapor;
- b) Alamat surel pelapor;
- c) Laporan kronologi aduan;
- d) Bukti dukung aduan apabila tersedia.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Pelapor menyampaikan aduan secara tatap muka atau secara online melalui (SP4N-LAPOR! Playstore, SP4N-LAPOR! IOS, website, sosial media, surel, call center, Whatsapp center);
- b) Pelapor menguraikan kronologi aduan secara jelas dan lengkap dengan menyebutkan waktu dan tempat, serta melampirkan bukti pendukung apabila tersedia;
- c) Pelapor menunggu laporan diverifikasi;
- d) Pelapor menerima tindak lanjut sesuai dengan klasifikasi aduan;
- e) Pelapor dapat mengajukan sanggahan jika tindak lanjut/jawaban substansi belum memuaskan;
- f) Pelapor menunggu jawaban atas sanggahan;
- g) Pelapor menerima jawaban hasil sanggahan;
- h) Jika jawaban sanggahan sesuai maka pelapor dapat menutup aduan serta memberi penilaian tingkat kepuasan layanan berupa rating bintang.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Pengaduan Berkadar Pengawasan	maksimal 60 hari kerja
Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan	maksimal 14 hari kerja
Permintaan Informasi	maksimal 5 hari kerja
Aspirasi	maksimal 5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui aplikasi SP4N-LAPOR!

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b. SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c. Surel: diskominfo@karangasembkab.go.id
- d. Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e. Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING**1. DASAR HUKUM**

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- g) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- i) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- j) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- k) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

- l) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

a) Parkir

- Parkir karyawan
- Parkir pengunjung
- Parkir disabilitas
- CCTV area parkir
- Petugas parkir

b) *Front Office* dan Ruang Tunggu

- Register Tamu Elektronik
- Minum
- Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
- Digital Signage Diseminasi Informasi
- Titik Baca/Pojok Baca
- Charger booth
- Tempat Duduk
- AC
- Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
- Meja layanan dan petugas PPID
- Ruang tunggu pada masing-masing bidang

c) Toilet

- Toilet Laki-laki
- Toilet Perempuan
- Toilet Disabilitas
- Wastafel
- Urinoir
- Petunjuk penggunaan toilet

d) Kelompok Rentan

- Kursi roda
- Jalan landai dengan pegangan
- Pintu masuk mudah akses
- Ruang laktasi
- Fitur Text to Speech pada laman resmi

e) Sarana Penunjang

- APAR
- CCTV
- Hydrant
- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer

- Telepon
- Tempat ibadah
- Tempat Ramah Anak
- Kantin
- Jalur evakuasi
- Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Kualifikasi Pendidikan
 - Kepala Bidang : minimal S1
 - Ketua Tim Kerja : minimal S1
 - Staf Pengelola : minimal D3
- b) Menguasai komputer;
- c) Menguasai tata bahasa yang baik;
- d) Memahami peraturan perundang-undangan;
- e) Memahami SOP Pengelolaan Pengaduan SP4N-LAPOR!.

4. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Tertuang dalam SK Tim SP4N-LAPOR! Kabupaten Karangasem;
- b) Dibantu oleh pejabat fungsional Pranata Komputer dan Pranata Humas.

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;
- b) Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang layak dan santun.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) Penanganan aduan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

- c) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

2.3. LAYANAN PENYUSUNAN KONTEN INFORMASI PUBLIK

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- c) Surat Permohonan Penyusunan Konten Informasi Publik diantaranya:
- Berita Website
 - Flyer dan Produk Desain Non Liputan
 - Flyer Hasil Liputan
 - Greeting
 - Iklan Layanan Masyarakat (ILM)
 - Info Karangasem
 - Live Streaming
 - Podcast
 - Video Hasil Liputan
 - Videotron
- d) Data kegiatan meliputi
- Nama Kegiatan/Topik Materi yang akan didiseminasikan
 - Waktu Pelaksanaan
 - Tempat Pelaksanaan
 - Kanal Media Komunikasi Publik yang akan digunakan
 - Informasi lainnya yang diperlukan

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- e) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Penyusunan Konten Informasi Publik sesuai kanal media yang akan digunakan;
- f) Penerima layanan melakukan koordinasi terkait permohonan konten informasi publik;
- g) Penerima layanan menunggu proses produksi konten dan publikasi konten informasi publik;
- h) Penerima layanan menerima hasil publikasi konten informasi publik.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

<i>Berita Website</i>	1 Hari Kerja
<i>Flyer dan Desain Produk</i>	4 Hari Kerja
<i>Flyer Hasil Liputan</i>	2 Hari Kerja
<i>Greeting</i>	3 Hari Kerja
<i>Iklan Layanan Masyarakat (ILM)</i>	8 Hari Kerja
<i>Info Karangasem</i>	6 Hari Kerja
<i>Live Streaming</i>	3 Hari Kerja
<i>Podcast</i>	7 Hari Kerja
<i>Video Hasil Liputan</i>	2 Hari Kerja
<i>Videotron</i>	3 Hari Kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Konten Informasi Publik

9. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b. SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c. Surel: diskominfo@karangasemkab.go.id
- d. Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e. Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING**1. DASAR HUKUM**

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- g) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- i) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

- k) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- l) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- m) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Telepon
- Tempat ibadah
- Tempat Ramah Anak
- Kantin
- Jalur evakuasi
- Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Mampu memetakan isu, tren, dan topik yang akan dijadikan konten;
- b) Berpengalaman dalam bidang kehumasan pemerintah;
- c) Pejabat Struktural;
- d) Pejabat Fungsional Pranata Humas;
- e) Pejabat Fungsional Pranata Komputer;
- f) Kompetensi Public Relations Officer;
- g) Kompetensi Public Speaking;
- h) Kompetensi Voice Over;
- i) Kompetensi Copywriting;
- j) Kompetensi Jurnalistik;
- k) Kompetensi Fotografer;
- l) Kompetensi Videografer;
- m) Kompetensi Video Editor;
- n) Kompetensi Desain Grafis;
- o) Kompetensi lain yang dibutuhkan.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Bupati Karangasem (Pembina);
- b) Wakil Bupati Karangasem (Pembina);
- c) Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem (Pengarah);
- d) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Ketua Tim Kreatif Diskominfo Karangasem;
- b) Pejabat Fungsional Pranata Komputer;
- c) Pejabat Fungsional Pranata Humas;
- d) Perancang Grafis;
- e) Analis Berita;

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu;
- b) Menggunakan sumber resmi dan data yang akurat;

- c) Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- d) Informasi publik mudah diakses di kanal media komunikasi publik yang digunakan;
- e) Menyediakan akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas, seperti penggunaan subtitle dalam produk audio visual, fitur Text to Speech pada laman resmi, dan lain-lain.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pengguna informasi publik dapat mengakses konten informasi dengan dijamin oleh ketentuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik terutama dalam hal kebenaran dan kebaruan informasi yang diakses

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

2.4. LAYANAN PEMBINAAN KOMUNITAS INFORMASI MASYARAKAT (KIM)

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

Persyaratan sesuai dengan Juknis KIM (<https://s.id/JuknisKIM>) diantaranya:

1. Syarat Legalitas
 - Surat Keputusan dari Kepala Desa/Lurah/atau sebutan lainnya;
 - NIK (Nomor Induk Komunitas) yang dikeluarkan oleh Dinas Kabupaten/Kota;
 - Susunan Pengurus yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/ atau sebutan lainnya.
2. Syarat Administratif
 - Pengurus KIM bukan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - Pengurus KIM tidak terlibat tindakan kriminal/tersangkut kasus pidana;
 - Tidak berafiliasi dengan Partai Politik tertentu;
 - Tidak berafiliasi dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Pengguna layanan mengajukan permohonan sesuai persyaratan;
- b) Pengguna layanan menunggu konfirmasi;
- c) Pengguna layanan menghadiri pelaksanaan kegiatan Pembinaan KIM.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

10 Hari Kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Pembinaan Komunitas Informasi Masyarakat (KIM)

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c) Surel: diskominfo@karangasembkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- g) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan

- Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
- Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Pejabat Struktural;
- b) Pejabat Fungsional;
- c) Staf Pengolah Data.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Bupati Karangasem (Pembina);
- b) Wakil Bupati Karangasem (Pembina);
- c) Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem (Pengarah);
- d) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;

5. JUMLAH PELAKSANA

5 orang yang terdiri dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf

6. JAMINAN PELAYANAN

Pelaksanaan pekerjaan memanfaatkan aplikasi standar dan mesin peramban serta dilaksanakan oleh pelaksana yang memiliki kompetensi pada bidang pekerjaannya. Sesuai dengan Juknis KIM (link: <https://s.id/JuknisKIM>)

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Menerapkan manajemen risiko untuk mengidentifikasi, menilai dan memitigasi risiko yang terkait dengan pelayanan sesuai dengan Juknis KIM yang dapat diakses melalui tautan <https://s.id/JuknisKIM>

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- c) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

2.5. LAYANAN PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Penyebarluasan Informasi Publik melalui:
 - Website
 - Media Sosial
 - Videotron
 - Mobil Informasi Keliling
 - Radio
- b) Data dan Informasi meliputi
 - Materi yang akan didiseminasikan
 - Waktu Pelaksanaan
 - Tempat Pelaksanaan
 - Kanal Media Komunikasi Publik yang akan digunakan
 - Informasi lainnya yang diperlukan

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Penyebarluasan Informasi Publik sesuai kanal media yang akan digunakan;
- b) Penerima layanan melakukan koordinasi terkait permohonan penyebarluasan informasi publik;
- c) Penerima layanan menunggu proses verifikasi kelayakan penayangan materi informasi publik;
- d) Penerima layanan menerima bukti publikasi/penyebarluasan informasi publik.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Penyebarluasan Informasi Publik

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemb.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemb.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemb.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasemb
 - Tiktok : @diskominfo.karangasemb
 - Youtube : @diskominfo_karangasemb
 - Facebook : @DiskominfoKarangasemb
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- g) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- i) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- k) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- l) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- m) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum

- Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
- Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
- Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Berpengalaman dalam bidang kehumasan pemerintah;
- b) Pejabat Struktural;
- c) Pejabat Fungsional Pranata Humas;
- d) Pejabat Fungsional Pranata Komputer;
- e) Kompetensi Public Relations Officer;
- f) Kompetensi Public Speaking;
- g) Kompetensi Voice Over;
- h) Kompetensi Copywriting;
- i) Kompetensi Jurnalistik;

- j) Kompetensi Fotografer;
- k) Kompetensi Videografer;
- l) Kompetensi Video Editor;
- m) Kompetensi Desain Grafis;
- n) Kompetensi lain yang dibutuhkan.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Bupati Karangasem (Pembina);
- b) Wakil Bupati Karangasem (Pembina);
- c) Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem (Pengarah);
- d) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Ketua Tim Kreatif Diskominfo Karangasem;
- b) Pejabat Fungsional Pranata Komputer;
- c) Pejabat Fungsional Pranata Humas;
- d) Perancang Grafis;

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- b) Informasi publik mudah diakses di kanal media komunikasi publik yang digunakan;
- c) Menyediakan akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas, seperti penggunaan subtitle dalam produk audio visual, fitur Text to Speech pada laman resmi, dan lain-lain sesuai kebutuhan.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pengguna informasi publik dapat mengakses konten informasi dengan dijamin oleh ketentuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik terutama dalam hal kebenaran dan kebaruan informasi yang diakses

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.1. LAYANAN PENGEMBANGAN ATAU PEMBANGUNAN APLIKASI

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Pengembangan atau Pembangunan Aplikasi;
- b) Spesifikasi dan informasi awal aplikasi yang akan dikembangkan.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Pengembangan atau Pembangunan Aplikasi;
- b) Penerima layanan berkoordinasi untuk kesepakatan jadwal Rapat Koordinasi Pengembangan atau Pembangunan Aplikasi;
- c) Penerima layanan menyampaikan hasil koordinasi berupa spesifikasi maupun proses bisnis aplikasi yang akan dibangun;
- d) Penerima layanan menyetujui timeline pengerjaan pembangunan aplikasi;
- e) Penerima layanan melakukan validasi fungsi dan spesifikasi aplikasi;
- f) Penerima layanan mendaftarkan dan melengkapi persyaratan dokumen aplikasi;
- g) Penerima layanan menunggu proses ITSA;
- h) Penerima layanan menerima akses aplikasi.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 Bulan

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Aplikasi

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara;
- d) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h) Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- i) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- j) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- k) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - a. Parkir karyawan
 - b. Parkir pengunjung
 - c. Parkir disabilitas
 - d. CCTV area parkir
 - e. Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - a. Register Tamu Elektronik
 - b. Minum
 - c. Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - d. Digital Signage Diseminasi Informasi
 - e. Titik Baca/Pojok Baca
 - f. Charger booth
 - g. Tempat Duduk
 - h. AC

- i. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
- j. Meja layanan dan petugas PPID
- k. Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - a. Toilet Laki-laki
 - b. Toilet Perempuan
 - c. Toilet Disabilitas
 - d. Wastafel
 - e. Urinoir
 - f. Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - a. Kursi roda
 - b. Jalan landai dengan pegangan
 - c. Pintu masuk mudah akses
 - d. Ruang laktasi
 - e. Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - a. APAR
 - b. CCTV
 - c. Hydrant
 - d. ATK
 - e. Komputer/Laptop
 - f. Printer
 - g. Telepon
 - h. Tempat ibadah
 - i. Tempat Ramah Anak
 - j. Kantin
 - k. Jalur evakuasi
 - l. Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Pendidikan minimal S1;
- b) Memiliki kemampuan teknis teknologi informasi;
- c) Memiliki kompetensi teknis dasar-dasar pengembangan aplikasi;
- d) Kompetensi lain yang dibutuhkan.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi atasan langsung;
- b) Dilaksanakan secara berkelanjutan;
- c) Laporan dokumentasi Pengembangan Aplikasi.

5. JUMLAH PELAKSANA

5 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

Pelayanan dapat dilakukan dengan baik dan dengan waktu yang efisien selama perangkat daerah dapat menyediakan dokumen yang diminta dalam bentuk dokumentasi pengembangan aplikasi.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Data yang diisikan dijamin keamanannya oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem.

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.2. LAYANAN EMAIL @karangasembkab.go.id

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Akun Email;
- b) Identitas Pemohon (Nama, Jabatan, NIP, NIK, Nama Instansi, Nomor Whatsapp);.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Akun *Email*;
- b) Penerima layanan menyampaikan data identitas;
- c) Penerima layanan menunggu proses layanan;
- d) Penerima layanan menerima surat balasan atas permohonan layanan *email*;
- e) Penerima layanan menerima informasi rahasia terkait akun *email* yang disampaikan melalui Whatsapp.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Email @karangasembkab.go.id

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasembkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasemb
 - Tiktok : @diskominfo.karangasemb
 - Youtube : @diskominfo_karangasemb
 - Facebook : @DiskominfoKarangasemb
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara;

- d) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- h) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- i) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Teknis
 - Server;
 - Aplikasi mail server;
 - Akses Internet;
 - Sistem Keamanan yang handal.
- b) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- c) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- d) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas

- Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- e) Kelompok Rentan
- Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- f) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Pendidikan minimal S1;
- b) Memiliki kemampuan dasar TIK
- c) Memiliki kemampuan operasional mail server dan Keamanan TIK
- d) Kompetensi lain yang dibutuhkan.

4. PENGAWASAN INTERNAL

Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Setiap Bulan

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

Layanan akan diberikan sesuai dengan SOP dan bila terjadi keterlambatan, Penerima Layanan dapat mengajukan keberatan ke Kabtor Diskominfo Kabupaten Karangasem

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Memberikan BAP sebagai hak dan tanggungjawab bagi pemberi dan pemohon, diharapkan pada masing-masing pihak memahami posisi tersebut untuk menjaga keamanan bersama.

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.3. LAYANAN PENGELOLAAN SPLP

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Pengelolaan API SPLP;
- b) Tersedia API yang akan didaftarkan pada SPLP;
- c) Manual Book/Dokumentasi API.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Surat Permohonan Pengelolaan API SPLP;
- b) Tersedia API yang akan didaftarkan pada SPLP;
- c) Manual Book/Dokumentasi API.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Application Programming Interface (API) SPLP

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasembkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang

Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- f) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g) Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet

- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) SDM yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan pengelolaan aplikasi;
- b) SDM yang memiliki kemampuan teknis teknologi informasi.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi atasan langsung;
- b) Dilaksanakan secara berkelanjutan

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang JF Pranata Komputer;

6. JAMINAN PELAYANAN

API terpublikasi pada SPLP

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

API terpublikasi dan dapat digunakan

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.4. LAYANAN PENGELOLAAN HOSTING, DOMAIN DAN SUBDOMAIN karangasemkab.go.id

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan hosting dan subdomain
- b) Berkas dokumentasi aplikasi yang terdiri dari
 - KAK (Latar Belakang, Maksud Tujuan, Ruang Lingkup, Sasaran)
 - Source Code
 - Laporan Hasil Pengujian Aplikasi
 - Buku Panduan Aplikasi
 - Laporan Akhir
- c) Aplikasi dinyatakan lulus security test melalui Vulnerability Assessment (VA) atau Information Technology Security Assessment (ITSA) oleh Bidang Persandian dan Keamanan Informasi melalui Layanan Layanan Penilaian Tingkat Kematangan Keamanan Sistem Elektronik/Information Technology Security Assessment (ITSA).
- d) Surat Permohonan Fasilitasi Hosting dan Sub Domain.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan permohonan hosting dan subdomain;
- b) Penerima layanan melengkapi berkas aplikasi;
- c) Penerima layanan menunggu hasil Information Technology Security Assessment (ITSA);
- d) Penerima layanan melakukan koordinasi terkait permohonan Akun Hosting dan Sub Domain .karangasemkab.go.id;
- e) Penerima layanan mendapatkan Akun Hosting dan nama subdomain.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 hari kerja setelah dinyatakan lulus verifikasi ITSA

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Akun Hosting dan subdomain karangasemkab.go.id.

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem

e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g) Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi

- Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
- Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
- Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Memiliki pengetahuan terkait kebijakan pengelolaan domain pemerintah go.id;
- b) Memiliki kemampuan teknis teknologi informasi.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi atasan langsung;
- b) Dilaksanakan secara berkelanjutan

5. JUMLAH PELAKSANA

4 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

Hosting dan sub domain diberikan sesuai permohonan

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Subdomain tervalidasi milik Pemerintah Kabupaten Karangasem

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.5. LAYANAN JARINGAN INTRA PEMERINTAH

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Pemasangan Jaringan;
- b) Kontak yang bisa dihubungi

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Pemasangan JIP;
- b) Penerima layanan melaksanakan koordinasi pemasangan JIP;
- c) Penerima layanan menerima username dan password VPN yang disampaikan melalui nomor Kontak yang telah diberikan.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Jaringan Intra Pemerintah Terhubung dengan Aman

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasembkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang

Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- f) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g) Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- f) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- g) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- h) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- i) Kelompok Rentan

- Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- j) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Pendidikan Minimal D3;
- b) Pranata Komputer Ahli Pertama;
- c) Analis Sistem Informasi Pengelola Data;
- d) Pengelola Teknologi Informasi;
- e) Pengelola Keamanan Sistem Informasi;
- f) Pengelola Sistem dan Jaringan.

4. PENGAWASAN INTERNAL

Monitoring Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Karangasem

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Layanan diberikan sesuai jadwal yang ditentukan;
- b) Layanan diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a) Fasilitasi jaringan sudah sesuai dengan standar keamanan;
- b) Pegawai yang memberikan rekomendasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung;
- c) Keamanan layanan Jaringan Intra Pemerintah menjadi tanggung jawab pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem selama layanan berlangsung.

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.6. LAYANAN PENGELOLAAN DRIVE CLOUD

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Akun Drive Cloud;
- b) Data Kebutuhan dan Kapasitas Drive Cloud.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Akun Drive Cloud;
- b) Penerima layanan melakukan koordinasi terkait akun Drive Cloud;
- c) Penerima layanan mendapatkan akun Drive Cloud.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Akun *Drive Cloud*

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasembkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang

Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- f) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- g) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- h) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV

- Hydrant
- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Telepon
- Tempat ibadah
- Tempat Ramah Anak
- Kantin
- Jalur evakuasi
- Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

Memiliki pengetahuan terkait kebijakan pengelolaan akun *storage drive*

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi Atasan Langsung;
- b) Dilaksanakan Monitoring Secara Berkelanjutan.

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Layanan diberikan sesuai jadwal yang ditentukan;
- b) Layanan diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a) Fasilitas penyimpanan sudah sesuai dengan standar keamanan;
- b) Pegawai yang memberikan rekomendasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung;

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.7. LAYANAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN AKSES

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Hak Akses (server/aplikasi);
- b) Formulir Permintaan Hak Akses;
- c) Email instansi .go.id

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan surat Permohonan Hak Akses;
- b) Penerima layanan mengisi Formulir Permintaan Hak Akses;
- c) Penerima layanan melakukan koordinasi terkait Permohonan Hak Akses;
- d) Penerima layanan mendapatkan hak akses akun (menambah/merubah) yang dikirimkan melalui email.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Hak akses Server/Aplikasi

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;

- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- g) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- h) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang

- APAR
- CCTV
- Hydrant
- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Telepon
- Tempat ibadah
- Tempat Ramah Anak
- Kantin
- Jalur evakuasi
- Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pengendalian asset.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi Atasan Langsung;
- b) Dilaksanakan Monitoring Secara Berkelanjutan.

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Layanan diberikan sesuai jadwal yang ditentukan;
- b) Layanan diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a) Fasilitas pembuatan hak akses sudah sesuai dengan standar keamanan;
- b) Pegawai yang memberikan hak akses sudah mendapat penugasan dari atasan langsung;

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.8. LAYANAN LITERASI SPBE

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

Data Diri Peserta (Nama, Nomor Identitas (NIP/NIK), Nomor Ponsel, Email)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Perangkat Daerah menerima undangan Pelatihan SPBE;
- b) Perangkat Daerah mengikuti Pelatihan SPBE;
- c) Perangkat Daerah mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Pelatihan SPBE

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasembkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang

Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- f) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g) Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda

- Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Memahami kebijakan SPBE;
- b) Memahami Pengolahan data dan informasi.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi Atasan Langsung;
- b) Dilaksanakan Monitoring Secara Berkelanjutan.

5. JUMLAH PELAKSANA

7 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Layanan literasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan;
- b) Layanan diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.
- c) Materi disiapkan sesuai dengan perencanaan.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a) Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
- b) Pegawai yang memberikan informasi/pelatihan sudah mendapat penugasan dari atasan langsung;

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.9. LAYANAN OPERASIONAL APLIKASI E-SURAT

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Akun Aplikasi
- b) Surat Penambahan Unit Organisasi
- c) Surat Perubahan Unit Organisasi/Jabatan
- d) Surat Perubahan Nama Akun
- e) Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- f) Data Pegawai (Nama, NIP, Unit Kerja, Jabatan)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Perangkat Daerah mengajukan surat sesuai perihal permohonan;
- b) Perangkat Daerah melakukan koordinasi terkait operasional aplikasi e-Surat;
- c) Perangkat Daerah menunggu proses operasional akun e-Surat;
- d) Perangkat Daerah menerima Undangan Serah Terima Akun e-Surat;
- e) Perangkat Daerah menerima Akun e-Surat;
- f) Perangkat Daerah menandatangani Berita Acara Serah Terima Akun e-Surat;.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Akun Aplikasi e-Surat

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g) Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk

- AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
- Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
- Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Pengetahuan:
- Sistem Operasi
 - Bahasa Pemrograman PHP, HTML, JavaScript
 - Penanganan Maintenance server
 - Database
 - Regulasi / Peraturan Terkait Standar Aplikasi
- b) Keahlian:
- Menulis, membaca, dan memelihara kode
 - Menemukan dan memperbaiki bug dalam aplikasi
 - Mengidentifikasi masalah dan menemukan solusi yang efektif terhadap permasalahan / troubleshoot e-Surat
- c) Keterampilan :
- Berkomunikasi dengan jelas dan efektif dengan Perangkat Daerah dan tim

- Menyusun dokumentasi teknis dan laporan yang jelas dan informatif
- Kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam tim lintas fungsi

d) Pengalaman :

- Pelatihan teknis yang relevan dengan teknologi dan alat yang digunakan.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi Atasan Langsung;
- b) Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi Setiap Triwulan.

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

a. Standar Pelayanan (SP) yang Jelas

Dokumentasi Standar	Menyusun dan mempublikasikan SP yang mencakup prosedur, waktu layanan, kualitas layanan dan indikator kinerja
Pelatihan dan Sosialisasi	Memberikan pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh staf mengenai standar pelayanan yang harus dipenuhi

b. Sistem Monitoring dan Evaluasi

Pengawasan Internal	Pengawasan rutin oleh tim internal untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai standar
Audit Berkala	Melakukan audit berkala untuk Menilai kepatuhan terhadap standar pelayanan.

c. Umpan Balik Pengguna

Survei Kepuasan	Melakukan survei kepuasan pelanggan secara berkala untuk mengumpulkan umpan balik
Kotak Saran	Menyediakan kotak saran dan saluran pengaduan yang mudah diakses untuk pengguna layanan

d. Manajemen Kualitas

<i>Continuous Improvement</i>	Mengimplementasikan prinsip <i>continuous improvement</i> (perbaikan)
-------------------------------	---

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan Keamanan Data dan perlindungan Data Administrasi Pemerintahan yang dibuktikan dengan dilaksanakannya evaluasi setiap tahunnya secara rutin untuk memeriksa fungsi dan keamanan aplikasi

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

3.10. LAYANAN RAPAT VIRTUAL ZOOM MEETING

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Link Rapat Virtual Zoom Meeting
- b) Informasi Rapat (Nama Kegiatan, Tanggal dan Waktu)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan;
- b) Perangkat Daerah melakukan koordinasi terkait jadwal rapat virtual
- c) Perangkat Daerah menunggu proses pendaftaran rapat virtual;
- d) Perangkat Daerah menerima rincian informasi rapat virtual;
- e) Rapat virtual terjadwal sesuai permohonan

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Link Rapat Virtual Zoom Meeting

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- d) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- h) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- i) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 12 Tahun 2022 tentang Satu Data Daerah;
- j) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- k) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel

- Urinoir
- Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Memiliki kemampuan dasar TIK;
- b) Memahami perangkat keras/hardware;
- c) Memahami aplikasi Zoom Meeting.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Supervisi Atasan Langsung;
- b) Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Zoom Meeting Setiap Triwulan.

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

- a) Layanan diberikan sesuai jadwal yang ditentukan;
- b) Layanan diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Rapat Virtual terlaksana sesuai jadwal dan rapat yang bersifat tertutup dijamin kerahasiaannya

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

4.1. LAYANAN STATISTIK SEKTORAL

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Akun Portal Satu Data Karangasem;
- b) Data Statistik Sektoral sesuai Daftar Data yang telah disepakati

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Produsen data mengisi data statistik sektoral sesuai periode data di portal Satu Data Karangasem;
- b) Produsen data mengajukan permohonan verifikasi data kepada walidata;
- c) Produsen data menunggu proses verifikasi oleh walidata;
- d) Produsen data menerima rekomendasi kesesuaian data;
- e) Produsen data menindaklanjuti rekomendasi dengan melakukan pemenuhan kesesuaian data;
- f) Produsen data menerima hasil verifikasi;
- g) Data statistik sektoral produsen data telah didiseminasikan pada portal Satu Data Karangasem.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Data Statistik Sektoral

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

- b) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- d) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan

- Toilet Disabilitas
- Wastafel
- Urinoir
- Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

5. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Memahami kebijakan Satu Data
- b) Memahami analisis data;
- c) Memahami Tata Kelola Portal Satu Data.

6. PENGAWASAN INTERNAL

Data Statistik yang di desiminasi sudah melewati verifikasi dan persetujuan pimpinan dengan memperhatikan ketepatan waktu dan aktualitas data

5. JUMLAH PELAKSANA

5 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

Apabila persyaratan tidak dipenuhi, maka akan mempersulit pada saat data akan dipublikasikan pada Portal Satu Data

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Data yang bersifat tertutup atau rahasia dijamin kerahasiaan datanya.

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

4.2. LAYANAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

Data Diri Peserta (Nama, Nomor Identitas (NIP/NIK), Nomor Ponsel, Email)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Produsen data menerima Undangan Peningkatan Kapasitas SDM Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
- b) Produsen data mengikuti kegiatan;
- c) Produsen data mengisi Survei Kepuasan Masyarakat

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Statistik Sektoral

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasembkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasembkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasembkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- d) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;

- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda

- Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
- APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Memahami kebijakan Satu Data
- b) Memahami tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
- c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

4. PENGAWASAN INTERNAL

Pimpinan mengikuti, melakukan monitoring dan memastikan kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM berjalan dengan baik dan bermanfaat bagi penerima layanan

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Kepala Bidan Persandian dan Statistik;
- b) Pejabat Fungsional Statistisi;
- c) Pejabat Fungsional Pranata Komputer;
- d) Staf Pelaksana;
- e) Narasumber Kegiatan.

6. JAMINAN PELAYANAN

Materi layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan SDM Penyelenggara Statistik Sektoral.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Data peserta Peningkatan Kapasitas SDM Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang bersifat tertutup atau rahasia dijamin kerahasiaannya

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

4.3. LAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Akun aplikasi Romantik (<https://romantik.bps.go.id/>);
- b) Formulir kegiatan statistik sektoral;
- c) Data meliputi
 - Data Produsen Data
 - Data Kegiatan Produsen Data
 - Data Timeline Kegiatan
 - Variable Kegiatan

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Produsen data melengkapi persyaratan dan mengisi formulir kegiatan statistik sektoral pada aplikasi Romantik;
- b) Produsen data mengirimkan formulir pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral pada aplikasi Romantik;
- c) Produsen data memantau status permohonan kegiatan statistik sektoral pada aplikasi Romantik;
- d) Produsen data melakukan perbaikan formulir kegiatan statistik sektoral pada kegiatan dengan status perbaikan di Aplikasi Romantik;
- e) Produsen data mendapatkan verifikasi kegiatan statistik sektoral

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

10 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- d) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

- Meja layanan dan petugas PPID
- Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

Memahami konsep dasar statistik sektoral dan mampu menilai kesesuaian instrumen kegiatan Statistik Sektoral dengan standar

4. PENGAWASAN INTERNAL

Melakukan pemeriksaan usulan Kegiatan Statistik Sektoral yang akan dimintakan Rekomendasi Statistik sesuai dengan Standar

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Kepala Diskominfo Kabupaten Karangasem
- b) Kepala Bidang Persandian dan Statistik;
- c) Pejabat Fungsional Statistisi;
- d) Pejabat Fungsional Pranata Komputer;

6. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan layanan sudah tersedia dalam

- a) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia Pasal 21 ayat 1 menyebut tugas Walidata tingkat daerah memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia; menyebarluaskan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia; membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data.
- b) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 12 Tahun 2022 tentang Satu Data Daerah, Pasal 7 Ayat 1 menyebut tugas Walidata memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia; menyebarluaskan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia; membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Data yang bersifat tertutup atau rahasia dijamin kerahasiaan datanya dengan adanya akun aplikasi Romantik untuk walidata dan masing- masing Perangkat Daerah.

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

4.4. LAYANAN METADATA STATISTIK SEKTORAL

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Akun <https://indah.bps.go.id/>;
- b) Formulir Metadata Kegiatan;
- c) Formulir Metadata Variabel;
- d) Formulir Metadata Indikator;
- e) Data meliputi :
 - Judul Kegiatan Statistik Sektoral
 - Data Produsen Data
 - Data Kegiatan Statistik Sektoral
 - Data Timeline Kegiatan
 - Variable Kegiatan
 - Indikator Kegiatan

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Produsen data mengisi 3 formulir kegiatan statistik sektoral yang sudah disediakan templatnya
- b) Produsen data menyampaikan formulir dan kelengkapan persyaratan ke walidata google drive
- c) Produsen data menerima hasil koreksi;
- d) Produsen data melakukan perbaikan hasil koreksi;
- e) Produsen data mengirimkan hasil perbaikan koreksi ke walidata;
- f) Produsen data melihat hasil metadata melalui Sistem Informasi Rujukan Statistik Sektoral (<https://sirusa.web.bps.go.id/>).

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

10 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

- a) Metadata Kegiatan;
- b) Metadata Variabel;
- c) Metadata Indikator.

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemb.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemb.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemb.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasemb
 - Tiktok : @diskominfo.karangasemb
 - Youtube : @diskominfo_karangasemb
 - Facebook : @DiskominfoKarangasemb
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- d) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
- h) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- j) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

- Meja layanan dan petugas PPID
- Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet
- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

Kemampuan teknis statistik, analisis, koordinasi, dan integritas agar hasil verifikasi metadata valid, akuntabel, dan sesuai standar nasional

4. PENGAWASAN INTERNAL

Melakukan Pemeriksaan Usulan Draft Terkait Metadata kegiatan, variabel dan indikator

5. JUMLAH PELAKSANA

- a) Kepala Diskominfo Kabupaten Karangasem
- b) Kepala Bidang Persandian dan Statistik;
- c) Pejabat Fungsional Statistisi;
- d) Pejabat Fungsional Pranata Komputer;

6. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan layanan sudah tersedia dalam Peraturan Bupati Karangasem Nomor 12 Tahun 2022 tentang Satu Data Daerah,

- a) Pasal 7 Ayat (1) poin b menyebut tugas Walidata menyebarluaskan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia.
- b) Pasal 13 Ayat (2), Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data disertai dengan metadata

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Metadata yang diverifikasi tersimpan dalam aplikasi INDAH

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

5.1. LAYANAN LITERASI KEAMANAN INFORMASI

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

Data Diri Peserta (Nama, Nomor Identitas (NIP/NIK), Nomor Ponsel, *Email*)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan menerima undangan kegiatan Literasi Keamanan Informasi;
- b) Penerima layanan mengikuti kegiatan Literasi Keamanan Informasi

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Literasi Keamanan Informasi

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemb.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemb.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemb.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasemb
 - Tiktok : @diskominfo.karangasemb
 - Youtube : @diskominfo_karangasemb
 - Facebook : @DiskominfoKarangasemb
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
- b) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;

- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Gelar Jaringan Komunikasi Sandi;
- i) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- j) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- k) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
 - Meja layanan dan petugas PPID
 - Ruang tunggu pada masing-masing bidang
- c) Toilet
 - Toilet Laki-laki
 - Toilet Perempuan
 - Toilet Disabilitas
 - Wastafel
 - Urinoir
 - Petunjuk penggunaan toilet

- d) Kelompok Rentan
 - Kursi roda
 - Jalan landai dengan pegangan
 - Pintu masuk mudah akses
 - Ruang laktasi
 - Fitur Text to Speech pada laman resmi
- e) Sarana Penunjang
 - APAR
 - CCTV
 - Hydrant
 - ATK
 - Komputer/Laptop
 - Printer
 - Telepon
 - Tempat ibadah
 - Tempat Ramah Anak
 - Kantin
 - Jalur evakuasi
 - Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi;
- b) Memiliki keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi;
- c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, khususnya dalam hal menyampaikan materi edukasi;
- d) Berpengalaman dalam memberikan pelatihan keamanan informasi

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan oleh atasan langsung;
- b) Pemberian arahan dan bimbingan kepada pelaksana layanan secara berkelanjutan

5. JUMLAH PELAKSANA

Disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja

6. JAMINAN PELAYANAN

Materi Literasi Keamanan Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Mengikuti standar keamanan informasi sesuai regulasi

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

5.2. LAYANAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)/SERTIFIKASI ELEKTRONIK

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang berisi
 - Data pemohon
 - Jabatan
 - NIP
 - NIK
 - Nomor Ponsel
- b) Data disimpan ke dalam cloud drive (Google Drive, OneDrive, Terabox, dll) sebagai verifikasi data berupa :
 - Scan KTP
 - Scan SK Jabatan Terakhir
 - Nomor HP Aktif
 - Email Resmi @karangasemkab.go.id.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Akun TTE
- b) Penerima layanan melaksanakan koordinasi terkait Permohonan Akun TTE;
- c) Penerima layanan menerima WhatsApp Blast akun TTE;
- d) Penerima layanan menerima Surat Balasan Akun TTE.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

TTE/Sertifikasi Elektronik

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
- b) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Gelar Jaringan Komunikasi Sandi;
- i) Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
- j) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- k) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- l) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum

- Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
- Digital Signage Diseminasi Informasi
- Titik Baca/Pojok Baca
- Charger booth
- Tempat Duduk
- AC
- Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
- Meja layanan dan petugas PPID
- Ruang tunggu pada masing-masing bidang

c) Toilet

- Toilet Laki-laki
- Toilet Perempuan
- Toilet Disabilitas
- Wastafel
- Urinoir
- Petunjuk penggunaan toilet

d) Kelompok Rentan

- Kursi roda
- Jalan landai dengan pegangan
- Pintu masuk mudah akses
- Ruang laktasi
- Fitur Text to Speech pada laman resmi

e) Sarana Penunjang

- APAR
- CCTV
- Hydrant
- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Telepon
- Tempat ibadah
- Tempat Ramah Anak
- Kantin
- Jalur evakuasi
- Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku di Indonesia terkait sertifikat elektronik;
- b) Mengetahui standar internasional seperti ISO/IEC 27001 untuk manajemen keamanan informasi;
- c) Memiliki kemampuan dalam administrasi dan konfigurasi sistem Public Key Infrastructure (PKI);

- d) Memiliki pengetahuan tentang enkripsi, algoritma kriptografi, dan teknologi keamanan lainnya;
- e) Melakukan audit keamanan untuk memastikan sistem dan proses sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- f) Menilai kerentanan dan mengimplementasikan tindakan korektif;
- g) Memberikan dukungan teknis dan layanan pelanggan yang berkualitas;
- h) Menangani permintaan dan masalah yang diajukan oleh pengguna sertifikat elektronik;
- i) Memiliki standar etika tinggi dan menjaga integritas dalam menjalankan tugas;
- j) Menjamin kerahasiaan dan keamanan data pengguna;
- k) Memahami Peraturan Terkait Tata Kelola TIK;
- l) Memahami Prosedur Teknis Integrasi Sistem Elektronik;
- m) Memahami Teknis Layanan TIK.

4. PENGAWASAN INTERNAL

- a) Melakukan audit keamanan secara berkala untuk memastikan sistem dan proses sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- b) Audit mencakup penilaian terhadap infrastruktur teknologi, kebijakan keamanan, serta kepatuhan terhadap regulasi;
- c) Menggunakan alat pemantauan untuk memeriksa aktivitas jaringan dan sistem secara real-time;
- d) Mendeteksi dan merespons insiden keamanan dengan cepat untuk meminimalkan dampak;
- e) Melakukan penilaian risiko secara berkala untuk mengidentifikasi potensi kerentanan dalam sistem;
- f) Menerapkan langkah-langkah mitigasi yang diperlukan untuk mengurangi risiko;
- g) Meningkatkan kesadaran tentang pentingnya keamanan informasi di seluruh organisasi.

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan pada sertifikat elektronik yang disediakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara meliputi beberapa aspek untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan aman, andal, dan memenuhi kebutuhan pengguna.

Berikut adalah beberapa komponen utama dari jaminan pelayanan tersebut :

a. Keandalan dan Ketersediaan Layanan

Uptime Layanan	Menjamin ketersediaan layanan 24/7 dengan minimal downtime. BSrE menggunakan infrastruktur yang andal dan redundan untuk memastikan layanan tetap berjalan meskipun terjadi gangguan
Pemantauan Layanan	Melakukan pemantauan layanan secara real-time untuk mendeteksi dan mengatasi masalah sebelum berdampak pada pengguna

b. Keamanan Data

Enkripsi	Menggunakan enkripsi yang kuat untuk melindungi data pengguna baik saat penyimpanan maupun selama transmisi. Ini mencakup enkripsi end-to-end untuk memastikan bahwa data tetap aman dari pihak yang tidak berwenang
Kontrol Akses	Mengimplementasikan kontrol akses yang ketat untuk memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses data sensitif

c. Integritas Data

Tanda Tangan Digital	Menggunakan tanda tangan digital untuk memastikan bahwa data tidak diubah atau dimanipulasi selama proses pengiriman atau penyimpanan
Hashing	Menggunakan algoritma hash untuk memastikan integritas data dan mendeteksi perubahan yang tidak sah

d. Kerahasiaan Data

Kebijakan Privasi	Menerapkan kebijakan privasi yang ketat untuk melindungi informasi pribadi pengguna dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi perlindungan data
-------------------	--

e. Layanan Pelanggan

Dukungan Teknis	Menyediakan dukungan teknis yang responsif dan efektif untuk membantu pengguna mengatasi masalah dan pertanyaan terkait sertifikat elektronik
Panduan dan Dokumentasi	Menyediakan panduan dan dokumentasi yang komprehensif untuk membantu pengguna memahami dan menggunakan layanan sertifikat elektronik dengan efektif

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada sertifikat elektronik yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) mencakup berbagai aspek untuk memastikan integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan layanan.

Berikut adalah elemen-elemen utama dari jaminan tersebut

- a. Keamanan Data;
- b. Integritas Data;
- c. Kerahasiaan;
- d. Keandalan Layanan;
- e. Pemulihan Bencana;
- f. Kepatuhan terhadap Standar dan Regulasi;
- g. Sertifikasi dan Akreditasi;
- h. Pelatihan dan Kesadaran Keamanan;
- i. Manajemen Insiden;
- j. Transparansi dan Komunikasi

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

5.3. LAYANAN PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI

A. DELIVERY SERVICE

1. PERSYARATAN

- a) Surat Permohonan Penanganan Insiden Keamanan Informasi;
- b) Akses sitem elektronik terdampak;
- c) Catatan hasil investigasi awal.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a) Penerima layanan mengajukan Surat Permohonan Penanganan Insiden Keamanan Informasi;
- b) Penerima layanan melakukan koordinasi dan menyampaikan akses sistem;
- c) Penerima layanan menyampaikan catatan investigasi awal;
- d) Penerima layanan menunggu proses penangan insiden;
- e) Penerima layanan menerima Rekomendasi Perbaikan Celah Kerentanan.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 hari kerja

4. BIAYA/TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Rekomendasi Perbaikan Insiden

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a) PPID : <https://ppid.karangasemkab.go.id/>
- b) SP4N-LAPOR! : <https://karangasemkab.lapor.go.id/>
- c) Surel : diskominfo@karangasemkab.go.id
- d) Media Sosial
 - Instagram : @diskominfo_karangasem
 - Tiktok : @diskominfo.karangasem
 - Youtube : @diskominfo_karangasem
 - Facebook : @DiskominfoKarangasem
- e) Telepon : 0363 21037

B. MANUFACTURING

1. DASAR HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
- b) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

- c) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Gelar Jaringan Komunikasi Sandi;
- i) Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
- j) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- k) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
- l) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- a) Parkir
 - Parkir karyawan
 - Parkir pengunjung
 - Parkir disabilitas
 - CCTV area parkir
 - Petugas parkir
- b) *Front Office* dan Ruang Tunggu
 - Register Tamu Elektronik
 - Minum
 - Koneksi Internet (Free Wi-Fi)
 - Digital Signage Diseminasi Informasi
 - Titik Baca/Pojok Baca
 - Charger booth
 - Tempat Duduk
 - AC
 - Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

- Meja layanan dan petugas PPID
- Ruang tunggu pada masing-masing bidang

c) Toilet

- Toilet Laki-laki
- Toilet Perempuan
- Toilet Disabilitas
- Wastafel
- Urinoir
- Petunjuk penggunaan toilet

d) Kelompok Rentan

- Kursi roda
- Jalan landai dengan pegangan
- Pintu masuk mudah akses
- Ruang laktasi
- Fitur Text to Speech pada laman resmi

e) Sarana Penunjang

- APAR
- CCTV
- Hydrant
- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Telepon
- Tempat ibadah
- Tempat Ramah Anak
- Kantin
- Jalur evakuasi
- Titik kumpul

3. KOMPETENSI PELAKSANA

- a) Pengalaman di bidang TIK;
- b) Mengerti jenis kerentanan sistem elektronik beserta penguatannya;
- c) Bisa menghadapi tekanan tinggi;
- d) Tidak mudah panik;

4. PENGAWASAN INTERNAL

Laporan Hasil Penanganan Insiden Keamanan Informasi kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi diteruskan kepada Kepala Dinas

5. JUMLAH PELAKSANA

3 Orang

6. JAMINAN PELAYANAN

Penanganan insiden yang cepat dan sesuai dengan SOP yang berlaku, kemudahan berkoordinasi dan pendampingan dalam pemulihan insiden keamanan informasi

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Laporan hasil kegiatan diklasifikasikan sebagai informasi rahasia yang ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas Kominfo Jatim. Secara keseluruhan kegiatan dilakukan oleh Dinas Kominfo Jatim untuk Perangkat Daerah atau stakeholder terkait dengan lingkup batasan masalah pada versi. Pengujian dilakukan berdasarkan parameter celah keamanan yang berhasil ditemukan pada setiap aplikasi sehingga perbaikan sistem harus dilakukan untuk menghindari kebocoran data sensitif

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a) Standar Pelayanan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b) 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan dilaksanakan dengan baik dan dilaporkan secara berkala melalui Laporan Semester dan Laporan Tahunan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Karangasem
Ida Nyoman Astawa, S.STP., M.A.P.
 NIP. 197709031996121001