

Jenis Pelayanan	:	pelayanan hosting pekalongan.go.id
-----------------	---	------------------------------------

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Adanya Surat /Informasi pemberitahuan permohonan hosting
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD selaku pengguna jaringan mengirimkan Surat permohonan hosting ke Diskominfo Kota Pekalongan</li> <li>2. Dinas Kominfo Menerima Surat permohonan hosting dan memberikan disposisi</li> <li>3. Bidang INS menerima dan menindaklanjuti disposisi Surat permohonan hosting ke petugas teknis</li> <li>4. Petugas Teknis melakukan verifikasi dan mengecek kelengkapan dokumen permohonan hosting.</li> <li>5. Petugas teknis membuat dan menyiapkan server hosting.</li> <li>6. Petugas teknik membuat dokumen akses server hosting dan membuat laporan pekerjaan sudah selesai</li> <li>7. Petugas Kepala Bidang melaporkan dan meminta pengesahan data dokumen hosting Kepada Kepala Dinas</li> <li>8. Kepala Dinas mengesahkan dokumen hosting yang sudah dibuat .</li> <li>9. Dinas Kominfo mengirimkan dokumen hak akses atas hosting ( Dokumen kepada OPD pemohon/pengguna.</li> <li>10. OPD/pengguna menerima hak akses hosting ( Dokumen ) menerima dan bisa akses ( Selesai ).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 08.00 - 11.00 WIB - Durasi Penyelesaian : 1-2 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Hosting Aplikasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223</li> <li>2. email : <a href="mailto:diskominfo@gafe.pekalongankota">diskominfo@gafe.pekalongankota</a></li> <li>3. website : <a href="http://kominfo.pekalongankota.go.id">http://kominfo.pekalongankota.go.id</a></li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Twitter : @pkl.diskominfo</li> <li>5. IG : @pkl.diskominfo</li> <li>6. Pejabat Pengaduan : Wawan Sugandi, A.Md No HP : 0852 2683 3647</li> </ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 79 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li> </ol>
8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer server</li> <li>2. Aplikasi Web</li> <li>3. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan internet</li> <li>4. Ruang Server</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan web dan server</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Infrastruktur dan Statistik
11	Jumlah Pelaksana	1 ( satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan