

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penambahan Fitur Aplikasi
-----------------	---	-------------------------------------

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat pengantar dari instansi</li> <li>- dokumen RFC (request for change)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon menyampaikan surat pengantar resmi dari instansi dan dokumen RFC ditujukan kepada kepala dinas komunikasi dan informatika</li> <li>2. kepala dinas Memverifikasi dan mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian untuk diproses</li> <li>3. Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian menunjuk tim untuk memberikan pelayanan penambahan fitur aplikasi kepada pemohon</li> <li>4. tim Mengidentifikasi kebutuhan sistem</li> <li>5. tim melakukan Pertemuan pembahasan review identifikasi kebutuhan sistem</li> <li>6. pemohon menunggu proses pembuatan aplikasi selama jangka waktu yang ditentukan atau sesuai dengan proses bisnis yang telah disusun dan direncanakan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>- Durasi Penyelesaian : 2 bulan</li> </ul>
4	Biaya / Tarif	gratis
5	Produk Pelayanan	layanan pengembangan aplikasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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@qafe.pekalongankota">diskominfo@qafe.pekalongankota</a></li> <li>3. website : <a href="http://kominfo.pekalongankota.go.id">http://kominfo.pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Twitter : @pkl.diskominfo</li> <li>5. IG : @pkl.diskominfo</li> <li>6. Pejabat Pengaduan : Rakhmawati, S.T No HP : 0856-2415-2212</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>langsung kepada petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>2. Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 79 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>7. Peraturan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 500.12.1/840.2 Tahun 2023 tentang Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> </ol>
8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi Web</li> <li>3. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan aplikasi dan pemrograman</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian

11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan