

|                 |   |                                     |
|-----------------|---|-------------------------------------|
| 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@gafe.pekalongankota">diskominfo@gafe.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<br/>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   |