

- Satuan Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Domain  
 Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.  
 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.  
 4 Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.  
 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.  
 6 Peraruran Wali Kota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
 7 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 79 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Adanya Surat <i>Informasi permohonan pembuatan Web ( DomianSub Domain )</i>
2	Prosedur	1. OPD selaku pengguna mengajukan permohonan pembuatan Web ( Domian / Sub Domain ) ke Diskominfo Kota Pekalongan 2. Dinas Kominfo Menerima Surat permohonan pembuatan Web ( Domian / Sub Domain ) dan memberikan disposisi 3. Bidang APPS menerima dan menindaklajuti disposisi Surat permohonan pembuatan Web ( Domian / Sub Domain ) ke petugas teknis. 4. Petugas Teknis melakukan Analisa Kebutuhan. 5. Petugas Teknis melakukan Perancangan Desain Web. 6. Petugas Teknis melakukan presentasi Desain Web. 7. Dinas Kominfo melalui kepala Bidang APPS Penunjukan Progammer. 8. Programmer yang ditunjuk melakukan Coding Desain Web. 9. Programmer yang ditunjuk melakukan presentasi Web ( Server Lokal ). 10. Petugas teknis hosting melakukan Upload Web yang sudah jadi pada Hosting . 11. Petugas Teknis melakukan pemberian nama sub domain terhadap Web yang sudah di hostingkan. 12. Petugas Teknis melakukan uji coba terhadap Web yang sudah di hostingkan. 13. Petugas Teknis memberikan pelatihan Admin pengelolaan Website subdomain. 14. Petugas Teknis menyusun Berita Acara Serah terima pengelolaan Web. 15. Petugas Teknis menyusun dokumentasi laporan dan melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan berkaitan dengan penyusunan Desain Web. 16. Kepala Dinas mengirimkan surat kaitan dengan penyusunan Web sudah selesai maka dilakukan penyerahan kepada OPD Pengguna sekaligus penanda tangan Berita Acara Serah Terima.

3	Waktu Pelayanan	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 : 7 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Sub Domain
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Permohonan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. email : diskominfo@gafe.pekalongankota 3. website : <a href="http://kominfo.pekalongankota.go.id">http://kominfo.pekalongankota.go.id</a> 4. Twitter : @pkl.diskominfo 5. IG : @pkl.diskominfo 6. Pejabat Pengaduan : .Rakhmawati ST No HP : 0856 2415 2212 b. Permohonan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pemberitahuan langsung kepada Dinas Kominfo 2. Petugas merespon atas pemberitahuan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo 4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer server 2. Aplikasi Web 3. Peralatan dan Perlengkapan Jaringan internet 4. Ruang Server
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 berlatar belakang IT 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan web dan server
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian
10.	Jumlah Pelaksana	1 ( Satu ) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan