

30. Standar Pelayanan Pengajuan Standar Data Statistik Sektoral

Service Delivery

1	Persyaratan
	Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik yang ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Produsen Data Kabupaten] --> B[Walidata Kabupaten] B --> C[Walidata Provinsi] C --> D[Walidata Pusat] D --> E[Pembina Data Pusat] </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi daftar data yang ingin dihasilkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat Daftar yang berisi data yang ingin dihasilkan b. Mengidentifikasi indikator / variabel yang digunakan untuk menghasilkan data yang diinginkan. 2. Melakukan akses Portal Indonesia Data Hub (INDAH) untuk mengecek ketersediaan Standar Data Statistik (SDS) terkait indikator / variabel yang diinginkan. Jika standar Data Tersedia, maka gunakan SDS yang tersedia. 3. Mengumpulkan masukan konsep definisi menurut perspektif produsen data 4. Melakukan pengajuan SDS untuk variable / indikator yang diinginkan kepada Walidata Kabupaten 5. Menerima pengajuan usulan SDS dan melakukan review terhadap SDS terkait kelengkapan dan kelayakan persyaratan pengajuan kemudian meneruskan pengajuan ke Walidata Provinsi. 6. Menerima pengajuan usulan SDS dari walidata kab/kota dan melakukan review terhadap SDS terkait kelengkapan dan kelayakan persyaratan pengajuan kemudian meneruskan pengajuan ke walidata pusat 7. Menerima pengajuan usulan SDS dari walidata Provinsi dan melakukan review terhadap SDS terkait kelengkapan dan kelayakan persyaratan pengajuan kemudian meneruskan 8. Menindaklanjuti Pengajuan Standar Data
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 150 menit
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Pembaruan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Kabupaten Purbalingga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka langsung 2. Surat Permohonan Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3. Surat Permohonan Tertulis disampaikan melalui Aplikasi Srikandi 4. WA:

	<p>5. Telepon: (0281) 8902091</p> <p>6. Email: dinkominfo@purbalinggakab.go.id</p> <p>7. Online melalui website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)</p> <p>8. Media sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram, Twitter, Facebook: @dinkominfo
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Produsen Data Kabupaten] --> B[Walidata Kabupaten] B --> C[Walidata Provinsi] C --> D[Walidata Pusat] D --> E[Pembina Data Pusat] </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 3 jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 jam; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> h. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik i. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik j. PP nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik k. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik l. Peraturan Bupati No. 90 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik m. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2022 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022- 2026 n. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Koneksi Internet b. Komputer / Laptop c. Daftar Data yang dihasilkan d. Portal Indonesia Data Hub (INDAH)
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami registrasi sertifikat digital b. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya c. Memiliki hak akses penerbitan sertifikat digital
4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;

5	Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<p>c. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan</p> <p>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran Lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Disimpan sebagai data elektronik jika suatu saat diperlukan kembali.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.