

Standar Pelayanan Penerbitan tanda Tangan Elektronik

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik ▪ Scan KTP Pemohon ▪ Email Kedinasan (*.go.id) aktif
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika ▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi ▪ Fasilitasi Permohonan pembuatan Tanda Tangan Elektronik
3	Waktu Pelayanan	:	1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
5	Produk	:	Tanda Tangan Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id ▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id ▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ▪ Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
8	Sarana dan Prasarana	:	Laptop/Komputer, Jaringan Internet
9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui Peraturan Tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan

			Informatika dan Menguasai Sistem Berbasis Elektronik
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Kepala Dinas▪ Kepala Bidang▪ Kepala Seksi
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Pembuatan TTE
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan