



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Jendral Sudirman No.2, Telepon (0271) 2931667
Website : diskominfo.sp.surakarta.go.id Email : diskominfo.sp@surakarta.go.id
SURAKARTA
57111

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA
NOMOR 438 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA SURAKARTA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka penyelenggara dan organisasi penyelenggaraan wajib menyusun, menerapkan dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesifikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta dalam menyusun standar pelayanan telah mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait dalam pembahasan standar pelayanan dengan prinsip non diskriminatif melalui Forum Konsultasi Publik;

d. bahwa . . .

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Yogyakarta (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);
 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119).

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU, meliputi pelayanan:

1. Fasilitasi Internet.
2. Layanan Pembangunan/Pengembangan Sistem Elektronik Pemerintah.
3. Layanan Penerbitan Subdomain Pemerintah Daerah.
4. Layanan Implementasi Tanda Tangan Elektronik.
5. Layanan Pendampingan Integrasi Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik
6. Layanan Pendampingan Keamanan Informasi
7. Layanan Pemindaian Kerentanan Sistem Elektronik
8. Fasilitasi VPN (Virtual Private Network).
9. Pelayanan Informasi Publik.
10. Pengelolaan Unit Layanan Aduan Surakarta (ULAS).
11. Diseminasi Informasi.
12. Fasilitasi Keberatan Informasi.
13. Publikasi Statistik Sektoral.
14. Pelayanan Revisi Data Statistik.
15. Pendampingan Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik (ROMANTIK).

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam pemberian pelayanan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan dipublikasi melalui kanal-kanal publikasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta sebagai bentuk informasi kepada pengguna layanan.

KELIMA

- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Nomor 481 TAHUN 2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal 6 Maret 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

KOTA SURAKARTA



LUSIA SARI MURNIATI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KEPALA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA SURAKARTA

NOMOR

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/ SP/III/2026/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Internet

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	Surat permohonan fasilitasi jaringan internet
2. Prosedur	:	1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Menunggu verifikasi dan peninjauan Diskominfo SP; 3. Pemohon mendapat konfirmasi fasilitas Internet dari Diskominfo SP; 4. Pemohon dapat langsung memanfaatkan fasilitas (pemasangan Internet).
3. Waktu Pelayanan	:	3 x 24 jam kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Fasilitasi Jaringan internet
6. Pengelolaan pengaduan	:	1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 1. Instagram : diskominfo_surakarta,

		<p>pemkot_solo</p> <p>6. Facebook : Pemkot Solo</p> <p>7. Tiktok : @pemkot_solo</p> <p>8. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
B. MANUFACTURING		
7. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 100.05/14.4 Tahun 2022 Tentang Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Jaringan internet. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Jaringan 5. Aplikasi 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
9. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang jaringan internet 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer jaringan internet
10. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen SPBE 4. Kegiatan Audit TIK
11. Jumlah pelaksana	:	7 Orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Layanan Pembangunan/Pengembangan
Sistem Elektronik Pemerintah

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan Pembangunan/Pengembangan Sistem Elektronik Pemerintah 2. Dokumen KAK
2. Prosedur	: 1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Menerima informasi hasil verifikasi oleh Diskominfo SP; 3. Pemohon akan dihubungi untuk melakukan koordinasi teknis dengan Diskominfo SP; 4. Pengembangan oleh Diskominfo SP; 5. Uji Coba Sistem Elektronik bersama Diskominfo SP; 6. Implementasi Sistem Elektronik.
3. Waktu Pelayanan	: 180 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Sistem Elektronik Pemerintah
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 2. Instagram : diskominfo_surakarta , pemkot_solo 6. Facebook : Pemkot Solo 7. Tiktok : @pemkot_solo

		<p>8. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
B. MANUFACTURING		
7. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 100.05/14.4 Tahun 2022 Tentang Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Jaringan internet. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan 5. Aplikasi 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan

9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang teknologi dan informatika 2. Memiliki kemampuan dalam pemrograman sistem elektronik 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Audit Keamanan Informasi Internal ISO 27001:2022
11. Jumlah pelaksana	:	7 Orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Layanan Penerbitan Subdomain

Pemerintah Daerah

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan Subdomain Pemerintah Daerah 2. Dokumen KAK 3. Dokumen Teknis Aplikasi
2. Prosedur	: 1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Menunggu verifikasi permohonan dan pengujian teknis sistem; 3. Melakukan proses pengujian teknis sistem bersama Diskominfo SP; 4. Pemohon akan mendapat konfirmasi terkait hasil verifikasi dan pengujian teknis; 5. Penerbitan Subdomain.
3. Waktu Pelayanan	: 90 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Subdomain di bawah domain surakarta.go.id
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfosp@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfosp_surakarta, pemkot_solo 7. Facebook : Pemkot Solo 8. Tiktok : @pemkot_solo 9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2

		Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta
B. MANUFACTURING		
7. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 100.05/14.4 Tahun 2022 Tentang Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Jaringan internet. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan 5. Aplikasi 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang teknologi dan informatika 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer

10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Audit Keamanan Informasi Internal ISO 27001:2022
11. Jumlah pelaksana	:	7 Orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Layanan Implementasi Tanda Tangan Elektronik

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan penerbitan/reaktivasi/ pencabutan/perubahan data Sertifikat Elektronik 2. Data diri pemohon
2. Prosedur	: 1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Menunggu verifikasi dan informasi tentang tindak lanjut Layanan Tanda Tangan Elektronik; 3. Membuat passphrase untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik; 4. Menerima konfirmasi validasi Sertifikat Elektronik.
3. Waktu Pelayanan	: 7 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Sertifikat Elektronik untuk melakukan penandatanganan secara elektronik
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfosp@surakarta.go.id 4. SP4N Laporan : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram :

		<p>diskominfo_surakarta, pemkot_solo</p> <p>7. Facebook : Pemkot Solo</p> <p>8. Tiktok : @pemkot_solo</p> <p>9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
--	--	--

B. MANUFACTURING

7. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Daerah Kota
----------------	---	--

		<p>Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29 Tahun 2025 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan 5. Aplikasi 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang IT 2. Mampu berkomunikasi dan

		berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki hak akses dan kewenangan sebagai verifikator email kedinasan 5. Memiliki hak akses dan kewenangan sebagai verifikator Sertifikat Elektronik
10. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen SPBE 4. Kegiatan Audit TIK
11. Jumlah pelaksana	:	3 Orang
12. Jaminan pelayanan	:	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terjaganya keamanan data pribadi pemohon berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. E-Arsip 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV 7. Jalur evakuasi 8. Pengelolaan parkir yang baik
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali setahun 4. Evaluasi dan laporan tahunan kepada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/SP/III/2026/5
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Layanan Pendampingan Integrasi Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan integrasi Sertifikat Elektronik dari Perangkat Daerah; 2. Surat keterangan lulus asesmen dari Diskominfo SP.
2. Prosedur	: 1. Mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan surat keterangan lulus asesmen; 2. Menerima hasil verifikasi Sistem Elektronik telah lolos proses asesmen Diskominfo SP; 3. Menerima pendampingan kegiatan UAT (<i>User Acceptance Testing</i>) dengan Balai Sertifikasi Elektronik untuk mendapat rekomendasi; 4. Implementasi Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik.
3. Waktu Pelayanan	: 90 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Fitur Tanda Tangan Elektronik yang terpasang pada Sistem Elektronik
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfosp@surakarta.go.id

	<p>4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/</p> <p>5. X : PEMKOT_SOLO</p> <p>6. Instagram : diskominfoSP_surakarta, pemkot_solo</p> <p>7. Facebook : Pemkot Solo</p> <p>8. Tiktok : @pemkot_solo</p> <p>9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
B. MANUFACTURING	
<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem

		<p>Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29 Tahun 2025 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
<p>8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Jaringan</p> <p>5. Aplikasi</p> <p>6. Almari/Rak Arsip</p> <p>7. Ruang Pelayanan</p>

9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang IT 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki hak akses dan kewenangan sebagai verifikator email kedinasan 5. Memiliki hak akses dan kewenangan sebagai verifikator Sertifikat Elektronik
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen SPBE 4. Kegiatan Audit TIK
11. Jumlah pelaksana	:	3 Orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terjaganya keamanan data pribadi pemohon berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. E-Arsip 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV 7. Jalur evakuasi 8. Pengelolaan parkir yang baik
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali setahun 4. Evaluasi dan laporan tahunan kepada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/SP/III/2026/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Layanan Pendampingan Keamanan
Informasi

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: Mengajukan permohonan dari Perangkat Daerah
2. Prosedur	: 1. Mengirimkan permohonan; 2. Menerima informasi jadwal pendampingan; 3. Menerima pendampingan.
3. Waktu Pelayanan	: 10 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Kegiatan pendampingan yang terdokumentasi
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfo_surakarta, pemekot_solo 7. Facebook : Pemkot Solo 8. Tiktok : @pemekot_solo 9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2
Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3
Kompleks Balaikota Surakarta

B. MANUFACTURING

7. Dasar hukum

- :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952)
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Insiden Siber
 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang

		<p>Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29 Tahun 2025 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan 5. Aplikasi 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang IT 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen SPBE 4. Kegiatan Audit TIK
11. Jumlah pelaksana	:	8 Orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 3. E-Arsip 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1.E-Kinerja 2.Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3.Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/SP/III/2026/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Layanan Pemindaian Kerentanan Sistem Elektronik

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	Surat permohonan pemindaian kerentanan Sistem Elektronik
2. Prosedur	:	1. Mengajukan permohonan dengan mencantumkan URL Sistem Elektronik; 2. Menunggu sistem selesai dipindai oleh diskominfo SP; 3. Menerima rangkuman hasil pemindaian.
3. Waktu Pelayanan	:	7 hari kerja (per Sistem Elektronik)
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Hasil pemindaian Sistem Elektronik
6. Pengelolaan pengaduan	:	1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfo_surakarta, pemkot_solo 7. Facebook : Pemkot Solo 8. Tiktok : @pemkot_solo 9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota

		<p>Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
B. MANUFACTURING		
<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Insiden Siber 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

		<p>7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29 Tahun 2025 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan 5. Aplikasi 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang IT 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen SPBE 4. Kegiatan Audit TIK
11. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_TI/SP/III/2026/8
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Teknologi Informatika

Jenis Pelayanan : Fasilitasi VPN (Virtual Private Network)

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	Surat permohonan fasilitasi VPN dari Perangkat Daerah
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Menunggu verifikasi dan peninjauan Diskominfo SP Ketersediaan akun VPN; 3. Membuat Akun VPN; 4. Penandatanganan Berita Acara oleh Kepala Perangkat Daerah Pemohon dan Kepala Diskominfo SP; 5. Pemohon dapat langsung menggunakan akun VPN.
3. Waktu Pelayanan	:	2 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	VPN (Virtual Private Network)
6. Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfo_surakarta, pemkot_solo

	<p>7. Facebook : Pemkot Solo</p> <p>8. Tiktok : @pemkot_solo</p> <p>9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
--	--

B. MANUFACTURING

<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 100.05/14.4 Tahun 2022 Tentang Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Jaringan internet 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring, dan Evaluasi Peta Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
-----------------------	--

		8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan 5. Aplikasi 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang jaringan internet 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer jaringan internet
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen SPBE 4. Kegiatan Audit TIK
11. Jumlah pelaksana	:	2 orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik

14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_KO MEDIA/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik dan Media

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Publik

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan informasi publik 2. Identitas diri (Fotocopy KTP) 3. Akta Pendirian Badan Hukum (bagi pemohon badan hukum)
2. Prosedur	: Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi melalui : 1. Website PPID : https://ppid.surakarta.go.id/ 2. Aplikasi Moniks : https://moniks.surakarta.go.id/ 3. E-Mail : ppid@surakarta.go.id 4. Datang langsung ke Ruang Pelayanan PPID : Diskominfo SP Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman No 2 Kompleks Balaikota Surakarta; 5. Pemohon menerima data / informasi yang diajukan.
3. Waktu Pelayanan	: 10 hari kerja. Apabila dalam 10 hari belum bisa memenuhi kebutuhan permohonan informasi, maka dapat memperpanjang waktu dalam 7 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Informasi Publik
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/

	<p>2. Telepon : (0271) 2931667</p> <p>3. Email : diskominfo@surakarta.go.id</p> <p>4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/</p> <p>5. X : PEMKOT_SOLO</p> <p>6. Instagram : diskominfo_surakarta, pemkot_solo</p> <p>7. Facebook : Pemkot Solo</p> <p>8. Tiktok : @pemkot_solo</p> <p>9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
--	--

B. MANUFACTURING

<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan,
-----------------------	---

		<p>Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 4.3 Tahun 2023 Tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Almari / Rak Arsip 5. Ruang Pelayanan 6. Jaringan internet 7. Website PPID 8. Aplikasi Moniks
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang informasi publik. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan website PPID. 4. Mampu mengoperasikan aplikasi MONIKS.
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Monitoring dan Evaluasi Internal setiap tahun

11. Jumlah pelaksana	:	15 orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya data permohonan informasi publik di dalam <i>database</i>. 2. Terbackupnya data permohonan informasi publik pada aplikasi maupun media penyimpanan secara <i>online</i>. 3. Backup data berkala. 4. Apar (alat pemadam kebakaran). 5. CCTV. 6. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan. 7. E-Arsip. 8. Jalur evakuasi. 9. Pengelolaan parkir yang baik.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_KO MEDIA/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik dan Media

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Unit Layanan Aduan
Surakarta (ULAS)

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	Mengisi form aduan / aspirasi elektronik pada website ulas.surakarta.go.id beserta dokumen / foto pendukung
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan laporan aduan; 2. Pemohon menerima nomor aduan 3. Pemohon menerima tanggapan aduan dari instansi terkait; 4. Jika tindak lanjut aduan belum sesuai, maka pemohon dapat mengajukan aduan kembali
3. Waktu Pelayanan	:	2 x 24 jam hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Penyelesaian aduan
6. Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfosp@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfosp_surakarta, pemkot_solo

	<p>7. Facebook : Pemkot Solo</p> <p>8. Tiktok : @pemkot_solo</p> <p>9. WhatsApp Laport Mas Wali : 081225067171</p> <p>10. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
--	---

B. MANUFACTURING

<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
-----------------------	--

		<p>6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 8.1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Layanan Aduan Kota Surakarta.</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Aplikasi ULAS
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi ULAS.
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Monitoring dan Evaluasi Internal setiap tahun.
11. Jumlah pelaksana	:	12 orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya data pengaduan di dalam database. 2. Terbackupnya data pengaduan pada aplikasi. 3. Backup data harian. 4. Apar (alat pemadam kebakaran). 5. CCTV.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_KO MEDIA/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik dan Media

Jenis Pelayanan : Diseminasi Informasi

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: Surat permohonan diseminasi informasi
2. Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan surat permohonan diseminasi informasi; 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan koordinasi terkait permohonan diseminasi informasi; 3. Permohonan diseminasi informasi dipublikasikan.
3. Waktu Pelayanan	: 1x24 jam hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: 1. Baliho. 2. Talkshow Radio (RRI, Swasta, dan Konata). 3. Tabloid Solo Berseri. 4. Running Text. 5. Siaran Keliling. 6. Media Sosial (X, Facebook, Instagram, Tiktok). 7. Artikel publikasi website Pemerintah Kota Surakarta
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO

	<p>6. Instagram : diskominfo_surakarta, pemkot_solo</p> <p>7. Facebook : Pemkot Solo</p> <p>8. Tiktok : @pemkot_solo</p> <p>9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
B. MANUFACTURING	
<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Wali Kota Surakarta

		Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Aplikasi ULAS
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang informasi publik atau jurnalistik. 2. Memiliki pengetahuan di bidang grafis. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Monitoring dan Evaluasi Internal setiap tahun.
11. Jumlah pelaksana	:	12 orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen diseminasi informasi. 2. Apar (alat pemadam kebakaran). 3. Ruang Penyiaran. 4. CCTV. 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan. 6. E-Arsip. 7. Jalur evakuasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_KO MEDIA/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Komunikasi Publik dan Media

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat pengajuan keberatan informasi 2. Identitas diri (Fotocopy KTP) 3. Akta Pendirian Badan Hukum (bagi pemohon badan hukum)
2. Prosedur	: Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik melalui : 1. Website PPID : https://ppid.surakarta.go.id/ 2. Aplikasi Moniks : https://moniks.surakarta.go.id/ 3. Melalui E-Mail : ppid@surakarta.go.id 4. Datang langsung ke Ruang Pelayanan PPID : Diskominfo SP Kota Surakarta Jl.Jenderal Sudirman No. 2 Kompleks Balaikota Surakarta. 5. Permohonan Keberatan Informasi Publik akan ditindak lanjuti
3. Waktu Pelayanan	: 30 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Fasilitasi atas keberatan permohonan informasi publik
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfo_surakarta, pemkot_solo 7. Facebook : Pemkot Solo 8. Tiktok : @pemkot_solo 9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta
--	---

B. MANUFACTURING

<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang
-----------------------	---

		<p>Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 4.3 Tahun 2023 Tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Almari / Rak Arsip 5. Ruang Pelayanan 6. Jaringan internet 7. Website PPID 8. Aplikasi Moniks
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang informasi publik. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan website PPID. 4. Mampu mengoperasikan aplikasi MONIKS.

10. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Monitoring dan Evaluasi Internal setiap tahun.
11. Jumlah pelaksana	:	15 orang
12. Jaminan pelayanan	:	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya data permohonan informasi publik di dalam database. 2. Terbackupnya data permohonan informasi publik pada aplikasi. 3. Backup data berkala. 4. Apar (alat pemadam kebakaran). 5. CCTV. 6. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan. 7. E-Arsip.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_STATISTIK/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Statistik

Jenis Pelayanan : Publikasi Statistik Sektoral

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Validitas Data 2. Berita Acara Pemeriksaan Data 3. Data Statistik yang terverifikasi
2. Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan publikasi Statistik; 2. Pemohon menunggu konfirmasi dan hasil verifikasi permohonan; 3. Data pemohon/Perangkat Daerah terpublikasi pada Solo Data.
3. Waktu Pelayanan	: 3 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Data Statistik Sektoral
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfo@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfo_surakarta, pemkot_solo 7. Facebook : Pemkot Solo 8. Tiktok : @pemkot_solo

		<p>9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta</p>
B. MANUFACTURING		
<p>7. Dasar hukum</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan. 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29.1 Tahun 2022 tentang Satu Data Kota Surakarta. 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023

		tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Solodata 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Server
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Statistik 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Solodata
10. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
11. Jumlah pelaksana	:	6 orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Keamanan data server bersertifikasi ISO 27001:2012 6. Tim Csirt 7. E-Arsip 8. APAR (alat pemadam api ringan) 9. CCTV 10. Jalur Evakuasi 11. Pengelolaan parkir yang baik

14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun
--------------------------------	---	---

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_STATISTIK/SP/III/2026/200
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Statistik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Revisi Data Statistik

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan revisi 2. Menyiapkan data yang akan direvisi
2. Prosedur	: 1. Pemohon melakukan koordinasi dengan petugas Diskominfo SP; 2. Pemohon mengajukan surat permohonan revisi data statistik; 3. Pemohon melakukan revisi di aplikasi Solodata; 4. Data pemohon terUpdate di Solo Data.
3. Waktu Pelayanan	: 1 Hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Data terevisi dengan akuntabel
6. Pengelolaan pengaduan	: 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfosp@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfosp_surakarta, pemkot_solo 7. Facebook : Pemkot Solo 8. Tiktok : @pemkot_solo 9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2
Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3
Kompleks Balaikota Surakarta

B. MANUFACTURING

7. Dasar hukum

- :
1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39).
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 251).
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112).
9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di

		<p>Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29.1 Tahun 2022 tentang Satu Data Kota Surakarta.</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi Solodata 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 8. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 9. Ruang Arsip 10. Ruang Baca 11. Mushola 12. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 13. Area Parkir roda 2 dan roda 14. Lift
9. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu statistik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik. 5. Disiplin 6. Teliti
10. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen

11. Jumlah pelaksana	:	3 orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. APAR (alat pemadam api ringan) 7. CCTV 8. Jalur Evakuasi
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

Lampiran No	DISKOMINFO/BID_STATISTIK/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Statistik

Jenis Pelayanan : Pendampingan Pengajuan Rekomendasi
Kegiatan Statistik (Romantik)

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAK rencana kegiatan statistik sektoral (survei, kompilasi produk administrasi) 2. Memiliki user ID dan Password untuk aplikasi Romantik
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dokumen pengajuan rekomendasi kegiatan Statistik pada aplikasi romantik https://romantik.web.bps.go.id/ 2. Pemohon menunggu konfirmasi hasil verifikasi pengajuan Pendampingan Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik); 3. Jika ada koreksi, pengajuan rekomendasi kegiatan Statistik dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki; 4. Jika tidak ada koreksi petugas Diskominfo SP meneruskan/mengirim permohonan rekomendasi ke BPS; 5. Pemohon mendapatkan nomor Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.
3. Waktu Pelayanan	:	30 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis

5. Produk	:	Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral
6. Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ULAS : https://ulas.surakarta.go.id/ 2. Telepon : (0271) 2931667 3. Email : diskominfosp@surakarta.go.id 4. SP4N Lapor : http://surakarta.lapor.go.id/ 5. X : PEMKOT_SOLO 6. Instagram : diskominfosp_surakarta, pemkot_solo 7. Facebook : Pemkot Solo 8. Tiktok : @pemkot_solo 9. Kunjungan Langsung Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Jl. Jenderal Sudirman Nomor 2 Surakarta, Gedung Upakari Lt. 3 Kompleks Balaikota Surakarta

B. MANUFACTURING

7. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39). 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun
----------------	---	---

	<p>2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 251).</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854).6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
--	--

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).</p> <p>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).</p> <p>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112).</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29.1 Tahun 2022 tentang Satu Data Kota Surakarta.</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
<p>8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi Solodata 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Pelayanan umum dan 8. loket khusus disabilitas 9. Ruang Tunggu umum dan 10. khusus disabilitas 11. Ruang Arsip 12. Ruang Baca 13. Mushola 14. Toilet pria dan wanita, toilet 15. khusus disabilitas 16. Area Parkir roda 2 dan roda 17. 14. Lift
9. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu statistik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik. 5. Disiplin 6. Teliti
10. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11. Jumlah pelaksana	:	3 orang
12. Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. APAR (alat pemadam api ringan) 7. CCTV 8. Jalur Evakuasi
14. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

	3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali setahun
--	--

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA SURAKARTA


LUSIA SARI MURNIATI