



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

Jalan Diponegoro Nomor 24 A, Pekanbaru, Kode Pos : 28127

Telepon (0761) 45505, Faximile : (0761) 45505

e-mail : [diskominfotik@riau.go.id](mailto:diskominfotik@riau.go.id)

Website : <http://diskominfotik.riau.go.id>, [riau.go.id](http://riau.go.id), [mediacenter.riau.go.id](http://mediacenter.riau.go.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**PROVINSI RIAU**

Nomor : Kpts. 22.1 / Diskominfotik - SEKRE / V / 2024

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI,**  
**INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**PROVINSI RIAU,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2014 Pelayanan Publik;
7. Peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 02 Mei 2024

---

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK  
PROVINSI RIAU,



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196509041997031001

LAMPIRAN I      KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
RIAU                      INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI

NOMOR                : Kpts.22.1/DISKOMINFOTIK-SEKRE/v/2024  
TANGGAL             : 02 MEI 2024  
TENTANG             : STANDAR PELAYANAN DINAS  
   KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
   DAN STATISTIK PROVINSI  
   RIAU

**JENIS PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK PROVINSI RIAU**

<b>NO</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>
1.	PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
2.	SP4N-LAPOR !
3.	LAYANAN KOMUNIKASI INTRA PEMERINTAH
4.	LAYANAN DATA CENTER
5.	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
6.	KONSULTASI TATA KELOLA SPBE OLEH PERANGKAT DAERAH DAN KABUPATEN/KOTA
7.	PENGIMPLEMENTASIAN INTEGRASI DAN INTEROPERABILITAS DATA
8.	LAYANAN RIAU COMMAND CENTER PEMERINTAH PROVINSI RIAU
9.	PELAYANAN AKSES INTERNET KE OPD PEMERINTAH PROVINSI RIAU
10.	PELAYANAN LIVE STREAMING PROVINSI RIAU
11.	PELAYANAN DATA SEKTORAL PROVINSI RIAU
12.	KONTRA PENGINDERAAN
13.	LAYANAN KEAMANAN SISTEM INFORMASI (ITSA)
14.	PENGIRIMAN DAN PENERIMAAN BERITA VIA SANAPATI PERANGKAT DAERAH
15.	PENGAMANAN SINYAL
16.	COMPUTER SECURITY INSIDENT RESPONSE TEAM (CSIRT)
17.	LAYANAN JARINGAN KOMUNIKASI SANDI (JSK)
18.	PENGAWASAN DAN EVALUASI KEAMANAN INFORMASI
19.	PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
20.	PENGUKURAN TINGKAT KEMATANGAN KEAMANAN SIBER DAN SANDI
21.	HONEY NET

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU  
NOMOR : Kpts. 22.1 / Dis-kominfotik-SEKRE/V/2024  
TANGGAL : 02 MEI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK PROVINSI RIAU

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU**

**JENIS PELAYANAN : PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Provinsi Riau. 5. Keputusan Gubernur Riau Nomor 7392/X/2023 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Riau Nomor Kpts. 307/IV/2018 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Riau.
2	Persyaratan	1. Permohonan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy akte pendirian (organisasi) 4. Pengisian formulir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu 2. Pemohon mengajukan permohonan informasi ke Badan Publik melalui PPID Utama Provinsi Riau 3. Menerima dan memeriksa berkas pemohon setelah lengkap dilanjutkan dengan pengisian formulir dan tanda terima berkas 4. Menelaah maksud dan tujuan dari pemohon, kemudian baru ditanggapi permintaan informasi

		5. Memberi jawaban permohonan informasi ke pemohon
4	Waktu Penyelesaian	10 hari kerja.
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	ProdukLayanan	Layanan Informasi
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Memahami peraturan tentang PPID 3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik selaku PPID Utama Provinsi Riau (Jl. Diponegoro Nomor 24A Pekanbaru, Riau)
11	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	4. Tersedianya informasi dari badan publik dalam rangka pelayanan informasi kepada pemohon informasi sesuai dengan amanah UU Nomor 14 Tahun 2018. 5. Petugas mempunyai kompetensi dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Sosialisasi dan evaluasi 2 (dua) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : SP4N-LAPOR!**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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);</li><li>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);</li><li>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 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);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li><li>5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang OPenetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia</li></ol>

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang *Road Map* Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499).
15. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 10,

		Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 10).
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses melalui website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. SMS ke 1708 dengan isian spasi Riau</li> <li>3. Aplikasi Lapor di Android</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor Pelapor dapat mendaftarkan diri melalui website lapor atau SMS ke 1708 kemudian membuat isi laporan.</li> <li>2. Admin Pusat (KEMENPAB RB) Admin Pusat (KEMENPAB RB) menerima laporan dan mendisposisi ke Admin Provinsi Riau atau langsung ke Kabupaten/Kota Provinsi Riau.</li> <li>3. Admin Pusat Provinsi Riau Admin Pusat Provinsi Riau mendisposisi laporan masyarakat ke OPD terkait dan dapat pula mendisposisi laporan masyarakat ke Kabupaten/Kota.</li> <li>4. OPD Provinsi Admin OPD Provinsi menerima laporan dari admin pusat provinsi dan menindaklanjuti laporan tersebut serta mengirim bukti tindaklanjutan tersebut ke pelapor.</li> <li>5. Admin Kabupaten/Kota Admin Kabupaten/Kota mendisposisi dan menindaklanjuti serta mengirim bukti tindaklanjut tersebut.</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	+/- 2 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	ProdukLayanan	Pengaduan
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, gadget</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Perangkat jaringan</li> <li>4. Bandwidth, paket data</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1 umum</li> <li>2. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</li> <li>3. Memahami tentang pelaporan dan tujuan pelaporan tersebut</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan dengan mengirimkan pesan melalui



	masuk	website lapor.go.id dan SMS ke 1708 atau aplikasi Lapor di Android
11	Jumlah Pelaksana	1. 44 OPD 2. 12 Kabupaten/Kota 3. Instansi Vertikal
12	Jaminan Pelayanan	Setiap laporan masuk harus langsung di disposisi kepada OPD terkait
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Kerahasiaan data diri pelapor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan laporan 1 (satu) kali dalam sebulan

**JENIS PELAYANAN : LAYANAN KOMUNIKASI INTRA PEMERINTAH**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li><li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kerasipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.</li><li>9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.</li></ol>

		<p>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan.</p> <p>12. Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Pengolahan Data Elektronik Provinsi Riau.</p> <p>13. Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.</p> <p>14. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</p> <p>15. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Elektronik Government (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</p> <p>16. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</p>
2	Persyaratan	Permohonan surat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permintaan fasilitas video conference (vidcon) kepada Diskominfo Provinsi Riau.</p> <p>2. Kepala Dinas menerima surat tersebut dan meneruskan kepada Kepala Bidang.</p> <p>3. Kepala Bidang meneruskan kepada Ketua Tim.</p> <p>4. Ketua Tim melakukan evaluasi terhadap surat tersebut dan berkoordinasi dengan Tim Teknis.</p> <p>5. Jika Permintaan tersebut dapat terlaksana maka ketua Tim meneruskan surat tersebut ke Tim Teknis untuk</p>

		<p>dilakukan fasilitasi pelaksanaan vidcon. Jika tidak maka diberi pemberitahuan kepada pemohon.</p> <p>6. Tim Teknis mempersiapkan perangkat pendukung untuk memfasilitasi pelaksanaan vidcon serta berkoordinasi dengan bidang lain (misal: kamera, audio sistem).</p> <p>7. Tim Teknis melaporkan kepada Ketua Tim atas pelaksanaan vidcon.</p> <p>8. Ketua Tim melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Bidang.</p> <p>9. Kepala Bidang melaporkan kepada Kepala Dinas.</p> <p>10. Kepala Dinas menerima laporan dan diteruskan ke pemohon.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai surat
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Video Conference dan Aplikasi Pemerintahan
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. PC all in one</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. Zoom</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau (Jl. Diponegoro Nomor 24A Pekanbaru, Riau)
11	Jumlah Pelaksana	6 orang Tim Teknis
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang mempunyai kompetensi Teknologi dan Informasi dan berpengalaman
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja.</li> <li>2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi 1 hingga 2 kali dalam sebulan.

## JENIS PELAYANAN : LAYANAN DATA CENTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kerasipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara</li> <li>9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem</li> </ol>

		<p>Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Pengolahan Data Elektronik Provinsi Riau</li> <li>2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.</li> <li>3. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li> <li>4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Elektronik Government (e-Government) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li> <li>5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan <i>colocation/VPS</i></li> <li>2. Spesifikasi penambahan/<i>upgrade VPS</i></li> <li>3. Identitas Pengelola <i>colocation/VPS</i></li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan layanan kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon setelah lengkap dilanjutkan dengan memeriksa ketersediaan layanan</li> <li>3. Menyiapkan draft kontrak kerjasama terkait pelayanan</li> <li>4. Memberikan Draft PKS kepada pemohon untuk di review dan disetujui</li> <li>5. PKS disetujui maka dilakukan penandatanganan oleh kedua belah pihak.</li> <li>6. Memproses layanan dan proses instalasi lainnya.</li> <li>7. Memberikan berita acara serah terima kepada pemohon.</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	14 hari kerja.
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Layanan <i>colocation</i> dan VPS
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Formulir surat permohonan</li> <li>4. Seperangkat LCD</li> <li>5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Tim Teknis yang memahami <i>colocation</i> dan VPS</li> <li>3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</li> </ul>
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau (Jl. Jenderal Sudirman No.460 Pekanbaru, Riau)
11	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas mempunyai kompetensi yang sesuai dibidangnya dalam pengelolaan <i>colocation</i> dan VPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja</li> <li>2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Sosialisasi dan evaluasi 2 (dua) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik(SPBE).</li> <li>5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan.</li> <li>6. Peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Electronic Government (e-Government) di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau.</li> <li>8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pembuatan aplikasi layanan Pemerintah lintas perangkat daerah dari Dinas / Perangkat Daerah.</li> <li>2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja</li> <li>3. Dokumen Proses Bisnis Aplikasi</li> <li>4. Database pendukung</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengajukan surat Aplikasi layanan antar perangkat daerah yang dilengkapi persyaratan, ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau.</li> <li>2. Surat dibukukan, diberi lembar disposisi dan diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>3. Disposisi Kadis ke Kepala Bidang Aplikasi dan informatika agar ditindaklanjuti.</li> <li>4. Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika menelaah surat dan kelengkapan dokumen persyaratan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi</li> </ol>



		<p>untuk ditindaklanjuti pembangunan aplikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ketua Tim Substansi Pengelolaan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dst</li> <li>6. Pranata Komputer dan Tim Teknis Bidang Aptika melakukan pembangunan Aplikasi.</li> <li>7. Ketua Tim Substansi Pengelolaan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dst</li> <li>8. Pranata Komputer dan Tim Teknis Bidang Aptika melakukan penyempurnaan Aplikasi yang telah di demo/uji.</li> <li>9. Ketua Tim Substansi Pengelolaan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dst</li> <li>10. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi menyerahkan aplikasi yang telah dinyatakan aman kepada Perangkat Daerah pengusul.</li> <li>11. Aplikasi yang telah dinyatakan aman, diusulkan oleh Perangkat Daerah pengusul untuk dilakukan hosting di data center, diberi nama subdomain dan diberi IP public (jika dibutuhkan).</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	3 Bulan.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	ProdukLayanan	Aplikasi layanan Pemerintah Lintas Perangkat Daerah.
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Akses internet</li> <li>3. Server</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SarjanaS1 Komputer Manajemen Informatika/Teknik Informatika.</li> <li>2. Memahami tentang Teknologi Informatika.</li> <li>3. Memahami, terampil dan berpengalaman dalam pembangunan Aplikasi.</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Supervisi dan Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukankepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau (Jl. Diponegoro No. 24A Pekanbaru Telp. (0761) 45505 Fax. (0761) 45507 Email:diskominfotik@riau.go.id) atau melalui www.helpdesk.riau.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang, Maksimal 5 orang petugas

12	Jaminan Pelayanan	Aplikasi yang dibuat dapat berjalan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja dan Proses Bisnis milik Perangkat Daerah Pengusul.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/mejapertemuan 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : KONSULTASI TATA KELOLA SPBE OLEH PERANGKAT DAERAH DAN KABUPATEN/KOTA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik(SPBE).</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan.</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Electronic Government (e-Government) di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau.</li> <li>9. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan	Surat permohonan konsultasi atau SPT
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah atau perwakilan Kabupaten/Kota mengirimkan Surat Permohonan Konsultasi atau mengunjungi Kantor Bidang Aptika secara langsung</li> <li>2. Menghubungi pejabat terkait yang akan ditemui.</li> <li>3. Mengisi profil kunjungan pada Pos Security.</li> <li>4. Perangkat Daerah atau perwakilan Kabupaten/Kota menyampaikan permasalahan tata kelola SPBE.</li> <li>5. Bidang Aptika memberikan solusi atau pemahaman untuk penyelesaian masalah Tata Kelola SPBE</li> </ol>

		6. Konsultasi selesai dan kemudian dapat melakukan penyelesaian administrasi.
4	Waktu Penyelesaian	Satu hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	ProdukLayanan	Layanan konsultasi
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Kursi tamu</li> <li>3. Buku Tamu/Aplikasi Buku Tamu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami tentang Tata Kelola SPBE
9	Pengawas Internal	Supervisi dan Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau (Jalan Diponegoro Nomor 24-A Telp. (0761) 45505 Fax. (0761) 45507 Email: diskominfotik@riau.go.id)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan sudah mempunyai pengetahuan tentang Tata Kelola SPBE
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia petugas keamanan</li> <li>2. Tersedia tabung pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : PENGIMPLEMENTASIAN INTEGRASI DAN INTEROPERABILITAS DATA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik(SPBE).</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.</li> <li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data Dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Satu Data Indonesia</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan.</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>9. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Electronic Government (e-Government) di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan integrasi</li> <li>2. Daftar tenaga pengelola aplikasi dan/atau server</li> <li>3. Dokumen rancangan aplikasi, dan/atau</li> <li>4. Dokumen spesifikasi server</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD terkait berkoordinasi dengan Pimpinan untuk melakukan integrasi, untuk meminta instansi mendefinisikan data dan informasi apa yang akan diintegrasikan</li> <li>2. OPD mendefinisikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen tertulis disampaikan kepada tim teknis kominfo</li> <li>3. Tim Teknis dan OPD terkait melakukan perumusan mengenai skenario integrasi untuk memperoleh data yang disepakati untuk pertukaran melalui web service,</li> </ol>

		<p>jika sepakat maka dilakukan pertukaran data jika tidak maka akan dikembalikan kepada OPD terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Hasil yang telah dirumuskan oleh OPD DAN Tim teknis dibentuk menjadi dokumen interchange data (pertukaran data menggunakan web service)</li> <li>5. Tim Teknis Kominfo mempersiapkan API. Aplikasi akan disimpan pada 1 server khusus yang akan menjadi pusat pertukaran data dan menjadi data referensi</li> <li>6. setelah tersedianya aplikasi API maka seluruh data akan disimpan oleh Tim Teknis dalam satu sistem database, dimana seluruh data master dan transaksi disimpan dalam database tersebut</li> <li>7. Pejabat Pengawas pengelolaan data dan Integrasi SI menyampaikan hasil integrasi data pada OPD terkait</li> <li>8. OPD melakukan proses cek dan updating pada sistem yang dimilikinya</li> <li>9. OPD dan tim Teknis mempersiapkan dan menyampaikan data-data hasil interchange sistem informasi</li> <li>10. Pejabat Pengawas Pengelola Teknologi Informasi menyampaikan dokumen hasil interchange data dan integrasi sistem</li> <li>11. Pejabat Administrator menampilkan data integrasi dalam dashboard untuk keperluan OPD, jika sesuai maka sudah selesai dan terus dilakukan update, tetapi jika tidak maka akan kembali pada proses 3</li> <li>12. Proses Selesai dengan pembuatan laporan hasil integrasi</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	3 Bulan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Layanan yang terintegrasi
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Akses internet</li> <li>3. Server</li> <li>4. Sistem Penghubung Layanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana atau Diploma dalam bidang komputer</li> <li>2. Memahami tentang Teknologi Informasi.</li> <li>3. Memahami struktur data/database.</li> <li>4. Kemampuan memahami dan membuat API.</li> <li>5. Kemampuan dalam administrasi jaringan</li> <li>6. Kemampuan dalam mengoperasikan Sistem Penghubung Layanan</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Supervisi dan Atasan langsung

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau (Jalan Diponegoro Nomor 24-A Telp. (0761) 45505 Fax. (0761) 45507 Email: diskominfotik@riau.go.id)
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	API berjalan sebagaimana mestinya dan terjalannya integrasi antar aplikasi
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang server sudah didukung dengan berbagai perangkat keras/lunak keamanan</li> <li>2. Tersedianya alat pemadam kebakaran di ruangan server</li> <li>3. Tersedianya petugas keamanan</li> <li>4. Perawatan perangkat keras secara berkala</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : LAYANAN RIAU COMMAND CENTER PEMERINTAH  
PROVINSI RIAU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggaraan Negara.</li> <li>9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem</li> </ol>



		<p>Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan.</p> <p>12. Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.</p> <p>13. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Elektronik Government (e-Government) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</p> <p>14. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</p> <p>15. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p>
2	Persyaratan	Permohonan surat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD menyurati Diskominfotik Provinsi Riau terkait penggunaan Riau Command Center (RCC).</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan surat ke Kepala Bidang.</li> <li>3. Kepala Bidang meneruskan ke Ketua Tim terkait.</li> <li>4. Ketua Tim menginstruksikan Operator RCC untuk menyesuaikan jadwal yang tersedia.</li> <li>5. Operator RCC memeriksa jadwal. Jika jadwal penggunaan tidak ada, maka operator menindaklanjuti dan dilaporkan ke Ketua Tim. Jika jadwal penggunaan sudah ada maka operator melaporkan ke Ketua Tim terkait.</li> <li>6. Ketua Tim menyampaikan ke OPD terkait, RCC dapat digunakan atau tidak. Dan melaporkan ke Kepala Bidang.</li> <li>7. Kepala Bidang melaporkan ke Kepala Dinas.</li> <li>8. Kepala Dinas menerima laporan.</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai surat
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penggunaan Riau Command Center
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Videowall</li> <li>4. Akses Internet</li> <li>5. Zoom</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII / S1 Umum</li> <li>2. Memahami tentang Teknologi Informasi</li> </ol>

		3. Memahami cara kerja Command Center
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau (Jl. Diponegoro Nomor 24A Pekanbaru, Riau)
11	Jumlah Pelaksana	5 orang Tim Teknis
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang mempunyai kompetensi Teknologi Informasi dan berpengalaman
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya CCTV ruangan.</li> <li>2. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja.</li> <li>3. Tersedianya tabung pemadam kebakaran.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi 1 hingga 2 kali dalam sebulan.

**JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKSES INTERNET KE OPD PEMERINTAH  
PROVINSI RIAU**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kerasipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara</li> <li>9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>

		<p>11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan</p> <p>12. Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.</p> <p>13. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</p> <p>14. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Elektronik Government (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau</p> <p>15. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p>
2	Persyaratan	Surat Permohonan / tiket pengaduan melalui <a href="http://helpdesk.riau.go.id">helpdesk.riau.go.id</a>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Client/User mengajukan surat permohonan penambahan Bandwidth Internet, Perbaikan Jaringan internet, Permohonan bantuan jaringan internet sementara.</li> <li>2. Tim teknis menerima dan melakukan analisa terkait permohonan atau pengaduan.</li> <li>3. Tim teknis menindaklanjuti permohonan atau pengaduan dan menginformasikannya kepada client/user.</li> <li>4. Client/user melakukan testing, jika sudah berhasil permohonan/pengaduan dianggap selesai atau ditutup.</li> <li>5. Selesai</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	Tentatif
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	ProdukLayanan	Layanan Akses Internet dan Intranet ke OPD Pemerintah Provinsi Riau
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Peralatan Jaringan</li> <li>3. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>4. Aplikasi <a href="http://helpdesk.riau.go.id">helpdesk.riau.go.id</a></li> <li>5. Beberapa Personal Komputer dan Laptop</li> <li>6. Akses Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1/DIV dan S2 Teknik Informatika atau Sistem Informasi</li> </ol>

		<p>2. Memahami Jaringan Internet dan Intranet</p> <p>3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</p>
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau Cq. Bidang Infrastruktur TIK (Jl. Diponegoro No.24A Pekanbaru, Riau)
11	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Tim Teknis mempunyai sertifikasi kompetensi jaringan internet baik Nasional Maupun Internasional dan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya jaringan internet yang cukup</li> <li>2. Tersedianya peralatan jaringan yang mumpuni</li> <li>3. Tersedianya aplikasi Network Monitoring</li> <li>4. Tersedianya SLA (Service Level Agreement)</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi jaringan internet yang dilakukan setiap hari dan mengadakan sosialisasi 1 (satu) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : PELAYANAN LIVE STREAMING PROVINSI RIAU**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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)</li><li>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);</li><li>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 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);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberitahukan dengan surat resmi atas permintaan Live Streaming.</li><li>2. Pelaksanaan Live Streaming hanya untuk kegiatan yang bersifat kedinasan dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</li><li>3. Pemberitahuan Permintaan Live Streaming minimal 3 hari sebelum Acara.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengirim Surat Surat Resmi dikirim oleh OPD yang melaksanakan permintaan Live Streaming yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau.</li><li>2. Penerimaan Surat Surat Diterima oleh Sekretariat dan diberikan kepada Kepala Dinas untuk segera di disposisikan kepada Kepala</li></ol>

		<p>Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Multimedia dan Dokumentasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau.</p> <p>3. Tenaga Peliput Tenaga Peliput yang terdiri dari Kameramen, Fotografer dan Operator Streaming melakukan Persiapan pada tempat acara yang telah ditentukan.</p> <p>4. Ruang Lingkup Live Streaming Live Streaming dilaksanakan hanya untuk kegiatan yang bersifat kedinasan atau Agenda Pimpinan dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan Agenda Acara
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	ProdukLayanan	Live Streaming
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, gadget</li> <li>2. Perangkat jaringan</li> <li>3. Alat Video dan Fotografi serta kelengkapannya.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Kameramen, Tenaga Fotografer, dan Operator Streaming.</li> <li>2. Tenaga Profesional dalam pelaksanaan Live Streaming.</li> <li>3. Memahami tentang Informasi dan Media Komunikasi Masyarakat.</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik bersama sama dengan Kepala Seksi Multimedia dan Dokumentasi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masukan dan Saran pada saat Live Streaming dapat disampaikan melalui kolom komentar pada laman Youtube <i>diskominfotikprovriau</i> pada saat Live Streaming berlangsung.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Kameramen 5 orang</li> <li>2. Tenaga Fotografer 2 orang</li> <li>3. Tenaga Operator 3 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Setiap permintaan Live Streaming segera di disposisi kepada Atasan untuk dilaksanakan oleh Tenaga Peliput.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan</li> <li>2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan laporan setelah Live Streaming selesai.

**JENIS PELAYANAN : PELAYANAN DATA SEKTORAL PROVINSI  
RIAU**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5348);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2015 Nomor 6);</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau;</li> </ol>



		<p>9. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Gubernur Riau Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Satu Data Provinsi Riau</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat Permintaan Data</p> <p>2. Surat Izin Penelitian</p> <p>3. Pengisian formulir</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi form permintaan data</p> <p>2. Menelaah maksud dan tujuan dari pemohon, kemudian baru ditanggapi permintaan informasi</p> <p>3. Berkoordinasi dengan produsen data terkait data yang diminta</p> <p>4. Memberi jawaban permohonan Data ke pemohon</p>
4	Waktu Penyelesaian	10 hari kerja.
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Layanan Permintaan Data Rumahdata.riau.go.id
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<p>1. Komputer/ Laptop minimal RAM 16 GB</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scanner</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Data Sektoral</p> <p>6. Ruang kerja yang memadai dan ber-AC</p> <p>7. Kursi dan Meja Kerja</p> <p>8. Kursi dan Meja Tamu</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Diploma</p> <p>2. Memahami Data</p> <p>3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</p>
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Jl. Jenderal Sudirman No.460 Pekanbaru, Riau)</p>

**JENIS PELAYANAN : KONTRA PENGINDERAAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi; 2. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau
2	Persyaratan	Surat permintaan kegiatan Kontra Penginderaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan untuk sterilisasi ruangan (kontra penginderaan) kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik; 2. Meneruskan Kepala Bidang Persandian untuk melaksanakan kontra penginderaan; 3. Meneruskan disposisi surat permohonan dari Kepala Bidang Persandian kepada Tim Kontra Penginderaan (Sandiman) untuk melakukan Kontra Penginderaan; 4. Melakukan koordinasi dengan pihak yang penerima layanan mengenai ruangan yang akan dilakukan kontra penginderaan dan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Melaksanakan kegiatan kontra penginderaan, membuat laporan hasil kegiatan kontra penginderaan, berita acara kegiatan, draft nota dinas pengantar dan melaporkannya kepada Kepala Bidang Persandian, dan diteruskan kepada Sekretaris dinas dan Kepala Dinas; 6. Laporan Kontra Penginderaan dikirimkan kepada pengguna layanan.
4	Waktu Penyelesaian	1-2 minggu
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Layanan Kontra Penginderaan
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Alat Kontra Penginderaan (APU) 2. Laptop 3. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma 2. Sandiman 3. Sehat Jasmani/mampu melaksanakan kegiatan yang berpindah-pindah tempat
9	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan , saran dan masukan dapat

	saran dan masukan	disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan.
11	Jumlah Pelaksana	1. 3 orang Sandiman 2. 1 orang Katim pelaksanaan kontra penginderaan
12	Jaminan Pelayanan	Alat kontra penginderaan dapat berjalan dengan baik
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Kerahaasian laporan hasil kontra penginderaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan laporan 1 (satu) kali dalam sebulan

**JENIS PELAYANAN : LAYANAN KEAMANAN SISTEM INFORMASI (ITSA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan layanan keamanan informasi beserta domain aplikasi yang akan di asesment;</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (OPD) mengajukan surat permohonan untuk layanan Keamanan Informasi;</li> <li>2. Diskominfo memberikan surat balasan untuk kegiatan assesment keamanan informasi;</li> <li>3. Bidang Persandian melakukan koordinasi dengan tim Keamanan Informasi dari Badan Siber dan Sandi Negara untuk pelaksanaan kegiatan;</li> <li>4. Pemohon dan tim pelaksana kegiatan menandatangani dokumen <i>Non Disclosure Agreement</i> (NDA) untuk menjaga kerahasiaan;</li> <li>5. Melaksanakan entry briefing, untuk awal kegiatan asesment aplikasi keamanan sistem informasi;</li> <li>6. Tim pelaksana asesment aplikasi keamanan sistem informasi melakukan penetration testing;</li> <li>7. Melaksanakan exit briefing, untuk menyampaikan hasil pelaksanaan ITSA dan memberikan rekomendasi hasil kegiatan;</li> <li>8. Bidang persandian menyampaikan hasil laporan kegiatan assesment keamanan informasi kepada Kepala Dinas dan dikirmkan kepada pemohon (pemilik aplikasi/sistem elektronik);</li> <li>9. Pemohon melakukan perbaikan aplikasi sesuai dengan hasil rekomendasi yang diberikan;</li> <li>10. Tim pelaksana melakukan verifikasi hasil perbaikan;</li> <li>11. Tim pelaksana membuat laporan hasil perbaikan aplikasi.</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1-2 minggu
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya

6	Produk Layanan	Layanan Keamanan Sistem Informasi
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Jaringan Internet 2. Laptop dan aplikasi pendukung kegiatan 3. Meja, Kursi, Ruang rapat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma 2. Sarjana
9	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan.
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen hasil rekomendasi kegiatan assesment keamanan informasi
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Kerahaasian laporan hasil kontra penginderaan 2. Jaminan kerahasiaan data aplikasi dengan dokumen <i>Non Disclosure Agreement</i> (NDA)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan laporan 1 (satu) kali dalam sebulan

**JENIS PELAYANAN : PENGIRIMAN DAN PENERIMAAN BERITA VIA  
SANAPATI PERANGKAT DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tatakerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Surat</li> <li>2. Tanda Tangan</li> <li>3. Stempel</li> <li>4. Alamat Pengirim</li> <li>5. Alamat Tujuan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima / mengirimkan berita dicap terlebih dahulu dan mengagendakan</li> <li>2. Memeriksa berita sesuai dengan persyaratan</li> <li>3. Pengarsipan salinan berita</li> <li>4. Melakukan pengiriman berita ke alamat yang akan dituju melalui sanapati</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	ProdukLayanan	Sanapati

7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Beberapa unit PC dan Printer</li> <li>3. Kamar Sandi sesuai dengan perka BSSN dan ruangan ber-AC , meja dan kursi.</li> <li>4. Koneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Sandiman
9	Pengawas Internal	Ketua Tim di Bidang Pengawasan dan Evaluasi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang Sandiman
12	Jaminan Pelayanan	Sandiman mempunyai kompetensi dalam via Email Sanapati dan bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya pendingin ruangan, kursi dan meja pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : PENGAMANAN SINYAL**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi; 2. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
2	Persyaratan	Surat permintaan kegiatan Pengamanan Sinyal
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat pengajuan permohonan untuk Pengamanan Sinyal kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik; 2. Meneruskan Kepala Bidang Persandian untuk melaksanakan pengamanan sinyal; 3. Meneruskan disposisi surat permohonan dari Kepala Bidang Persandian kepada Tim Pengamanan Sinyal (Sandiman) untuk melakukan Pengamanan Sinyal; 4. Melakukan koordinasi dengan pihak yang akan dilakukan Pengamanan Sinyal dan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Melaksanakan kegiatan Pengamanan Sinyal dan melaporkannya kepada Kepala Bidang Persandian, dan diteruskan kepada Sekretaris dinas dan Kepala Dinas;
4	Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Layanan Pengamanan Sinyal
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. 1 (set) Perangkat Pengamanan Sinyal 2. Listrik
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma 2. Sarjana
9	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Sinyal pada kegiatan berlangsung



		teramankan (diacak)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Kerahaasian pada saat kegiatan berlangsung
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan laporan 1 (satu) kali dalam sebulan

**JENIS PELAYANAN : COMPUTER SECURITY INSIDENT RESPONSE TEAM  
(CSIRT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi; 2. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau; dan 3. Surat Keputusan Gubernur Riau Nomor : Kpts. 268/III/2021 Tentang Pembentukan Tim Tanggap Insiden Siber Provinsi Riau (Riauprov-CSIRT).
2	Persyaratan	1. Aduan dari <a href="http://helpdesk.riau.go.id">helpdesk.riau.go.id</a> atau dari email <a href="mailto:csirt@riau.go.id">csirt@riau.go.id</a> 2. Form aduan insiden siber
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor mengirimkan aduan melalui <a href="http://helpdesk.riau.go.id">helpdesk.riau.go.id</a> atau dari email <a href="mailto:csirt@riau.go.id">csirt@riau.go.id</a> beserta data dukung yang dibutuhkan 2. Admin <a href="http://helpdesk.riau.go.id">helpdesk.riau.go.id</a> atau dari email <a href="mailto:csirt@riau.go.id">csirt@riau.go.id</a> melakukan disposisi kepada tim penanganan insiden 3. Tim analisis insiden melakukan validasi insiden dan tingkat kritikalitasnya (triase insiden) 4. Tim koordinasi insiden melakukan koordinasi dengan internal/external 5. Tim analisa insiden melakukan penanganan insiden dan/atau memberikan rekomendasi hasil penanganan 6. Tim koordinasi insiden memberikan laporan hasil rekomendasi kepada kepala dinas dan meneruskan laporan kepada helpdesk 7. Helpdesk meneruskan hasil rekomendasi kepada pemilik Sistem Elektronik (SE) terdampak.
4	Waktu Penyelesaian	1-2 minggu
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Layanan Penanganan Insiden
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Jaringan Internet 2. Laptop dan aplikasi pendukung kegiatan 3. Meja, Kursi, Ruang rapat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma 2. Sarjana

9	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan.
11	Jumlah Pelaksana	9 orang
12	Jaminan Pelayanan	Tanggap insiden terhadap sistem elektronik
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Kerahaasian data aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan laporan 1 (satu) kali dalam sebulan

**JENIS PELAYANAN : JARING KOMUNIKASI SANDI (JKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi; 2.Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau
2	Persyaratan	1. Akun email sanapati 2. Perangkat HT 3. Tower 4. Repeater 5. Jaringan internet 6. Frekuensi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima /mengajukan permohonan layanan Jaring Komunikasi Sandi 2. Membuat pola hubungan Komunikasi Sandi 3. Menetapkan perangkat/ materiil sandi yang akandigunakan untuk JKS 4. Menyiapkan berita acara penyerahan barang
4	Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	ProdukLayanan	Sanapati
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Beberapa unit PC dan Printer 3. Kamar Sandi sesuai dengan perka BSSN dan ruangan ber-AC , meja dan kursi. 4. Tower 5. Repeater 6. JaringanFrekuensi 7. Koneksi Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Sandiman
9	Pengawas Internal	Kepala Bidang Persandian
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang Sandiman
12	Jaminan Pelayanan	Sandiman mempunyai kompetensi dalam via Email Sanapati dan bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya pendingin ruangan, kursi dan meja pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

## JENIS PELAYANAN : PENGAWASAN DAN EVALUASI KEAMANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.</li> </ol>
2	Persyaratan	Data Persandian yang ada di Kab/Kota
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan untuk pengawasan dan evaluasi keamanan informasi kab/kota kepada Kepala Dinas (SPT dan SPPD);</li> <li>2. Kepala Dinas meneruskan kepada Kepala Bidang Persandian untuk menugaskan kepada pelaksana pengawasan dan evaluasi keamanan informasi;</li> <li>3. Pelaksana menyiapkan dokumen terkait pengawasan dan evaluasi keamanan informasi;</li> <li>4. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi keamanan informasi; dan</li> <li>5. Mermbuat laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan evaluasi keamanan informasi.</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	ProdukLayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks Keamanan Informasi</li> <li>2. Laporan pengawasan dan evaluasi keamanan informasi</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Beberapa unit PC dan Printer</li> <li>3. Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dipolama</li> <li>2. Sarjana</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Kepala Bidang Persandian
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Laporan hasil kegiatan

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya pendingin ruangan, kursi dan meja pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

## JENIS PELAYANAN : PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Lengkap sesuai KTP</li> <li>2. Email Dinas</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik;</li> <li>2. Verifikator melakukan input data penerbitan;</li> <li>3. Pemohon menerima link aktivasi penerbitan dan melakukan aktivasi menggunakan link tersebut;</li> <li>4. Pemohon menerima email untuk set passphrase setelah aktivasi berhasil;</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	ProdukLayanan	Layanan Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>3. Akses Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/ Diploma</li> <li>2. Merupakan verifikator pelaksanaan penyelenggaraan Sertifikat Elektronik</li> <li>3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang Sandiman sebagai Verifikator
12	Jaminan Pelayanan	Sandiman mempunyai kompetensi dalam pelayanan penerbitan Tanda Tangan



		Digital dan bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : PENGUKURAN TINGKAT KEMATANGAN KEAMANAN SIBER DAN SANDI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi; 2. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau
2	Persyaratan	Data Persandian yang ada di Provinsi dan Kab/Kota
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	3. Menerima surat permohonan untuk melakukan pendampingan pengukuran tingkat keamanan siber kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas meneruskan kepada Kepala Bidang Persandian untuk menugaskan kepada pelaksana pendampingan pengukuran tingkat keamanan siber dan sandi; 3. Melaksanakan pengukuran tingkat keamanan siber dan sandi ; dan 4. Membuat laporan/berita acara hasil pelaksanaan pengukuran .
4	Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Layanan	1. Indeks Keamanan Informasi 2. Laporan pengukuran tingkat kematangan keamanan siber dan sandi
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Beberapa unit PC dan Printer 3. Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma 2. Sarjana
9	Pengawas Internal	Kepala Bidang Persandian

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Laporan hasil kegiatan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya pendingin ruangan, kursi dan meja pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

**JENIS PELAYANAN : HONEY NET**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;</li> </ol>
2	Persyaratan	Data hasil monitoring sensor log harian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Kebutuhan teknis pelaksanaan HoneyNet</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Badan Siber dan Sandi Negara</li> <li>3. Melakukan monitoring log sensor harian sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>4. Membuat laporan monitoring log sensor bulanan dan tahunan</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1-2 minggu
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Layanan Penanganan Insiden
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Laptop dan aplikasi pendukung kegiatan</li> <li>3. Meja, Kursi, Ruang rapat</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma</li> <li>2. Sarjana</li> </ol>

9	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik cq. Bidang Persandian atau dapat melalui contac person yang telah diberikan.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Pedeteksian dini serangan siber
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Keamanan infrastruktur teknologi informasi 2. Kerahasiaan Laporan Monitoring Honeynet
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan laporan 1 (satu) kali dalam sebulan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami Jaringan Internet dan Intranet</li> <li>3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</li> </ul>
9	Pengawas Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau Cq. Bidang Infrastruktur TIK (Jl. Diponegoro No.24A Pekanbaru, Riau)
11	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Tim Teknis mempunyai sertifikasi kompetensi jaringan internet baik Nasional Maupun Internasional dan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya jaringan internet yang cukup</li> <li>2. Tersedianya peralatan jaringan yang mumpuni</li> <li>3. Tersedianya aplikasi Network Monitoring</li> <li>4. Tersedianya SLA (Service Level Agreement)</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi jaringan internet yang dilakukan setiap hari dan mengadakan sosialisasi 1 (satu) kali dalam setahun.

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU  
NOMOR : Kpts . 22.1 / Diskominfotik- s&kRE / V / 2024  
TANGGAL : 02 MEI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK PROVINSI RIAU

### **MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Pekanbaru, 02 MEI 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
INFORMATIKA DAN STATISTIK  
PROVINSI RIAU,



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196509041997031001