

Jenis Pelayanan : Permohonan Informasi

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">▪ Melampirkan foto copy KTP pemohon yang sah (perorangan)▪ Melampirkan foto copy akte pendirian Badan hukum dan atau▪ Surat Pengantar dari Lembaga Pemohon▪ Maksud dan tujuan permohonan dan permintaan informasi "Jelas" |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">▪ Pemohon informasi mengisi formulir permintaan informasi▪ Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik▪ Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik▪ Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon, apabila informasi yang diminta oleh pemohon masuk dalam kategori " Yang Dikecualikan ", PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku▪ Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Informasi Publik (Jika diserahkan secara langsung)▪ Petugas membukukan dan mencatat. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen/ Informasi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none">▪ Masyarakat membuat pengaduan secara tertulis▪ Melalui kotak saran▪ Melalui telepon (0323) 321164▪ Melalui Email : dinsospppasampang@gmail.com |

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik ▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik ▪ UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ▪ PP RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14/2008 ▪ Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan ▪ Perda Prop. Jatim No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan publik di Prop. Jatim ▪ Pergub Jatim No. 55 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemprop.Jatim ▪ Pergub Jatim No. 65 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Pergub Jatim No. 55 tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemprop.Jatim ▪ Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 tahun 2010 tentang Standart layanan informasi publik ▪ Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian sengketa informasi publik ▪ Perbub Sampang No. 15 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemkab.Sampang ▪ SK Bupati Sampang No. 188.45/60/KEP/434.013/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemkab. Sampang |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang ber AC ▪ Meja, kursi, Lemari, filling cabinet ▪ Komputer, Internet ▪ Front Office dan Back Office |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka Sub Bag Umum ▪ Petugas arsiparis ▪ Pranata Komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung PPID Pembantu (Kepala Dinas) |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) Orang |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | Jaminan Pelayanan | Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">▪ Menjamin bahwa hak-hak publik terhadap informasi dapat secara nyata terpenuhi▪ Menjamin bahwa informasi yang tersedia (bukan dikecualikan) bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Secara periodik dan berkesinambungan |
