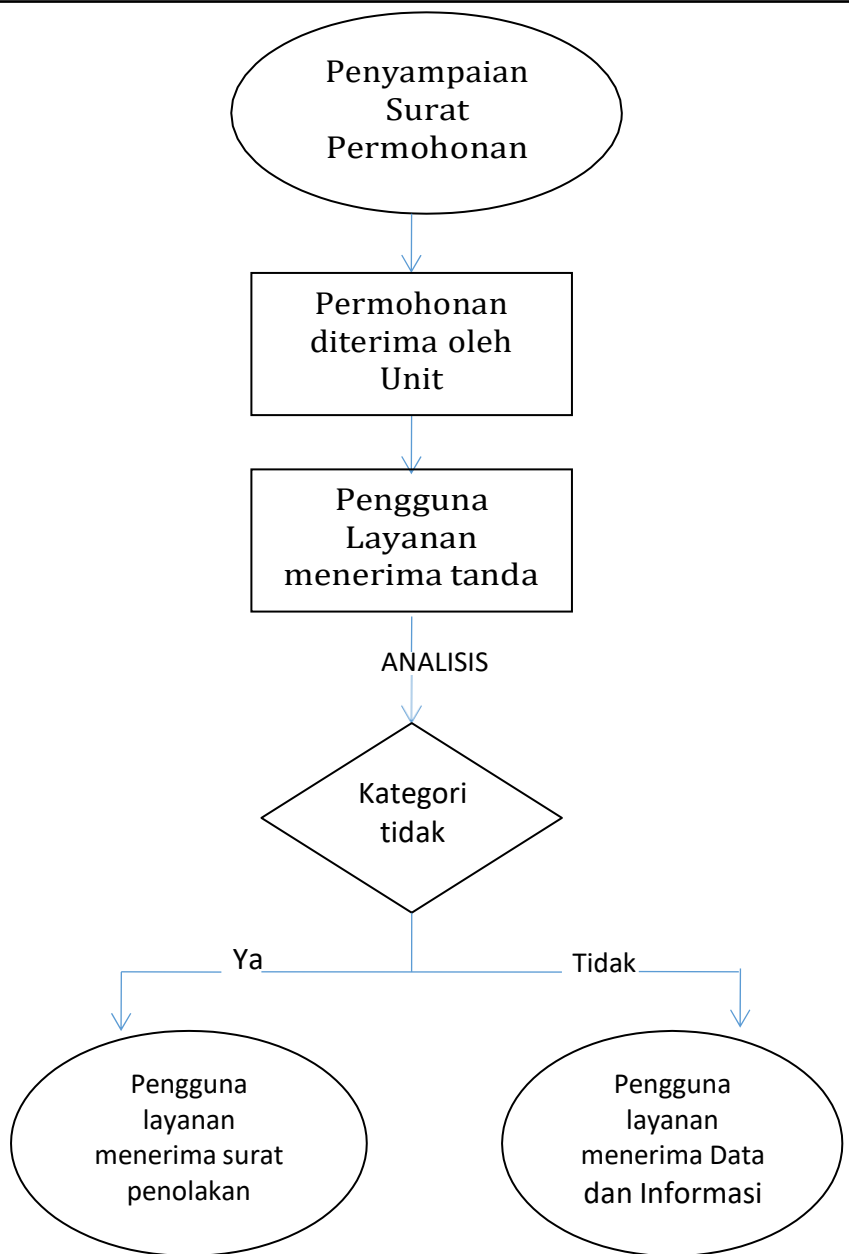


STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI
 PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi : a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	



Keterangan :

- a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;
- c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;

		d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana : 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Komplek Perkantoran Raci, (Jln. Raya Raci KM 9 Bangil Pasuruan) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pasuruan ☎ (0343) 749035 - 08165456650
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi

		- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan Kepala Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan Kepala Bidang Bina Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi
--	--	--

		- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan Kasubag Umum dan Kepegawaian - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan Jabatan Pelaksana Umum - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Dinas - 4 Kepala Bidang - 1 Kasubag Umum dan Kepegawaian - 4 Jabatan Pelaksana Umum
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.