

## **PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis terkait permintaan data dan informasi yang ditujukan langsung kepada Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Menunjukkan KTP Asli;</p> <p>3. Menyerahkan Foto Copy KTP.</p> <p><i>(Jika peminta Data dan Informasi dari Dinas lain/ berkaitan dengan kepentingan dinas, dapat menyampaikan permohonan secara lisan, namun permohonan secara tertulis akan lebih baik serta resmi serta dan pelayananpun akan lebih diutamakan).</i></p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menyerahkan Surat permohonan, menunjukkan KTP Asli dan menyerahkan Foto Copy KTP;</p> <p>2. Mengisi formulir permohonan untuk meminta data dan informasi;</p> <p>3. Petugas memproses surat untuk di Disposisi pimpinan;</p> <p>4. Sebelum mendisposisi surat ke unit kerja sesuai dengan arah data yang diminta, pimpinan memverifikasi data dan informasi untuk mengecek apakah data yang diminta dapat dipublikasikan/ diberikan atau tidak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5. Petugas menyerahkan data dan informasi jika telah mendapat perintah/ disposisi dari pimpinan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit (per Data)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi ( <i>Soft Copy/ Hard Copy</i> )

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>
----	---	--

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li> </ol>

		<p>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Buku Ekspedisi;</p> <p>4. Telepon/ Fax;</p> <p>5. Meja dan Kursi Tamu;</p> <p>6. Ruangan yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan penyampaian informasi yang baik;</p> <p>2. Memahami Data dan Informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>3. Memahami Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan Komputer (minimal mampu menguasai Microsoft Office)</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>3. Kepala Bidang pada setiap masing-masing Bidang;</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <p>1. 3 orang pelaksana di setiap bidang;</p> <p>2. 1 orang pelaksana sekretariat.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan; 2. Data yang diberikan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel ( <i>Hard Copy</i> ).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi kinerja per bulan.