

STANDAR PELAYANAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat daerah - Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja - Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Jl A YAni Nomor 16, 2. Hadir Langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1a Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala bagian Organisasi</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1a --> B[Kepala Kabag Organisasi] B -- 1b --> C[Sub Kinerja dan RB] C -- c --> D[Pelaksana Koordinator Pelayanan] D -- d --> A </pre> </div> <p>1b Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan</p>

		<p>2 Kepala Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada subko Kinerja dan Rb</p> <p>3 Subko Kinerja dan RB memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan/menerima sendiri</p> <p>4 Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</p> <p>5 Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Organisasi</p> <p>2 Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Akuntabilitas Kinerja baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Akuntabilitas Kinerja dan RB
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Pesawat Telepon</p> <p>5. Mesin Fax</p> <p>6. Mesin Fotocopy</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Akuntabilitas Kinerja dan Program-program yang akan dijalankan</p> <p>2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung</p> <p>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p> <p>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kuisoner SKM - Email : bagian_organisasikabmojokerto@gmail.com - Telpon/Fax : - - SMS - - Whatsapp : 082245304446
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali