

**STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
KELEMBAGAAN KABUPATEN TANA TIDUNG**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung, JL Tanah Abang No 1 2. Hadir Langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu/konsultasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1a --> B[Kepala Bagian Organisasi] B -- 2 --> C[JF/Pelaksana disubstansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A E[5] --> A </pre> <p> 1 Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Bagian Organisasi 2 Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan permohonan kepada JF/Pelaksana disubstansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan 3 JF(Jabatan Fungsional)/Pelaksana yang yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan 4 Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan 5 Pengguna Layanann Langsung datang di Kantor Bagian Organisasi (sesuai diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu/konsultasi </p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah ada disposisi Kepala Bagian Organisasi paling lambat 3 Hari Kerja 2 Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - www.lapor.go.id - Email : lebagaanjab@gmail.com - Telpon/Fax : - Whatsapp : - SMS : TANATIDUNG(SPASI) Aduan sms Ke-1708

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

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 Kabupaten Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di - Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung Peraturan Bupati Tana Tidung No. 12 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung - Peraturan Bupati Tana Tidung No. 16 Tahun 2024 tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Mesin Fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten dan Program-program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Kepala Bagian Organisasi



Sri Winarni, ST., M. AP
 Pembina Tk.I/IV b
 NIP. 19760814 200312 2 013