



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Tjilik Riwut KM. 8,5 Sukamara E-mail sospmd@sukamarakab.go.id

Standar Pelayanan Permintaan dan Pemberian Data

No. Dokumen : G.1. /153 /2023
Tanggal : 6 Oktober 2023
Mulai Berlaku : 1 November 2023
Revisi : -
Tanggal Revisi : -

| |
|--|
| 1. Dasar Hukum |
| 1) Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 3) Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 |
| 2. Persyaratan |
| 1) Pemerlu data adalah organisasi / instansi / lembaga 2) Mengajukan permohonan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang |
| 3. Mekanisme |
| 1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas 2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada sekretariat untuk dikoordinasikan dengan bidang terkait 3) Bidang terkait memberikan data yang diminta pemohon kepada sekretariat 4) Sekretariat mengolah data yang diminta pemohon 5) Atas data yang diolah, sekretariat memita petunjuk dan persetujuan Kepala Dinas 6) Sekretariat menyampaikan data yang diminta kepada pemohon |
| 4. Jangka Waktu |
| 3 (tiga) hari kerja |
| 5. Biaya |
| Gratis |
| 6. Produk Pelayanan |
| 1) Permohonan 2) Lembar disposisi 3) Data yang diminta 4) Tanda terima |
| 7. Pengaduan dan Saran |
| 1) Resepsionis 2) Kotak saran 3) SMS di Nomor 0812 5025 5025 4) E-mail sospmd@sukamarakab.go.id |

| 8. Fasilitas | |
|---|-------------------------------------|
| 1) Tempat parkir | 13) Toilet pria dan Wanita |
| 2) CCTV | 14) Wastafel |
| 3) Meja resepsionis | 15) Kursi roda |
| 4) Buku tamu | 16) Tongkat / kruk |
| 5) Ruang tunggu | 17) Arena bermain anak |
| 6) Kursi tunggu | 18) Ruang laktasi |
| 7) Pendingin sirkulasi ruangan | 19) APAR |
| 8) Air minum | 20) Jalur evakuasi dan titik kumpul |
| 9) Bahan bacaan | 21) Tempat sampah |
| 10) Pengisi daya / <i>charger</i> | 22) Jalur khusus disabilitas |
| 11) Televisi | 23) Papan pengumuman |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi | 24) Perangkat kerja |
| 9. Kompetensi Pelaksana | |
| 1) Pendidikan minimal SLTA | |
| 2) Menguasai pengoperasian perangkat kerja | |
| 3) Memahami tugas | |
| 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait | |
| 5) Mematuhi budaya pelayanan | |
| 10. Pengawasan Internal | |
| 1) Atasan langsungnya | |
| 2) Kepala Bidang | |
| 3) Sekretaris | |
| 11. Jumlah Pelaksana | |
| 2 (dua) Orang | |
| 12. Jaminan Pelayanan | |
| 1) Maklumat | |
| 2) Kode etik | |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan | |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai | |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya | |
| 2) Menindaklanjuti saran dan masukan | |
| 3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan | |
| 4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal | |

Kepala Dinas
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Sukamara,



AMIR SAPIYUDIN, S.AP

Pembina Tingkat I
NIP. 19680116 198901 1 0