

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Permohonan Informasi

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Fotocopy/ scan KTP 2. Formulir permohonan informasi yang sudah diisi lengkap
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi 2. Pengecekan kelengkapan formulir permohonan informasi 3. Pemrosesan permohonan informasi 4. Pemberian tanggapan atas permohonan informasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 s.d. 17 hari
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Informasi publik
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan-Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet IO.Area Parkir

3. Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan informasi publik 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Diskominfo SP 2. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		2 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. <i>Backup</i> data secara berkala 2 bulan sekali 3. Apar (alat pemadam api ringan) 4. CCTV 5. Pengelolaan parkir vane: baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali