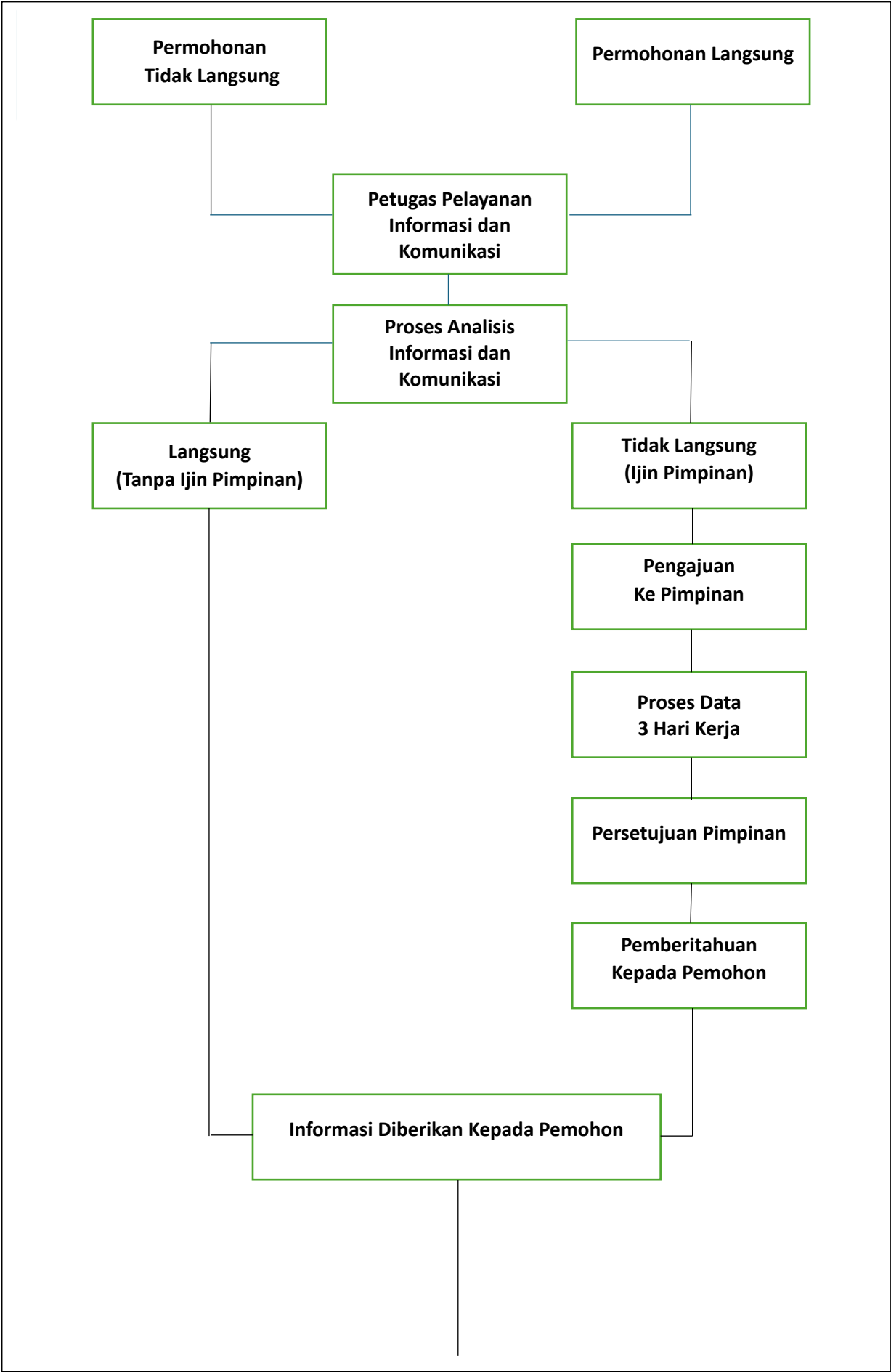


Alur Pelayanan Informasi dan Komunikasi



1. **Pelayanan Informasi dan Komunikasi**

a. **Proses Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pelayanan langsung a. Masyarakat/ Client datang sendiri ke fasilitas layanan DP3AKB Kab. Baik Numfor atau mewakilkan. b. Menunjukkan identitas diri. c. Menyampaikan maksud dan tujuan untuk mendapatkan pelayanan. 2. Menggunakan media elektronik a. Melalui media Website, Whatsapp, SMS dan telepon. b. Mengisi formulir dalam aplikasi. c. Mengupload identitas diri. d. Menyampaikan maksud dan tujuan untuk mendapatkan pelayanan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur pelayanan:

		Keterangan: 1. Klien atau masyarakat datang ke fasilitas layanan Kantor DP3AKB Kabupaten Biak Numfor atau melalui media elektronik untuk mendapatkan pelayanan Informasi dan Komunikasi Program Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan anak dan Keluarga Berencana. 2. Diterima petugas front office atau petugas pengelola layanan elektronik. 3. Menunjukkan identitas diri. 4. Menyampaikan maksud dan tujuan. 5. Memberikan informasi dan komunikasi oleh petugas. 6. Pemberian Informasi secara langsung (tanpa ijin Pimpinan) atau tidak langsung (dengan ijin pimpinan). 7. Dilakukan pencatatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. 8. Dilakukan Langkah lebih lanjut bila diperlukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan ditempat pelayanan ditangani langsung. 2. Pelayanan menggunakan media elektronik ditangani 1 x 24 jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi dan Komunikasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung ke fasilitas layanan Kantor DP3AKB Kabupaten Biak Numfor Jl. Madjapahit No. 1 Biak 2. Website : https://dpppakb.biakkab.go.id/ 3. Sms, Whatsapp, Telepon : 0821 9981 7176

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/Per/Men.Kominfo/11.2007 tentang

		Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. laptop/komputer 3. Jaringan internet 4. Printer 5. Pesawat telepon 6. Smartphone 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 semua jurusan. 2. Kompetensi lain, meliputi: 1. Ketrampilan, meliputi : 1. Pengetahuan tentang prosedur distribusi Alkon; 2. Ketrampilan tentang komputer. 2. Sikap, meliputi: 1. Tanggung jawab 2. Disiplin 3. Komunikatif 4. Cermat 5. Teliti 6. Jujur 7. Ramah 8. Kerja sama 3. Sabar
4	Pengawasan Internal	1. Kepala DP3AKB Kab. Biak Numfor 2. Sekretaris DP3AKB Kab. Biak Numfor 3. Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penduduk DP3AKB Kab. Biak Numfor
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas fronf Office (FO) 1 Orang 2. Petugas Back Office (BO) 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 2. CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan dilakukan minimal 6 bulan sekali.

		2. Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali.
--	--	---