






STANDAR PELAYANAN

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG

JENIS LAYANAN

: PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PADA PPID KABUPATEN BADUNG

A. Service Delivery

I	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan informasi atau mengirim permohonan melalui email 2. Tujuan permohonan informasi jelas dan relevan 3. Menyerahkan fotocopy kartu Identitas KTP
II	Prosedur	<div>  <p>Pemohon informasi public mengajukan permohonan informasi kepada badan publik baik langsung ataupun melalui surat elektronik</p> </div> <div>  <p>Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dengan menyebutkan nama, alamat, No Telp, jenis informasi yang diminta, bentuk informasi, dan cara menyampaikan informasi, serta melampirkan fotocopy kartu identitas</p> </div> <div>  <p>Petugas PPID menerima dan memeriksa permohonan informasi. Permohonan informasi yang memenuhi persyaratan dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan akan diberikan tindak lanjut.</p> </div> <div>  <p>PPID pembantu melakukan koordinasi dengan PPID utama dalam memenuhi permohonan informasi.</p> </div> <div>  <p>Petugas PPID menyampaikan informasi sesuai permohonan kepada pemohon informasi</p> </div>
III	Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) Hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
IV	Biaya	Pelayanan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan ataupun perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan/fotocopy dengan biaya sendiri di tempat fotocopy terdekat di sekitar Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung atau menyediakan sendiri CD/DVD Flashdisk untuk perekaman data dan informas
V	Produk Layanan	Informasi dan Dokumentasi Publik
VI	Pengelolaan pengaduan	1. Langsung : Ruang Pelayanan PPID Kabupaten Badung 2. Website : www.ppidbadungkab.go.id 3. Email : ppid@badungkab.go.id 4. Media Sosial : Instagram, Tweeter, Facebook @ppidbadung

B. Manufacturing

I	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang PedomanPengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di LingkunganKementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/ HK 2019 tentang PengelolaLayanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung
II	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan Informasi dan Dokumentasi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Telepon 6. Jaringan Internet
III	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Sarjana (SI) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Bisa mengoperasikan komputer dan internet 4. Memahami peraturan terkait pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
IV	Pengawas Internal	1. 1 (satu) Sekretaris Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung selaku PPID Pembantu Kabupaten Badung 2. 1 (satu) Orang Kepala Bidang 3. 1 (satu) Orang Kepala Seksi
V	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) Orang staf
VI	Jaminan Pelayanan	Pelayanan informasi yang cepat, tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
VII	Jaminan Keamanan	Informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
VIII	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pengawasan internal oleh atasan langsung 2. Rapat Evaluasi PPID secara berkala

Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga
Selaku PPID Pembantu Kabupaten Badung



I Made Mandi, S.Pd., M.Pd.
Pembina TK. I
NIP. 19640227 198804 1 001