

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung	Judul SOP : Pelayanan/Permohonan Informasi Publik tahun 2024 Nomor : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung  Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa Pembina Utama Muda NIP. 19651116 198703 1 006
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengolahan Informasi Publik 2. Memiliki latar belakang yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
KETERKAITAN Masyarakat yang membutuhkan informasi public dari pemerintah	PERALATAN 1. Rencana Kerja. 2. Meja Kerja. 3. Lembar Kerja. 4. Komputer. 5. Printer. 6. Scanner. 7. Alat Tulis Kantor. 8. Alat Dokumentasi.
PERINGATAN Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy

MEKANISME
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
 TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Dapat Menyampaikan Permohonan Informasi Yang Dibutuhkan Melalui : a. Datang Langsung Dan Mengisi Formulir Permohonan Informasi Dengan Melengkapi Fotocopy Identitas Diri Seperti KTP, SIM, PASPOR b. Pemohon Bisa Mendaftarkan Melalui Website Dengan Mengisi Formulir Yang Telah Di Download Dan Menyatukan Scan Identitas Diri Seperti KTP, SIM, PASPOR Kemudian Dikirim Ke Alamat Email PPID Yang Tertera Di Website.					1. Formulir Permohonan Informasi Yang Tersedia Dimeja Pelayanan PPID Atau Yang Ditampilkan Di Website 2. Fotocopy Identitas Diri	Pada Hari Dan Jam Kerja Untuk Pemohon Informasi Secara Langsung Dan Setiap Saat Untuk Pemohon Secara Langsung	Formulir Permohonan Informasi Yang Telah Diisi Dan Lengkap Dan Dilampir Fotocopy Identitas Diri	
2	Melakukan Registrasi Berkas Permohonan Informasi Publik Jika Dokumen Yang Diminta Dimiliki oleh Meja Informasi Maka Langsung Diberikan Kepada Pemohon Yang Menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi Dokumen, Jika Informasi Yang Diminta Belum Termasuk Dalam Daftar Informasi Publik Maka Berkas Permohonan Disampaikan Kepada PPID Utama/Pembantu					Semua Data Pemohon Informasi Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy Dan Softcopy	Pada Hari Dan Jam Kerja Untuk Pemohon Informasi Secara Langsung Dan	Daftar Permohonan Informasi Yang Telah Tersusun Dalam Buku Registrasi Dan File Khusus	

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
 Disdukcapil Kabupaten Badung, Tahun 2024

							Setiap Saat Untuk Pemohon Secara Langsung	Registrasi	
3	PPID Meminta Kepada Pengguna Informasi Untuk Memberikan Informasi (Yang Sudah Termasuk Dalam DIP) Kepada PPID Untuk Memberikan Informasi / Dokumen Yang Dimaksud Kepada PPID Utama/Pembantu					DIP Yang Telah Ditetapkan Oleh Komponen Atau Perangkat Daerah	Sepuluh Hari Kerja Sejak Permohonan Informasi Teregistrasi Diterima Oleh PPID	Informasi Dokumen Yang Terbuka Untuk Publik	Informasi Yang Diminta Oleh Pemohon Baru Dilayani Oleh PPID Utama/Pembantu Meskipun Terletak Di SKPD Lain Dan Perlu Koordinasi Dokumen Oleh PPID
4	Memberikan Informasi Dokumen Yang Diminta Pemohon Yang Menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi Dokumen.					Informasi Dokumen Yang Diminta Oleh Pemohon Informasi	Maksimal Diberikan Perpanjan	Informasi Publik Yang Diminta Oleh	

								gan Pemenuh an Permoho nan Informasi Selama 7 Hari Sejak Pemberit ahuan Tertulis Diberikan Dan Tidak Dapat Di Perpanjan g Lagi.	Pemohon.	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	--