

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BADUNG

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Badung mulai mengoptimalkan pelayanan semenjak tahun 2024. Selama tiga tahun terakhir PPID selalu berupaya berbenah diri untuk mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang dalam memperoleh informasi publik. Seluruh masyarakat berhak mengetahui dan memperoleh informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi transparansi anggaran, pelaksanaan kegiatan, maupun informasi – informasi lain yang tergolong dalam informasi publik. Dalam rangka perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik yang telah dilaksanakan selama Tahun 2024, maka PPID Kabupaten Badung menyusun Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik. Laporan Tahunan ini diharapkan dapat menjadi acuan evaluasi, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang. Kami menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu kami harapkan saran dan masukan dari para pihak guna penyempurnaan pembuatan laporan tahunan berikutnya.

Mangupura,

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung



Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa

Pemuda Utama Muda

19651116 198703 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

I	GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
II	GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	3
	2.1. Sarana dan Prasarana Layanan Infomasi	3
	2.2. Sumber Daya Manusia Yang Menangani Layanan Informasi Publik	3
	2.3. Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan	3
III	LAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
	3.1. Jumlah Permintaan Informasi Publik	5
	3.2. Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Permintaan Informasi Publik	5
	3.3. Jumlah Permintaan Informasi Publik Yang Dikabulkan	5
	3.4. Jumlah Permintaan Informasi Publik Yang Ditolak	5
IV	RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	7
	4.1. Keberatan Informasi Publik	7
	4.2. Sengketa Informasi Publik	7
	4.3. Mediasi dan Ajudikasi	7
	4.4. Gugatan Informasi Publik Yang Diajukan Ke Pengadilan	8
	4.5. Jumlah Gugatan Yang Diajukan Ke Pengadilan	8
	4.6. Hasil Putusan Pengadilan dan Pelaksanaan	8
V	KENDALA INTERNAL DAN EKTERNAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	9
	5.1 Kendala Internal	9
	5.2. Kendala Eksternal	9
VI	REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK	10
VII	PENUTUP	11

LAMPIRAN

1. Maklumat Pelayanan Informasi Publik
2. Surat Tugas PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dan PD (Pengelola Dokumentasi)
3. Standar Operasional Prosedur (SOP)
 1. SOP Prosedur Pengumuman
 2. SOP Permintaan Informasi
 3. SOP Pengajuan Keberatan
 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
 6. SOP Maklumat Pelayanan
 7. SOP Pengujian Konsekuensi
 8. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Daftar Pemohon Informasi Publik (Dalam Bentuk Tabel, Memuat Tanggal Permohonan, Nama dan Alamat Pemohon Informasi Yang Dimohon, Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Permohonan Informasi Publik).

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1.1. PENDAHULUAN

Undang – Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Secara Jelas Mengatur Kewajiban Badan Atau Pejabat Publik Untuk Memberikan Akses Informasi Yang Terbuka Kepada Masyarakat.

Kewajiban Untuk Memberikan Informasi, Dokumen Dan Data Diintegrasikan Sebagai Bagian Dari Fungsi Birokrasi Pemerintahan, Diperkuat Dengan Sanksi-Sanksi Yang Tegas Untuk Penyelenggaranya, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Juga Mengatur Klasifikasi Informasi Sedemikian Rupa Sebagai Upaya Untuk Memberikan Kepastian Hukum Tentang Informasi Yang Wajib Dibuka Kepada Publik Dan Yang Bisa Dikecualikan Dengan Alasan Tertentu.

Penerapan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Tentunya Memberikan Dampak Terhadap Sistem Manajemen Dan Tata Kelola Lembaga Publik Khususnya Mengenai Pola Kerja Dan Aliran Data Serta Informasi Antar Unit Kerja Dilembaga Publik Masing-Masing Tanpa Adanya Koordinasi Dan Komunikasi Dalam Kerangka Kerja Mengelola Data, Informasi Dan Dokumentasi Mustahil Kinerja Lembaga Dalam Memberikan Pelayanan Informasi Publik Dapat Dijalankan Dengan Baik.

Untuk Dapat Menjalankan Pelayanan Informasi Yang Cepat, Tepat Dan Sederhana Setiap ***Badan Publik Perlu Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID), PPID Adalah Pejabat Yang Bertanggungjawab Dibidang Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan dan atau Pelayanan Informasi Dibadan Publik,*** Selanjutnya Tugas dan Tanggungjawab PPID Dijabarkan Dalam PP Nomor : 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk Menjalankan Tugasnya Baik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Maupun Pengelola Dokumentasi Memerlukan Kompetensi Dibidang Pengelolaan Data, Informasi Dan Dokumentasi Pada Suatu Badan Publik Negara Memiliki Kemampuan Yang Dibutuhkan Untuk Menjalankan Tugas Dan Tanggungjawab.

1.2. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

1.3. TUJUAN

Bahwa Tujuan Bagi Penyelenggara Dan Pelaksana Pelayanan Publik Serta Para Pengambil Keputusan Dalam Rangka :

1. Meraih Kepercayaan Masyarakat Terhadap Kinerja Penanggung Jawab Penyelenggara Dan Pelaksana Pelayanan Publik;
2. Menilai Suatu Kinerja Pelayanan Publik Berdasarkan Persepsi Masyarakat Pengguna Pelayanan;

3. Meningkatkan Efektifitas Komunikasi Dan Interaksi Antara Penanggungjawab Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Publik Dengan Pengguna Pelayanan;
4. Memperkokoh Dasar Perencanaan Kegiatan, Pengembangan Dan Penganggaran Kegiatan Pelayanan Publik.

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk Mendukung Kelancaran Penanganan Pelayanan Informasi Publik Langkah Awal Yang Harus Dipenuhi Adalah Sebuah Pedoman Standar Operasional Prosedur Antara Lain Sebagai Berikut :

Tabel 2.1
Tanda Kelengkapan Pengelola Informasi Publik

NO	KELENGKAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KETERA NGAN	
		ADA	TIDAK
1	Daftar Informasi Publik	√	-
2	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	-
3	Buku Registrasi	√	-
4	Form Permohonan Informasi Publik	√	-
5	Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	√	-
6	Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	√	-
7	Form Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	√	-
8	Informasi Publik Melalui Website PPID Kabupaten Badung	√	-
9	Petugas Front Desk (Layanan UKIP)	√	-

2.2. SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENANGANI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Secara Operasional Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Dibantu Oleh Sumber Daya Manusia Yang Beranggotakan Dari Badan Publik Yang Terdiri Dari Pejabat Struktural Yaitu :

Tabel 2.2
Struktur Organisasi Pengelolaan Dokumentasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung



2.3. ANGGARAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN LAPORAN

Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Masuk Dalam Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1. JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Tabel 3.1
Jumlah Permintaan Informasi Publik



3.2. WAKTU YANG DIPERLUKAN DALAM MEMENUHI PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Waktu Yang Ditetapkan Mengacu Pada Undang-Undang No : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Dan Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Yang Tercantum Dalam Pedoman Umum PPID dan SOP PPID Pembantu

3.3. JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKABULKAN DAN DITOLAK

Tabel 3.2
Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan dan Ditolak

TAHUN	PERMOHONAN DIKABULKAN	PERMOHONAN DIKABULAKN SEBAGIAN	PERMOHONAN DIKABULKAN /DITOLAK
2024	1	0	0

**BUKTI FILE TERKAIT TERSEDIA RUBRIK, DOKUMENTASI, DAN PUBLIKASI PROSES/HASIL
KONSULTASI PPID TAHUN 2024**

No	Tanggal	Pelapor	Media Pengaduan	Pengaduan	Tindak Lanjut	Keterangan	Waktu Penyelesaian
1.	22 Oktober 2024	I Kadek Winatha Putra	PPID	Informasi terkait syarat- syarat pengajuan untuk perubahan nama orang tua di akta kelahiran	Yth, Bapak/Ibu I Kadek Winatha Putra untuk merubah akta kelahiran silahkan mengajukan online pada layanan berikut https://akudicari.badungkab.go.id/detail-layanan?id=91 syarat dan formulir tertera dan mohon lampirkan akta perkawinan orangtua sebagai dokumen pendukung merubah akta kelahiran . Terimakasih	Selesai	22 Oktober 2024

RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Sengketa Yang Terjadi Antara Badan Publik Dan Pengguna Informasi Publik Yang Berkaitan Dengan Hak Memperoleh Dan Menggunakan Informasi Berdasarkan Perundang - Undangan.

4.1. KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Penyelesaian Keberatan Informasi Publik Dapat Ditempuh Apabila :

1. Pemohon Tidak Puas Terhadap Tanggapan Atas Keberatan Yang Diberikan Oleh Atasan PPID Pembantu;
2. Pemohon Tidak Mendapatkan Tanggapan Atas Keberatan Yang Telah Diajukan Kepada Atasan PPID Pembantu Dalam Jangka Waktu 30 (Tiga Puluh) Hari Kerja Sejak Keberatan Diterima Oleh Atasan PPID Pembantu.

4.2. SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Dapat Ditempuh Apabila :

1. Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diajukan Kepada Komisi Informasi Pusat Atau Komisi Informasi Provinsi Atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Kewenangannya Apabila Tanggapan Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dalam Proses Keberatan Tidak Memuaskan Pemohon Informasi Publik;
2. Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diajukan Dalam Waktu Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja Setelah Diterimanya Tanggapan Tertulis Dari Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;
3. Komisi Informasi Pusat Mulai Mengupayakan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Melalui Mediasi Atau Ajudikasi Atau Nonlitigasi Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja Setelah Menerima Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
4. Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Sebagaimana Dimaksud Dapat Diselesaikan Dalam Waktu 100 (Seratus) Hari Kerja.

4.3. MEDIASI DAN AJUDIKASI

Penyelesaian Sengketa Melalui Mediasi Dilakukan Karena Salah Satu Atau Beberapa Alasan Sebagai Berikut :

1. Tidak Disediakan Informasi Berkala Yang Wajib Diumumkan Badan Publik Sebagaimana Yang Di Maksud Dalam Pasal 9 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Tidak Ditanggapi Permohonan Informasi;
3. Permohonan Informasi Ditanggapi Tidak Sebagaimana Yang Dimohonkan;
4. Tidak Dipenuhinya Permohonan Informasi;
5. Pengenaan Biaya Yang Tidak Wajar;
6. Penyampaian Informasi Yang Melebihi Jangka Waktu Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku.

Penyelesaian Sengketa Melalui Ajudikasi Dilakukan Karena Salah Satu Atau Beberapa Alasan Sebagai Berikut :

1. Penolakan Atas Permohonan Informasi Berdasarkan Alasan Pengecualian Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Pemohon Informasi Publik Telah Menempuh Upaya Penyelesaian Sengketa Melalui Mediasi Namun Proses Mediasi Gagal Atau Salah Satu/Para Pihak Menarik Diri Dari Proses Mediasi.

4.4. GUGATAN INFORMASI PUBLIK YANG DIAJUKAN KE PENGADILAN

1. Penggugat Mendaftarkan Gugatannya Di Kepaniteraan Pengadilan;
2. Penggugat Dapat Mendaftarkan Gugatannya Dengan Mengisi Blanko Gugatan Yang Disediakan Di Kepaniteraan;
3. Blanko Gugatan Berisi Keterangan Mengenai :
 - a. Identitas Penggugat Dan Tergugat;
 - b. Penjelasan Ringkas Duduk Perkara; dan
 - c. Tuntutan Penggugat.
4. Penggugat Wajib Melampirkan Bukti Surat Yang Sudah Dilegalisasi Pada Saat Mendaftarkan Gugatan Sederhana.

4.5. JUMLAH GUGATAN YANG DIAJUKAN KE PENGADILAN

-

4.6. HASIL PUTUSAN PENGADILAN DAN PELAKSANAANNYA

-

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Badan Publik Dalam Memberikan Pelayanan Berasaskan Pelayanan Informasi Publik Secara Cepat Dan Tepat Waktu Berdasarkan Pasal 2 Ayat 3 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Ketentuan Tersebut Menjadi Tantangan Tersendiri Bagi Setiap Badan Publik Untuk Mewujudkan Layanan Informasi Publik Kepada Masyarakat Untuk Mewujudkan Pelayanan Informasi Secara Cepat.

5.1. KENDALA INTERNAL

Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Layanan Informasi Publik Yang Dimiliki Sangat Terbatas Sehingga Berdampak Pada Pemenuhan Hak Atas Informasi Publik Bagi Masyarakat;

Keterkaitan Sumber Daya Manusia Yang Dimiliki Dalam Memberikan Layanan Permohonan Informasi Publik.

5.2. KENDALA EXTERNAL

Banyaknya Jenis Informasi Yang Dimohon Pemohon Menjadi Kendala Tersendiri Selain Itu Informasi Yang Dimohon Lebih Dari Satu Dan Informasi Yang Dimohonkan Merupakan Informasi Yang Diterbitkan Tahun-Tahun Sebelumnya.

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Rekomendasi Dan Rencana Tindaklanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi Publik Sebagai Berikut :

1. Sosialisasi Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik Ditingkatkan Kembali Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
2. Menambah Sumber Daya Manusia Untuk Pengelola Layanan Informasi Yang Belum Sebanding Dengan Beban Kerja Yang Ada;
3. Perlu Mencatat Dan Membuat Seluruh Informasi Terbuka Yang Berada Dibawah Penguasaan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
4. Seluruh Indikator Yang Terdapat Didalam Website Sebagai Salah Satu Sumber Informasi Bagi Masyarakat Telah Dimanfaatkan Secara Maksimal.

PENUTUP

1. Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Pada Umumnya Sudah Berjalan Walapun Masih Ada Beberapa Yang Harus Dibenahi;
2. Perlunya Memperbaiki Secara Berjenjang Terhadap Pencapaian Yang Masih Kurang Terutama Pelayanan Terhadap Pemohon Informasi Secara Baik;
3. Perlu Mencatat Dan Membuat Seluruh Informasi Terbuka Yang Berada Dibawah Penguasaan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
4. Seluruh Indikator Yang Terdapat Didalam Website Sebagai Salah Satu Sumber Informasi Bagi Masyarakat Telah Dimanfaatkan Secara Maksimal.

Mangupura,

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung



Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa

Pembina Utama Muda

19651116198703 1 006

LAMPIRAN PRESTASI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

DAFTAR PENGHARGAAN YANG DITERIMA				
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021-2023				
NO	NAMA LEMBAGA PEMBERI PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	KLASIFIKASI PENGHARGAAN	KET
1.	Consulate of Switzerland in Denpasar	4 September 2023	Dalam rangka kerjasama “Penerbitan Akte Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Perceraian dan Akte kematian” selama 2022/2023	Tingkat Internasional
2.	British Consulate Bali	4 Oktober 2023	Dalam Rangka Kerjasama “Penerbitan Akte Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, dan Akte Kematian” selama 2022/2023	Tingkat Internasional
3.	Commonwealth Of Australia	3 Oktober 2023	Dalam Rangka Kerjasama “Penerbitan Akte Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, dan Akte Kematian” selama 2022/2023	Tingkat Internasional
4.	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi	09 Maret 2021	Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Pelayanan Prima” Tahun 2022	Tingkat Nasional
5.	Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia	08 Februari 2022	“DISDUKCAPIL BISA” Kabupaten/Kota dengan Jumlah Penduduk Sedang. Apresiasi atas Kinerja terbaik, dedikasi yang tinggi, komitmen yang kuat dan konsisten dalam mengemban dan menjalankan tugas memberikan pelayanan administrasi kependudukan tahun 2021	Tingkat Nasional
6.	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi	08 Maret 2022	Penyelenggara Pelayanan Publik kategori “Pelayanan Prima” tahun 2021	Tingkat Nasional
7.	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi	06 Desember 2022	Peringkat 1 Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Pelayanan Prima” Lingkup DUKCAPIL Kabupaten/Kota	Tingkat Nasional

			Tahun 2022	
8.	Ombudsman Republik Indonesia	22 Desember 2022	Predikat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik Tahun 2022 (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik)	Tingkat Nasional
9.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali	1 Maret 2022	Pencapaian Perekaman KTP-el Tertinggi Kedua sebesar 99,90% di atas Target Nasional sebesar 99,20% pada Tahun 2021	Tingkat Provinsi
10.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali	1 Maret 2023	Pencapaian Perekaman KTP-el Tertinggi Pertama sebesar 99,60% di atas Target Nasional sebesar 99,30% pada Tahun 2022	Tingkat Provinsi
11.	Pemerintah Kabupaten Badung	17 September 2021	Atas Kerjasamanya dalam penyelenggaraan pelayanan pada mall pelayanan publik Kabupaten Badung pada tahun 2020-2021	Tingkat Kabupaten
12.	Pemerintah Kabupaten Badung	21 April 2022	Penyelenggara Pelayanan Publik dengan kategori : "PELAYANAN PRIMA". Evaluasi kepatuhan terhadap amanat undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Tahun 2021	Tingkat Kabupaten
13.	Pemerintah Kabupaten Badung	17 September 2022	Kerjasamanya dalam Penyelenggaraan Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Badung Tahun 2021-2022	Tingkat Kabupaten
14.	Pemerintah Kabupaten Badung	02 Desember 2022	Penyusutan Arsip Inaktif tahun 2022	Tingkat Kabupaten
15.	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung	23 Desember 2022	Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2022	Tingkat Kabupaten
16.	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung	12 April 2023	Perekaman KTP Elektronik untuk Pemilih Pemuda di Kabupaten Badung Tahun 2023	Tingkat Kabupaten
17.	Pemerintah Kabupaten Badung	17 April 2023	Penyelenggara Pelayanan Publik dengan Kategori Kepatuhan : Pelayanan Prima pada Evaluasi Kepatuhan Pelayanan	Tingkat Kabupaten

			Publik Kabupaten Badung tahun 2022	
18.	Pemerintah Kabupaten Badung	17 September 2023	Kerjasamanya dalam Penyelenggaraan Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Badung tahun 2022-2023	Tingkat Kabupaten
19.	Pemerintah Kabupaten Badung	17 September 2023	Penyelenggara Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Badung dengan Kinerja "Sangat Baik	Tingkat Kabupaten

**LAMPIRAN PENGHARGAAN YANG DITERIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG**





PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG


PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan Kepada

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

ATAS KERJASAMANYA DALAM PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2020-2021

Mangupura, 17 September 2021
BUPATI BADUNG,


NYOMAN GIRI PRASTA, S.Sos





Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Konsulat Swiss di Denpasar

Jam kantor: 09:00 - 17:00

Kepada Yth.
Kepada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten
Badung

Rahenul Anda
Perihal: pesan Anda: Penghargaan
Referensi kami: 124.1
Kontak: Ulrike Keller
Telepon: +62 816 906 392

Denpasar, 04/09/2023

Perihal: Penghargaan Kerjasama

Dengan hormat,

Konsulat Swiss di Bali, menyampaikan salam hormatnya kepada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dan menyampaikan penghargaan kepada

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Dalam Rangka Kerjasama "Penerbitan Akte Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Perceraian dan Akte Kematian" selama 2022/2023

Konsulat Swiss di Bali menggunakan kesempatan ini untuk menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Hormat kami,
a.n. Konsul Swiss


Ulrike Keller



J. Ganetti S.O.
Gatot Subroto Timur
Denpasar 80235 / Bali / Indonesia
Phone: +62 361 264 149
E-Mail: sekretariat@ch.duba.ac.id Web: www.sda.admin.ch/duba



British Consulate Bali

Jalan Tantular No. 32,
Renon, Denpasar, Bali
Indonesia 80234

Tel: +62 21 23565200
<https://www.gov.uk/world/organisations/british-consulate-bali>

British

Consulate Bali

Kepada Yth.
Kepada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten
Badung

Perihal : Penghargaan Kerjasama

Dengan Hormat,

British Consulate Bali, menyampaikan salam hormatnya kepada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dan Menyampaikan penghargaan kepada

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Dalam Rangka Kerjasama "Penerbitan Akta Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, dan Akta Kematian" selama 2022/2023

British Consulate Bali mempergunakan kesempatan ini untuk menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Sworn at British Consulate Bali
This day 4th day of Oktober 2023
Before mw, Ika Larasyati
Pro Consul at the British Consulate Bali

Signature and official seal of witness



THE BRITISH CONSULATE ACCEPTS NO RESPONSIBILITY

FOR THE CONTENTS OF THIS DOCUMENT



COMMONWEALTH OF AUSTRALIA

Kepada Yth.
Kepada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten
Badung

Perihal : Penghargaan Kerjasama

Dengan Hormat,

Konsulat Australia di Bali, menyampaikan salam hormatnya kepada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dan Menyampaikan penghargaan kepada

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Dalam Rangka Kerjasama "Penerbitan Akta Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, dan Akta Kematian" selama 2022/2023

Konsulat Australia di Bali mempergunakan kesempatan ini untuk menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.



Yudiartha Giri OAM

Australian Consulate-General, Bali

3 Oktober 2023



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

Kategori

"DUKCAPIL BISA"

Kabupaten/Kota dengan jumlah Penduduk Sedang

Kepada:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

Sebagai apresiasi atas kinerja terbaik, dedikasi yang tinggi, komitmen yang kuat dan konsisten dalam mengemban dan menjalankan tugas memberikan pelayanan administrasi kependudukan Tahun 2021.

Jakarta, 8 Februari 2022

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN









PEMERINTAH
PROVINSI BALI



Nangun Sat Kerthi Loka Bali
melalui pola pembangunan Semesta Berencana
menuju **BALIA BARU**

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR B28.473/25318/IV/DMPD DUKCAPIL

Diberikan kepada :

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BADUNG**

**Atas pencapaian Perekaman KTP-el Tertinggi Kedua
sebesar 99,90% di atas Target Nasional sebesar 99,20%
pada Tahun 2021**

Bali, 1 Maret 2022

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa,
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali,

Putu Anom Agustina

NIP. 19640505 198503 1 014



PEMERINTAH
PROVINSI BALI



PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR B28.473.4/2373/IV/DMPD DUKCAPIL

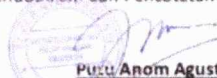
Diberikan kepada :

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BADUNG**

**Atas pencapaian Perekaman KTP-el Tertinggi Pertama
sebesar 99,60% di atas Target Nasional sebesar 99,30%
pada Tahun 2022**

Bali, 1 Maret 2023

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa,
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali,


Puji Anom Agustina

NIP. 19640505 198503 1 014









KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BADUNG

Diagam Penghargaan

Nomor : 1516/HM.03.1-Kt/5103/2/2022

Diberikan Kepada :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Atas Partisipasinya Dalam Rangka

"Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2022"

Mangrove, Desember 2022


I Nyoman Semara Cipta



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan Kepada

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

SEBAGAI PENYELENGGARA PELAYANAN
PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN BADUNG
DENGAN KINERJA

"SANGAT BAIK"

Marigupura, 17 September 2023

BUPATI BADUNG,

INYOMAN GIRI PRASTA, S.Sos





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BADUNG

Diagam Penghargaan

Nomor : 692/HM.03.1-K/5103/2/2023

Diberikan Kepada :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Dalam Rangka Kerjasama

**"Perekaman KTP Elektronik untuk Pemilih Pemula di
Kabupaten Badung Tahun 2023"**

Mangrove, 12 April 2023



I Wawan Samara Cipta





PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan Kepada

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

ATAS KERJASAMANYA DALAM PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2022-2023

Mangupura, 17 September 2023

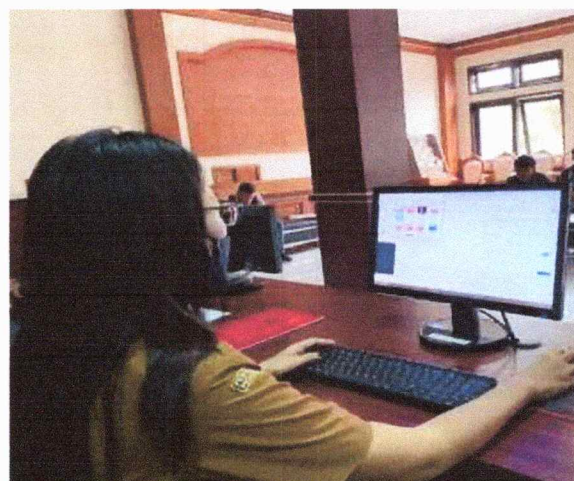
WUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA, S.Sos



LAMPIRAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN MONITORING PPID





LAMPIRAN

Lampiran Laporan
Layanan Informasi
dan Dokumentasi
Tahun Pelaporan 2024

MAKLUMAT PELAYANAN





DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN BADUNG

Judul SOP : Pendokumentasian
Informasi Publik,
Tahun 2024

Nomor :

Tanggal Pengesahan :

Tanggal Revisi :

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung

DR. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP.19651116 198703 1 006

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi Publik.
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (lembaran Negara republic Indonesia tahun 2009 nomor 152 tambahan lembaran Negara nomor 5071).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik.
6. Peraturan bupati Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Teknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di Kabupaten Badung.

KUALIFIKASI PERTAMA

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.
3. Memahami Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Memahami Pengoperasional Komputer dan IT.
5. Memiliki Kemampuan Arsiparis.
6. Menguasai Tata Pembukuan.
7. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima.
8. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN

-

PERALATAN

1. Rencana Kerja
2. Meja Kerja
3. Lembar Kerja
4. Komputer
5. Printer
6. Scanner
7. Alat Tulis Kantor
8. Alat Dokumentasi

PERINGATAN


Bila Prosedur Ini Dilaksanakan Maka Kegiatan Pelayanan Prima Akan Terganggu Dan Berpotensi Menimbulkan Masalah Hukum Apabila Bila Pelayanan Menjadi Terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

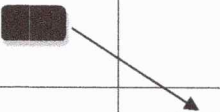



Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy Dan Softcopy


MEKANISME
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2024



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN			
		PEMOHON INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	BIDANG PELAYANAN DOKUMENTASI	PERTIMBANGAN	ATASAN PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menghasilkan dan Menyimpan Informasi Yang Dikecualikan Pada Masing-Masing Bagian Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.						Data Terupdate dan Telah Diverifikasi	60 Menit	Berkas Dokumen Informasi Publik	-
2	Menyerahkan Dan Mendata Informasi Publik Kepada PPID Pembantu.						Softcopy	60 Menit	Softcopy	-
3	Menerima Dan Menyimpan Informasi Publik .						Softcopy	60 Menit	Softcopy	-

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG</p>	<p>Judul SOP : Pendokumentasian Informasi Publik, Tahun 2024</p> <p>Nomor : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung</p> <p>DRS. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA PEMUDA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19651116 198703 1 006</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi Publik. 3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2009 nomor 152 tambahan lembaran Negara nomor 5071). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik. 6. Peraturan bupati Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Teknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di Kabupaten Badung. 	<p>KUALIFIKASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Public. 2. Petugas Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Memiliki Kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pelayanan Publik 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan Dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami Teknologi 4. Memiliki Latar Belakang Pendidikan Yang Mendukung Pelayanan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Dan Hukum Pengujian Konsekuensi Informasi
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Surat Keluar 	<p>PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja 2. Meja Kerja 3. Lembar Kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Alat Tulis Kantor 8. Alat Dokumentasi
<p>PERINGATAN</p> <p>Dilaksanakan Minimal 1 (Satu) Tahun Dalam Sekali, Apabila Tidak Di Laksanakan Akan Menimbulkan Kesulitan Dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik Dan Fasilitas Sengketa Informasi Publik Melanggar UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy Dan Softcopy</p>





MEKANISME
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
 DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
 TAHUN 2024



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGA N PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN/ PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Kajian atas Informasi / Dokumen Yang Tidak Termasuk Dalam Daftar Informasi Publik Dengan Melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas Permohonan Informasi / Dokumen Dari Pemohon Informasi	Setiap Saat Pada Hari Dan Jam Kerja	Berka Permohonan Informasi Yang Telah Diisi Lengkap dan Dilampiri FC/Scan Identitas NIK	
2	Memberikan Pertimbangan Atas Informasi / Dokumen Yang Dimaksud Yang Bersifat Rahasia Berdasarkan Undang-Undang Keputusan dan Kepentingan Umum.					1. Berkas Permohonan Informasi Yang Telah Diisi Lengkap dan Dilampiri Fotocopy/Scan Identitas NIK. 2. Dasar Hukum UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	Pada Hari dan Jam Kerja	1. Informasi/Dokumen Dari Komponen Atau Perangkat Daerah 2. SK TIM Pertimbangan	
3	Menyampaikan Kepada PPID Atas Status Informasi / Dokumen Yang Diminta Pemohon Informasi, Apakah Termasuk Rahasia Atau Terbuka Jika Informasi / Dokumen Yang Dimaksud Adalah Terbuka Maka PPID					1. Informasi/Dokumen Dari Komponen/Perangkat Daerah 2. SK TIM Pertimbangan	Pada Hari dan Jam Kerja Maksimal 10 Hari Kerja Sejak Permohonan Teregistrasi dan Telah Mendapatkan Pertimbangan.	Surat Keputusan Menjadi Lampiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGA N PELAYANA N INFORMASI	KOMPONEN/ PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Memerintahkan Kepada Komponen / Perangkat Daerah Untuk Menyerahkan Informasi / Dokumen Yang Dimaksud Jika Status Informasi / Dokumen Oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Dinyatakan Rahasia, Maka PPID Membuat Surat Penolakan Kepada Pemohon Informasi.								
4	Memberikan Informasi/Dokumen Yang Diminta Oleh Pemohon Informasi Dengan Menandatangani Tanda Bukti Penerimaan atau Memberikan Surat Penolakan Kepada Pemohon Jika Status Informasi / Dokumen Tersebut Dinyatakan Rahasia					Informasi atau Dokumen Yang Diminta Oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan Jika Informasi atau Dokumen Tersebut Dinyatakan Rahasia	Pada Hari dan Jam Kerja dan Dapat Diberikan Perpanjangan Pemenuhan Permohonan Informasi Selama 7 Hari Sejak Pemberitahuan Tertulis Diberikan dan Tidak Dapat Diperpanjang Lagi	Informasi Publik Yang Diminta Oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan.	











 <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung</p>	<p>Judul SOP : Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik Tahun 2024</p> <p>Nomor : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung</p> <p> Mrs. Anak Agung Ngurah Arimbawa Pemimpin Utama Muda NIP. 19651116 198703 1 006</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Memahami Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Memahami Pengoperasional Komputer dan IT. 5. Memiliki Kemampuan Arsiparis.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik. 2. SOP Pengajuan Keberatan. 3. SOP Pernyataan atas Permohonan Informasi. 	<p>PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja. 2. Meja Kerja. 3. Lembar Kerja. 4. Komputer. 5. Printer. 6. Scanner. 7. Alat Tulis Kantor. 8. Alat Dokumentasi.
<p>PERINGATAN Bila Dalam Pelaksanaan Tidak Sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur ini Maka Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik Tidak akan Terlaksana Dengan Baik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy</p>

**MEKANISME
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2024**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS REGISTRASI	PPID PEMBANTU	BIDANG PENYEDIA DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi Publik Menyampaikan Permohonan Informasi Yang Dibutuhkan.					1. Form Permohonan Informasi Publik Yang Disediakan Oleh PPID Pembantu. 2. Fotocopy KTP.	Pada Hari dan Jam Kerja Pemohon Informasi Publik Langsung dan Setiap Saat Untuk Pemohon Informasi Publik Secara Tidak Langsung.	Formulir Permohonan Informasi Publik Yang Telah Diisi Lengkap dan Dilampiri Fotocopy KTP.	Pemohon Informasi Publik Wajib Mengikuti Protokol Kesehatan Dengan : Memakai Masker, Mencuci Tangan dan Jaga Jarak Sebelum Masuk Ke Meja Pelayanan Permohonan Informasi Publik Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.
2	Melakukan Registrasi Berkas Permohonan Informasi Publik Jika Yang Diminta Masuk Dalam Daftar Informasi Publik Maka Langsung Diberikan Kepada Pemohon Informasi, Jika Pemohon Informasi Yang Diminta Belum Termasuk Dalam Daftar Informasi Publik Maka Pemohon Disampaikan Kepada PPID Pembantu.					Semua Data Pemohon Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy.			
3	PPID Pembantu Meminta Kepada Bidang Penyedia Informasi Untuk Memberikan Informasi Yang Sudah Masuk Dalam Daftar Informasi Publik dan Memberikan Informasi Kepada PPID Pembantu Untuk Diberikan Kepada Pemohon.								
4	Memberikan Informasi Yang Diminta Oleh Pemohon Yang Sudah Menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi.								

 <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung</p>	<p>Judul SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Tahun 2024</p> <p>Nomor : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung</p>  <p><u>Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa</u> Pembina Utama Muda NIP. 19651116 198703 1 006</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi public. 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik 3. Memahami tentang keterbukaan informasi publik 4. Memahami pengoperasional computer dan IT 5. Memiliki kemampuan arsiparis 6. Menguasai tata pembukuan 7. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 8. Memiliki kemampuan komunikasi public serat problem solving.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. Maklumat Pelayanan 7. SOP Pengujian Konsekuensi 8. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<p>PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja. 2. Meja Kerja. 3. Lembar Kerja. 4. Komputer. 5. Printer. 6. Scanner. 7. Alat Tulis Kantor. 8. Alat Dokumentasi.
<p>PERINGATAN Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan prima akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy</p>

MEKANISME
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
 TAHUN 2024

NO	URAIAN	PELAKSANA			KETERANGAN			
		PPID	PPID PELAKSANA	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik Di Unit Kerja.				Nota Dinas	1 Hari	-	-
2	1. Menyiapkan Informasi Yang Dihasilkan dan dikuasai. 2. Menginventarisir Informasi Sesuai Sifatnya Yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta. 3. Menginventarisir Jenis Informasi Yaitu Softfile dan Hardcopy.				Draf Daftar Informasi Publik	3 Hari	Draf Daftar Informasi Publik	PPID Pelaksana Dibantu Oleh PPID Staf Dari Masing-Masing Unit Kerja.
3	Memeriksa dan Memilah Informasi Dari Tiap Bagian Sesuai Sifat dan Jenisnya.						Dokumen	
4	Mengkompilasi Ke Daftar Informasi Publik							PPID Pelaksana Dibantu Oleh PPID Staf Dari Masing-Masing Bagian.
5	Mengkonsolidasikan Rumusan Daftar Informasi Publik							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan Bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						Surat Keputusan PPID	
7	Membuat Laporan dan Menyampaikan Kepada Atasan PPID							
8	Mengkoordinasikan Dengan Petugas PPID						Dokumen Daftar Informasi Publik	

Mekanisme Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 Disdukcapil Kabupaten Badung, Tahun 2024



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN BADUNG

Judul SOP : Pendokumentasian
Informasi Publik,
Tahun 2024

Nomor :

Tanggal Pengesahan :

Tanggal Revisi :

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung

DR. SANJAYA AGUNG NGURAH ARIMBAWA

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

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 Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Teknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di Kabupaten Badung.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.
3. Memahami Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Memahami Pengoperasional Komputer dan IT.
5. Memiliki Kemampuan Arsiparis.
6. Menguasai Tata Pembukuan.
7. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima.
8. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN

1. Masyarakat Yang Membutuhkan Informasi Publik 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

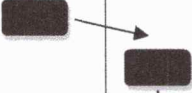



PERINGATAN


Bila Prosedur Ini Ada Yang Terlewat Maka Pemohon Informasi Tidak Akan Terlayani Dengan Baik, Pelayanan Prima Tidak Akan Tercapai Dan Citra Positif Dis Dukcapil Kabupaten Badung Terhadap Masyarakat Menjadi Negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN




Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy Dan Softcopy

MEKANISME
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KET
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Maklumat Pelayanan Yang Merupakan Pernyataan Kesanggupan Penyelenggara Dalam Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Ketentuan Standar Pelayanan Yang Baik.			Standar Pelayanan Informasi Publik.	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Wajib Menggunakan Bahasa Indonesia Yang Baik dan Benar, Mudah dipahami dan Mempertimbangkan Penggunaan Bahasa Yang Digunakan Penduduk Setempat.
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	-
3	Mengumpulkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.			Maklumat Pelayanan.	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Menyebarluaskan Melalui : 1. Papan Pengumuman; 2. Website; 3. Media Sosial; 4. Aplikasi Berbasis Teknologi. Menyebarluaskan Wajib : 1. Memperhatikan Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas; 2. Melengkapi Dengan Format Audio, Visual dan Braille.

 <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung</p>	<p>Judul SOP : Pelayanan/Permohonan Informasi Publik tahun 2024</p> <p>Nomor : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung</p> <p> </p> <p>Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa Pembina Utama Muda NIP. 19651116 198703 1 006</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>KETERKAITAN Masyarakat yang membutuhkan informasi public dari pemerintah</p>	<p>PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja. 2. Meja Kerja. 3. Lembar Kerja. 4. Komputer. 5. Printer. 6. Scanner. 7. Alat Tulis Kantor. 8. Alat Dokumentasi.
<p>PERINGATAN Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy</p>

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.	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	--



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung

Judul SOP : Pernyataan Keberatan Atas
Permohonan Informasi Tahun
2024

Nomor :

Tanggal Pengesahan :

Tanggal Revisi :

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pemuda 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. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang keterbukaan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik
4. Memiliki kemampuan arsiparis

KETERKAITAN

Pelayanan permohonan publik

PERALATAN

1. Peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Alat tulis kantor
6. 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
PENGAJUAN KEBERATAN**
DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi Mengajukan Keberatan Kepada PPID Pembantu Dengan Mengisi Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi									Pemohon Wajib Mengikuti Protokol Kesehatan Berupa : <i>Memakai Masker, Mencuci Tangan Dan Cek Suhu</i> Sebelum Masuk Ke Meja Pelayanan <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
2	Petugas Pelayanan Menyerahkan Formulir Permohonan Keberatan Atas Pemberian Informasi Kepada Pemohon Untuk Diisi									Penerimaan Dokumen Dilakukan Dengan Penyemprotan Disinfektan Terhadap Dokumen <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
3	Petugas Pelayanan Mencatat Kedalam Buku Register Keberatan, Memeriksa Kelengkapan Administrasi Serta Memberikan Tanda Terima Keberatan									Pengumpulan dan Penerimaan Penyedia Dokumen Dilakukan Dengan Penyemprotan Disinfektan Terhadap Dokumen <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
4	Petugas Menyerahkan Permohonan Keberatan Kepada PPID Pembantu									-
5	PPID Pembantu Meneruskan Permohonan Keberatan Kepada Penanggungjawab									-
6	Penanggungjawab Menyanpaikan Tangapan Tertulis Kepada Pemohon Informasi Dengan Alasan Penolakan Untuk Memenuhi Keberatan Dari Pemohon									Pada Saat Evaluasi, Petugas dan Penyedia Informasi tetap Menjaga Jarak Dalam Memberikan Tangapan <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
7	PPID Pembantu Menindaklanjuti Tanggapan Dari Penanggungjawab Terhadap Keberatan Pemohon.									Penerimaan Dokumen Dilakukan Dengan Penyemprotan Disinfektan Terhadap Dokumen <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron</i>