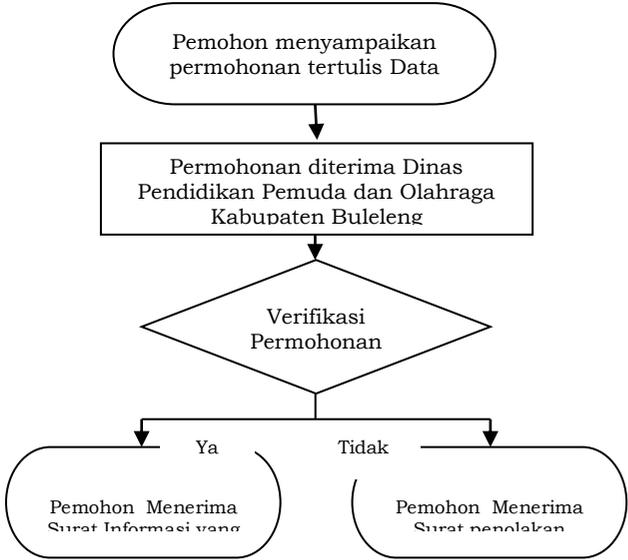
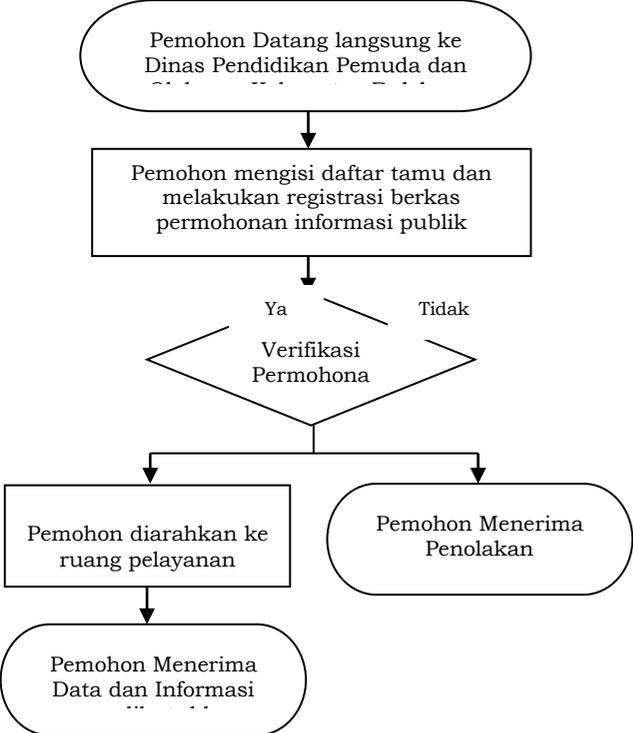


# 1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

## A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan informasi tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;</li> <li>Data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng Jalan Pahlawan No. 5, Singaraja, Kecamatan Buleleng, Provinsi Bali;</p> <p>2. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng dan menyampaikan permohonan informasi atau pengaduan secara lisan dilengkapi dengan fotocopy bukti pendukung pengaduan sebanyak 1 lembar.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon menyampaikan permohonan tertulis Data]) --&gt; B[Permohonan diterima Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng]     B --&gt; C{Verifikasi Permohonan}     C -- Ya --&gt; D([Pemohon Menerima Surat Informasi yang])     C -- Tidak --&gt; E([Pemohon Menerima Surat penolakan])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Buleleng;</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan data dan informasi di mana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.</li> <li>b. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung</li> </ol> </li> <li>2. Hadir langsung ke Dinas pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> </ol>  <pre> graph TD     A([Pemohon Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng]) --&gt; B[Pemohon mengisi daftar tamu dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik]     B --&gt; C{Verifikasi Permohonan}     C -- Ya --&gt; D[Pemohon diarahkan ke ruang pelayanan]     C -- Tidak --&gt; E([Pemohon Menerima Penolakan])     D --&gt; F([Pemohon Menerima Data dan Informasi])   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di lobi Dinas Pendidikan pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng;</li> <li>2. Pemohon mengisi daftar tamu dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik</li> <li>3. Apabila permohonan diterima, pemohon akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi;</li> <li>4. Jika tidak maka akan mendapat penolakan</li> <li>5. Pemohon layanan menerima dan informasi oleh petugas.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban lewat media elektronik atau secara langsung ditindaklanjuti dalam waktu 1 hari bila bisa diselesaikan oleh petugas pelayanan publik dan maksimal 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian informasi yang diminta
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdik@bulelengkab.go.id">disdik@bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>5. Website : <a href="http://disdikpora.bulelengkab.go.id">disdikpora.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdikporabuleleng">disdikporabuleleng</a></li> <li>8. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>b. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>c. Twitter : <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>d. Aplikasi Android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>