



පිම්බිලු ඉකායා ආකාසම
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
කිසිපහ කි ඉකාසම ඉසුරා
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ඉකිලු කායා
DESA UBUNG KAJA
කායා කි ඉකා ඉකාසම ඉකා ඉකාසම ඉකා ඉකාසම (ඉකාසම) පිම්බිලු ඉකාසම
JALAN KEN DEDES NO. 07 TELEPON 0361 9060024 DENPASAR.

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DESA UBUNG KAJA**

NOMOR 2 TAHUN 2026

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA UBUNG KAJA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DESA UBUNG KAJA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan standar pelayanan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Desa Ubung Kaja tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Ubung Kaja;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
7. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2024 Nomor 10);
8. Peraturan Desa Ubung Kaja Nomor 4 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Desa Ubung Kaja Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA UBUNG KAJA
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik Desa Ubung Kaja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Denpasar

pada tanggal 29 Januari 2026

Pejabat Pengelola Informasi Dan

Dokumentasi Pemerintah Desa Ubung Kaja



Ni Wayan Saptiari

LAMPIRAN I PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DESA UBUNG KAJA

NOMOR : 2 TAHUN 2026

TANGGAL : 29 JANUARI 2026

TENTANG : STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA UBUNG
KAJA

BAB I
PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu hal yang penting dalam mewujudkan good governance di suatu negara. Keterbukaan informasi publik memungkinkan masyarakat untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan dan ikut serta dalam pengambilan keputusan. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Pemerintah Indonesia telah mengambil langkah-langkah signifikan untuk memperkuat pelayanan publik, termasuk akses informasi yang transparan bagi masyarakat. Salah satu langkah kunci dalam upaya ini adalah melalui Pemerintah Desa Ubung Kaja, yang memiliki peran penting dalam mengelola wilayahnya. Pemerintah Desa Ubung Kaja sebagai badan publik menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Pelayanan informasi publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Kondisi tersebut perlu disikapi secara bijak melalui langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan secara berkesinambungan guna menciptakan pelayanan informasi yang optimal untuk membangun kepercayaan masyarakat.

PPID Desa Ubung kaja bertanggung jawab meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pelayanan informasi publik yang diberikan dapat berupa layanan tatap muka (offline) dan layanan secara online. Untuk itu, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik, yang merupakan “tools” penting untuk membenahi proses kinerja internal. Diharapkan dengan diterapkannya standar pelayanan ini, kegiatan pelayanan informasi publik yang diberikan kepada masyarakat dapat lebih transparan, cepat, mudah diakses, dan efektif serta akuntabel dalam rangka mendukung keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan implementasi Standar Pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPemerintah Desa Ubung Kaja dimaksudkan:

- 1) Menciptakan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur dalam penyampaian informasi kepada masyarakat
- 2) Meningkatkan efisiensi dalam proses pemberian informasi, mengurangi birokrasi yang tidak perlu dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat
- 3) menjamin bahwa layanan informasi yang diberikan kepada masyarakat berkualitas dan mudah diakses.

b. Tujuan

Adapun tujuannya adalah:

- 1) mengatur bagaimana informasi yang dimiliki oleh Desa Ubung Kaja dapat diakses oleh masyarakat secara mudah, cepat, dan murah.
- 2) mencegah penyalahgunaan informasi yang diberikan oleh PPID Desa kepada masyarakat.

3. SASARAN

Sasaran dari Standar Pelayanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Desa Ubung Kaja adalah:

- a. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas antara hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa Ubung Kaja;
- b. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan informasi publik Pemerintah Desa Ubung Kaja yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Ubung Kaja mengacu pada komponen Standar Pelayanan Informasi Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:

- a. Persyaratan;
- b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
- c. Jangka Waktu Pelayanan;
- d. Biaya/tarif;
- e. Produk Pelayanan; dan
- f. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Komponen manufacturing diantaranya adalah:

- a. Dasar Hukum
- b. Sarana dan Prasarana
- c. Kompetensi Pelaksana
- d. Pengawasan Internal
- e. Jumlah Pelaksana
- f. Jaminan Pelayanan
- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- h. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Komponen pada bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Standar Pelayanan Informasi Publik pada bagian ini wajib dipublikasikan. Jenis Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Ubung Kaja, yaitu Permintaan Informasi Publik.

BAB III

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Standar Pelayanan Informasi Publik secara langsung
komponen standar pelayanan informasi publik secara langsung (non elektronik) adalah yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), secara langsung datang kepada PPID Desa Ubung Kaja adalah :
 - a. Persyaratan ;
 - a) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - b) Jangka Waktu Pelayanan;
 - c) Biaya/tarif;
 - d) Produk Pelayanan; dan
 - e) Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), yakni:
 - a) sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - b) kompetensi pelaksana;
 - c) pengawasan internal;
 - d) penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - e) jumlah pelaksana;
 - f) jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
 - g) jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan;
 - h) evaluasi kinerja pelaksana
 - c. Komponen Standar Pelayanan informasi publik secara tidak langsung (elektronik) adalah yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), yang dikirimkan melalui Medsos, dan *Email*

2. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang melandasi penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan pengimplementasian standar pelayanan publik di PPID Pemerintah Desa Ubung Kaja sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab organisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
7. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2024 Nomor 10);
8. Peraturan Desa Ubung Kaja Nomor 4 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Desa Ubung Kaja Tahun 2019 Nomor 3);

3. PERSAYATAN

Persyaratan dalam konteks standar pelayanan informasi publik adalah ketentuan yang harus dipenuhi untuk memastikan bahwa proses permintaan dan penyediaan informasi dilakukan secara transparan, akuntabel, dan efisien. Persyaratan ini meliputi identitas pemohon, formulir permohonan, tujuan penggunaan informasi, dan kelengkapan dokumen. Tujuan dari persyaratan ini adalah untuk melindungi hak pemohon informasi, memastikan akurasi informasi yang diberikan, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas Pemerintah Desa Ubung Kaja dalam menyediakan layanan informasi.

4. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

Sistem keterbukaan informasi publik mengacu pada kerangka kerja yang mengatur seluruh proses pengelolaan informasi publik. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) menegaskan bahwa badan publik wajib menyusun dan menerapkan sistem pengelolaan informasi publik yang

meliputi identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyampaian informasi publik. Ini mencakup infrastruktur, teknologi informasi, kebijakan, dan prosedur yang mendukung pengelolaan informasi publik secara efektif.

Mekanisme keterbukaan informasi publik mengacu pada alat atau metode yang digunakan untuk menerapkan sistem keterbukaan informasi publik. Menurut Peraturan Keterbukaan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan mekanisme pelayanan informasi publik yang mencakup prosedur permintaan, verifikasi keabsahan permintaan, pencarian dan penggalian informasi, pemrosesan permintaan, serta pengiriman dan penyelesaian informasi kepada pemohon. Ini mencakup pula proses pengajuan keberatan atau banding jika permintaan informasi ditolak.

Prosedur keterbukaan informasi publik merinci langkah-langkah atau aturan yang harus dipatuhi dalam menjalankan mekanisme keterbukaan informasi publik. Peraturan KIP menetapkan bahwa badan publik wajib memiliki standar layanan informasi publik yang mencakup prosedur pelayanan informasi publik, waktu pelayanan informasi publik, biaya pelayanan informasi publik, serta formulir permohonan informasi publik. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penyediaan informasi berjalan sesuai dengan prinsip keterbukaan, transparansi, dan akuntabilitas.

Berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Publik, dapat disimpulkan bahwa sistem, mekanisme, dan prosedur keterbukaan informasi publik merupakan bagian integral dari tata kelola informasi publik yang efektif dan transparan. Sistem memberikan kerangka kerja, mekanisme menjadi alat untuk menjalankan sistem, dan prosedur merinci langkah-langkah yang harus diikuti dalam menjalankan mekanisme tersebut. Dengan demikian, ketiga elemen ini bekerja sama untuk memastikan bahwa badan publik dapat memenuhi kewajiban mereka dalam menyediakan informasi kepada masyarakat dengan tepat, cepat, dan transparan.

PPID Desa Ubung Kaja dalam sistem penyelenggaraan pelayanan informasi publik menggunakan layanan tatap muka atau secara langsung (offline) dan layanan daring atau yang dilaksanakan secara online. Mekanisme pelayanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan mengutamakan pemenuhan pelayanan yang berkualitas dan tepat waktu.

Berdasarkan Peraturan Desa Ubung Kaja Nomor 4 tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik. Permintaan Informasi Publik dilakukan dengan cara:

- a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID Desa Ubung Kaja; atau;
- b. tertulis yang dikirimkan melalui media social, surat elektronik.

5. JANGKA WAKTU

Jangka waktu penyelesaian adalah waktu maksimal yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian, waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Salah satu pertimbangan dalam penentuan jangka waktu penyelesaian di PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah dengan memperhatikan kemampuan internal diantaranya: sarana, peralatan, fasilitas, dan teknologi yang digunakan, beban atau volume pekerjaan rata-rata, dukungan tenaga kerja baik dari aspek kuantitas maupun aspek kualitas yakni dan tingkat kompetensinya atau keterampilan kerjanya, kedisiplinan, tanggung jawab serta pengalaman dalam pemberian pelayanan selama ini, dan harapan masyarakat.

standar waktu pelayanan informasi adalah paling lama 10 hari kerja terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dan dapat diperpanjang hingga 7 hari kerja terhitung sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.

Atasan PPID Desa Ubung Kaja sesuai kewenangannya harus memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak dicatat dalam register keberatan.

6. BIAYA / TARIF

Pembiayaan jenis layanan di PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan telah dijelaskan pada Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa pemohon informasi membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

7. PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dari jenis layanan yang diberikan PPID Desa Ubung Kaja sesuai tugas dan fungsinya berupa pelayanan permohonan informasi, keberatan dan pengaduan.

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Pembuatan mekanisme pengelolaan pengaduan berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, WA, Medsos (Instagram, Facebook, dan Email) dan portal pengaduan dalam laman <https://pengaduan.denpasarkota.go.id/> Mekanisme pengaduan diinformasikan secara jelas antara lain nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

Prinsip dasar dalam pengelolaan sistem pengaduan yakni:

- a. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. Mendapat perlindungan dan/atau pemenuhan pelayanan;
- d. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
- e. Memberitahukan kepada Penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. Memberitahukan kepada petugas untuk memperbaiki pelayanan apabila
- g. pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- h. Melakukan perbaikan dan inovasi pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan berdasarkan pada saran, masukan, dan pengaduan dari masyarakat;

9. SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

Standar pelayanan informasi publik yang diimplementasikan pada suatu instansi

pemerintah wajib dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan yang distandarkan. Jika ternyata Standar Pelayanan informasi publik yang telah distandarkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan, konsistensi standar tersebut akan terganggu, dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan. Selain itu, ketersediaan sarana, prasarana dan/atau fasilitas di setiap unit kerja juga dimaksudkan untuk memberi kenyamanan kepada pengguna layanan (kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan).

Kelengkapan untuk masing-masing standar pelayanan informasi publik di PPID Kementerian Kelautan dan perikanan diantaranya adalah tersedianya

ruang pelayanan yang nyaman, toilet, tempat sholat, parkir, meja pelayanan, ruang/kursi tunggu, ruang permohonan informasi dan pengaduan, fasilitas difabel, persyaratan layanan, alur/prosedur, bahan informasi berupa brosur/leaflet/banner, kotak saran/kotak pengaduan dan konsultasi, Wifi/hotspot, alur layanan, komputer untuk pengajuan layanan, printer.

10. KOMPETENSI PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kompetensi Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

Penyusunan komponen kompetensi petugas adalah untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan Informasi Publik. Penyusunannya disesuaikan dengan kebutuhan dalam beban/volume, sifat pekerjaan, mekanisme dan prosedur yang dijalankan serta penggunaan penyelenggaraan pelayanan.

11. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan Internal merupakan salah satu komponen standar pelayanan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan. Oleh karena itu perlu diidentifikasi guna diketahui bagaimana kondisi pengawasan pada unit kerja yang memberikan pelayanan. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan dalam menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Pengawasan ini perlu dilakukan secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan/ penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

Komitmen pimpinan dalam pengawasan internal sangat penting karena dapat berperan dalam menetapkan budaya organisasi yang menekankan integritas, akuntabilitas, dan kepatuhan dan dapat berperan untu

1. Menetapkan Standar Tinggi
2. Mengalokasi Sumber Daya
3. Menumbuhkan Budaya Kepatuhan
4. Mendorong Transparansi
5. Menanggulangi Risiko
6. Menegakkan Akuntabilitas

Dengan demikian, komitmen pimpinan sangat penting untuk

kesuksesan pengawasan internal karena mereka memainkan peran kunci dalam menetapkan standar pelayanan keterbukaan informasi publik yang didalamnya mengandung nilai integritas, akuntabilitas, dan kepatuhan

12. JUMLAH PETUGAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya. Menggambarkan berapa besar jumlah petugas/pegawai yang berfungsi sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam menangani pekerjaan pelayanan sesuai struktur, jabatan, tugas, dan kewenangan yang ditentukan pada instansi pemberi layanan.

PPID Desa Ubung Kaja dalam pelaksanaannya memiliki 1 petugas pelayanan PPID.

13. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi pemberi layanan sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan harus sesuai dengan standar pelayanan. Untuk menunjukkan dan memberikan jaminan pelayanan tersebut, maka perlu upaya kreatif menciptakan suatu kebijakan atau ketentuan (aturan main) yang berorientasi untuk melaksanakan standar pelayanan secara konsisten, contohnya membuat tata tertib, kode etik atau slogan sebagai janji dalam penyelenggaraan pelayanan berbasis standar pelayanan.

14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Ubung Kaja sangat penting dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang disediakan kepada publik dapat diakses dengan aman dan dapat dipercaya.

Beberapa langkah yang dapat diambil untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pada PPID Kementerian:

- 1) Pengaturan Kebijakan yakni dengan cara mendefinisikan kebijakan yang jelas terkait dengan keamanan informasi dan pelayanan, termasuk kebijakan privasi, kebijakan akses informasi, dan kebijakan perlindungan data.
- 2) Pelatihan Karyawan yakni dengan cara memberikan pelatihan kepada staf PPID tentang praktik terbaik dalam menjaga keamanan informasi dan dokumentasi serta cara mengatasi ancaman keamanan.
- 3) Pengendalian Akses yakni dengan cara memastikan bahwa hanya staf yang berwenang yang memiliki akses ke informasi sensitif dan bahwa akses

tersebut diawasi dan dilacak.

15. EVALUASI KINERJA PETUGAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Evaluasi Kinerja Pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan penerapan standar pelayanan yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Upaya evaluasi dilakukan oleh penyelenggara harus secara periodik dan berkesinambungan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

BAB III

PENUTUP

Dengan telah disusunnya standar pelayanan ini, diharapkan menjadi acuan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik Desa Ubung Kaja, sehingga tercipta suatu bentuk pelayanan yang prima dalam pelaksanaan administrasi, mampu menjadi unit pelayanan yang profesional dan berwawasan pengabdian, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA UBUNG KAJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Permintaan Informasi Publik		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495); 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

		<p>Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2024 Nomor 10);</p> <p>8. Peraturan Desa Ubung Kaja Nomor 4 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Desa Ubung Kaja Tahun 2019 Nomor 3);</p>
2.	Persyaratan Layanan	<p>1. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk orang perseorangan;</p> <p>2. surat pengantar dari perguruan tinggi dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk mahasiswa;</p> <p>3. 3. fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk badan hukum;</p>
3.	Persyaratan Permohonan lainnya	<p>1. Permohonan harus mendeskripsikan secara terperinci mengenai informasi yang diminta, termasuk periode waktu dan bentuk informasi yang diinginkan.</p> <p>2. Pemohon diharuskan untuk menyebutkan tujuan penggunaan informasi yang diminta dengan sejelas-jelasnya dalam bentuk tertulis.</p>

		3. Dalam hal permohonan informasi tidak memenuhi persyaratan tersebut di atas, maka badan publik dapat menolak permohonan informasi yang diajukan.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengisi daftar hadir yang telah disediakan 2. melakukan pengecekan persyaratan, detail surat permohonan informasi dan menganalisis pernyataan pemohon informasi. 3. melakukan identifikasi terhadap informasi yang dimintakan, apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik atau DIK 4. memeriksa jenis informasi yang diajukan apabila dikuasai dan tidak dikecualikan 5. Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit kerja) sebagaimana yang diajukan pemohon/ untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi 6. Petugas merigistrasi dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik 7. Pemohon menerima pemberitahuan dari PPID paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari + 7 hari kerja
6.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Permintaan Informasi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0361 9060024 b. e-mail: desaubungkaja@gmail.com c. kanal pengaduan: engaduan.denpasarkota.go.id d. website: www.lapor.go.id; e. facebook: Desa Ubung Kaja f. instagram : ubungkaja
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/Loket loket permohonan informasi; 2. Meja konsultasi (selain di loket); 3. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas air conditioner, televisi, monitor antrian, wifi, komputer, bahan bacaan, 4. Kotak saran dan kotak pengaduan; 5. Free water; 6. Tempat parkir; 7. Toilet wanita; 8. Toilet pria; 9. Ruang laktasi; 10. Peralatan perkantoran untuk petugas (komputer, printer, filling cabinet dan ATK) 11. Banner tata cara permohonan informasi 12. Maklumat pelayanan 13. Ruang tunggu

		14. Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pelayanan permohonan informasi di masing-masing bidang terkait: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi komputer di bidangnya (minimal Ms. Office dan Internet); 2. Memiliki kompetensi administrasi (verifikasi kelengkapan dokumen, dsb); 3. Memahami kode etik dan kode perilaku petugas pelayanan informasi; 4. Mampu memberikan pelayanan dengan menerapkan senyum, sapa, salam, sopan, santun, ramah dan memahami peraturan dalam memberikan pelayanan; dan 5. 5. Memiliki sertifikat Pelatihan Budaya Pelayanan Prima, sertifikat pelatihan teknis layanan kehumasan dan informasi atau pelatihan pelayanan publik lainnya.
11.	Pengawasan Internal	Perbekel
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan informasi yaitu minimal 1 (satu) di konter pelayanan informasi
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan informasi Publik; 2. Kode etik dan kode perilaku petugas pelayanan informasi; dan 3. sanksi dan penghargaan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memiliki pengetahuan dan wawasan di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi; 2. Pelayanan berada di zona integritas, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), pungutan liar (pungli), dan gratifikasi; 3. Ruang pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran.
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui penilaian kinerja secara berkala oleh Pimpinan 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap triwulan; 3. 3. Memberikan reward dan punishment kepada petugas pelayanan informasi setiap triwulan;

Pejabat Pengelola Informasi Dan

Dokumentasi Pemerintah Desa Ubung Kaja



Ni Wayan Saptiari