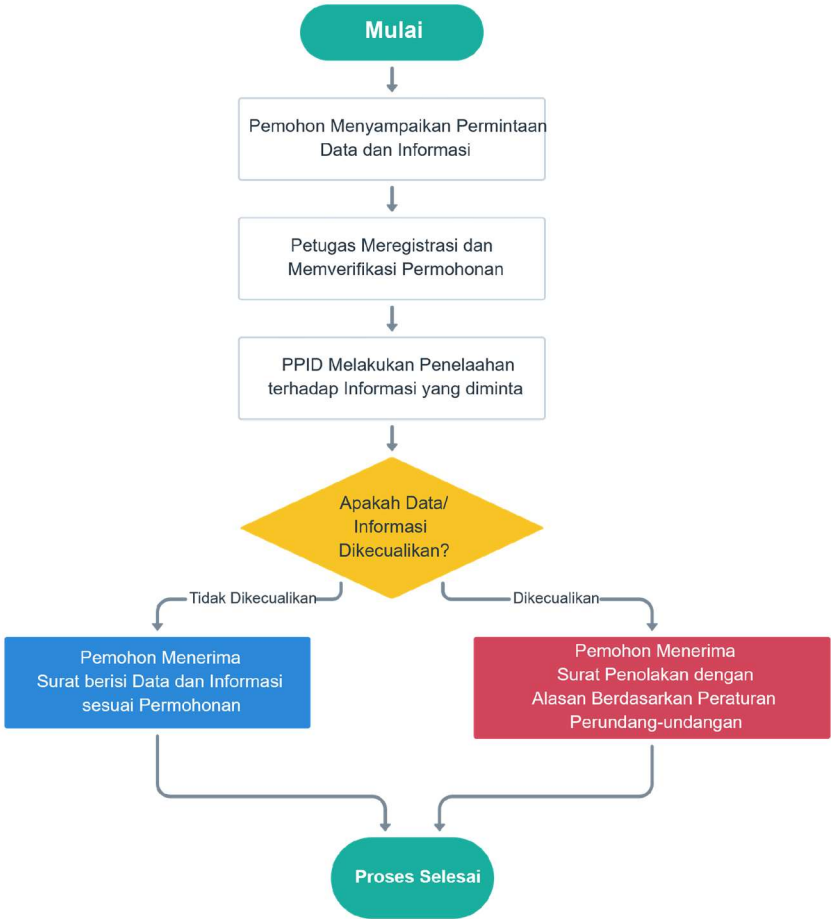
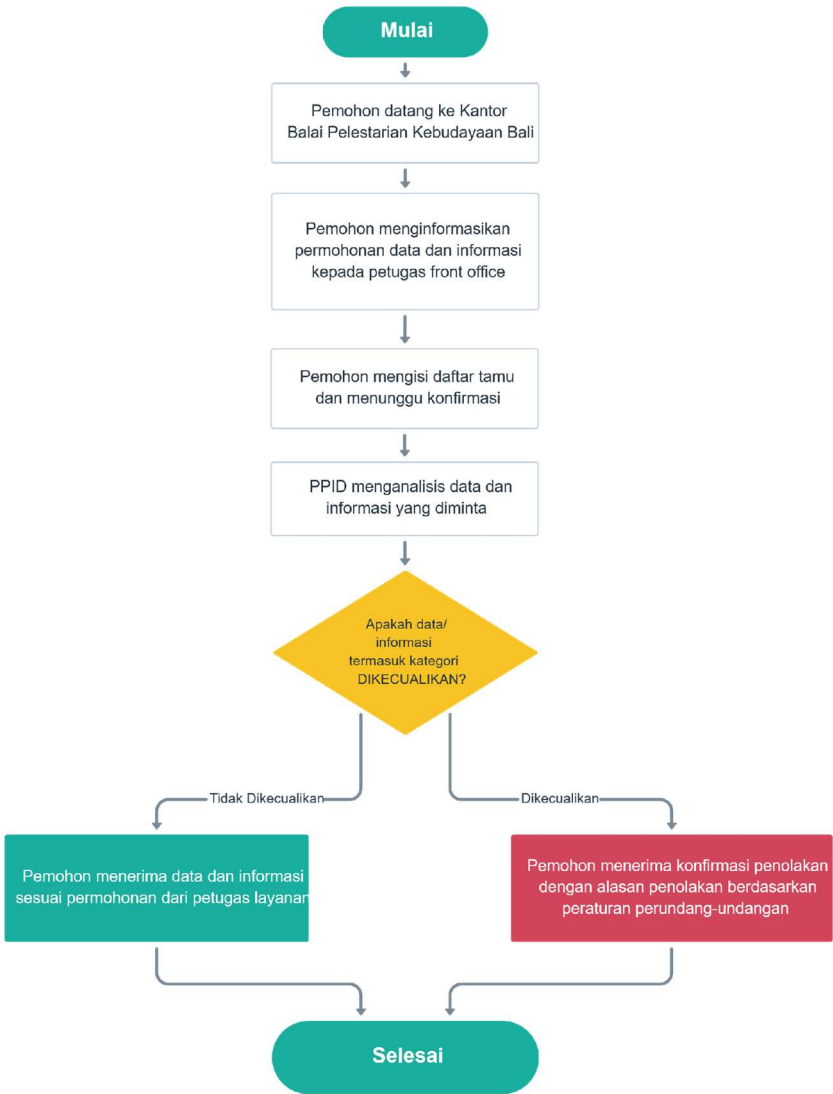


STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan permintaan data dan informasi melalui surat, email, WhatsApp Layanan, formulir permintaan data dan informasi atau datang langsung ke kantor Balai Pelestarian Kebudayaan Bali dengan mencantumkan: 1. identitas pemohon (KTP/Paspor/Identitas Lembaga); 2. data dan informasi yang diminta; 3. maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dengan jelas; dan 4. informasi kontak yang dapat dihubungi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Permohonan Data dan Informasi Melalui Surat, Email, Whatsapp Layanan, Formulir Permintaan Data dan Informasi  <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Pemohon Menyampaikan Permintaan Data dan Informasi]; B --> C[Petugas Meregistrasi dan Memverifikasi Permohonan]; C --> D[PPID Melakukan Penelaahan terhadap Informasi yang diminta]; D --> E{Apakah Data/ Informasi Dikecualikan?}; E -- Tidak Dikecualikan --> F[Pemohon Menerima Surat berisi Data dan Informasi sesuai Permohonan]; E -- Dikecualikan --> G[Pemohon Menerima Surat Penolakan dengan Alasan Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan]; F --> H([Proses Selesai]); G --> H;</pre> Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan permintaan data dan informasi; 2. Petugas meregistrasi dan memverifikasi permohonan data dan informasi; 3. PPID melakukan penelaahan terhadap informasi yang diminta; 4. Pemohon menerima data/informasi atau surat penolakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan sebagai berikut: a. jika data dan informasi yang diminta termasuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan. b. jika data dan informasi termasuk dalam kategori dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. B. Permohonan Data dan Informasi dengan Hadir Langsung Ke Kantor Balai Pelestarian Kebudayaan Bali  <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Pemohon datang ke Kantor Balai Pelestarian Kebudayaan Bali]; B --> C[Pemohon menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office]; C --> D[Pemohon mengisi daftar tamu dan menunggu konfirmasi]; D --> E[PPID menganalisis data dan informasi yang diminta]; E --> F{Apakah data/informasi termasuk kategori DIKECUALIKAN?}; F -- Tidak Dikecualikan --> G[Pemohon menerima data dan informasi sesuai permohonan dari petugas layanan]; F -- Dikecualikan --> H[Pemohon menerima konfirmasi penolakan dengan alasan penolakan berdasarkan peraturan perundang-undangan]; G --> I([Selesai]); H --> I;</pre> Keterangan: - Pemohon datang langsung ke kantor Balai Pelestarian Kebudayaan Bali dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i>. - Pemohon mengisi daftar tamu dan menunggu konfirmasi terkait pejabat/pegawai yang akan memberikan pelayanan; - PPID menganalisis apakah data dan informasi yang diminta. - jika data dan informasi yang diminta termasuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pemohon akan diberikan data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung oleh petugas layanan/pegawai yang ditugaskan. - jika data dan informasi termasuk dalam kategori dikecualikan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Permohonan informasi yang tersedia setiap saat diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Permohonan informasi yang memerlukan penelaahan dan koordinasi diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data dan informasi publik, salinan dokumen, surat jawaban permohonan informasi, atau surat penolakan informasi.
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Bali Alamat: Jl. Raya Dr. Ir. Sukarno No.552, Bedulu, Kec. Blahbatuh, Kabupaten Gianyar, Bali 80552; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui: a. Telepon : (0361)942347 b. WhatsApp : 0851-1703-3815 c. Email : bpk.wil15@kemenbud.go.id atau bpkwilxv@gmail.com d. Pengaduan Masyarakat: https://s.id/dumasbudbali e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan; 7. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu, 2. Meja dan kursi layanan; 3. Wifi;

No	Komponen	Uraian
		4. Telepon; 5. Kursi roda; 6. Peralatan perkantoran untuk petugas (komputer, printer, scanner, ATK)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik, pengelolaan informasi publik, dan komunikasi pelayanan 2. Memiliki pengetahuan di bidang pelestarian budaya dan program kegiatan Balai Pelestarian Kebudayaan Bali 3. Memiliki keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi. 4. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang: 1. Kepala; 2. Kepala Subbagian Umum; 3. dilakukan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) petugas layanan/ <i>front office</i> ; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara berkala dan evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun untuk peningkatan kualitas layanan berkelanjutan.