

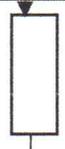
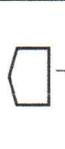
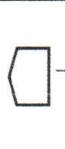
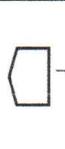


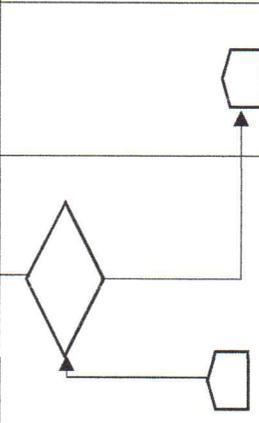
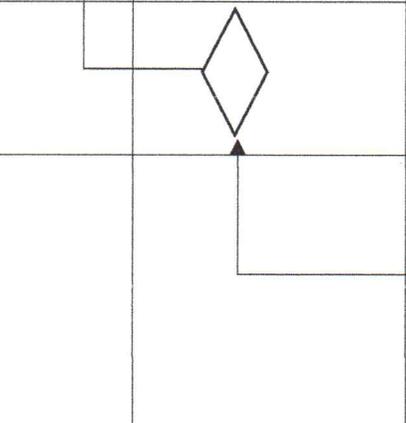
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT

	Nomor SOP	065/255-1/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat,  YOHANES BUDIMAN, S.I.P., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19691215 198903 1 004
	Nama SOP	Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA, D3, atau S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Menguasai Tata Pembukuan 4. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 5. Memiliki Tata Krama
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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5) 7. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 149)		
Keterkaitan	Peralatan/perlenakapan :	1. Form permohonan 2. Materi informasi yang dibutuhkan 3. Tanda bukti penyerahan informasi

Prosedur : Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Instansi Terkait (Badan Publik, PPID Pembantu)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan disertai dengan tujuan penggunaan informasi publik yang dimohon; melalui layanan langsung atau melalui media cetak dan elektronik. Datang langsung, mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM), atau mengirim fax permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai diri (KTP/SIM).				Identitas diri	5 menit	Form permohonan	
2	Menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian yang diinginkan.				Form permohonan	15 menit	Data / Informasi yang diminta	
3	Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.				Data l Informasi yang diminta	10 menit	Tanda bukti permohonan informasi	
4	Badan Publik memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan (maksimal 3 Hari Kerja).				Pemberian jawaban / tidak (alasan)	3 hari kerja	Jawaban permohonan informasi	
5	Memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan pemohon.				Formulir permintaan permohonan	60 menit	Hasil permintaan permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Instansi Terkait (Badan Publik, PPID Pembantu)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengandaan atau perekaman.				Surat pemberitahuan	30 menit	Materi informasi yang diperlukan (soft copy atau tertulis)	
7	Memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk kategori dicecualkan, PPID (Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi) Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.				Surat pemberitahuan	30 menit	Penyampaian hasil (alasan)	
8	Memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.				Tanda bukti penyerahan informasi	15 menit		