




PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3/118/Dukcapil-Sekre
Tanggal Pembuatan	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	07 November 2023
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya  Ir. NURMARINI, M.Si. NIP. 196803021993032006

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1. Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik.
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Smartphone/Printer/Scanner








PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan permohonan informasi publik akan terkendala

1. Mengumpulkan informasi terkait dengan data.
2. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi/ Operator	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan permohonan informasi data yang dibutuhkan.					Smartphone/komputer, formulir informasi, Fotocopy atau Scan identitas diri, email, dan lain-lain.	15 Menit	Formulir Informasi yang telah diisi	
2.	Menerima permohonan informasi data dan disampaikan ke PPID Pelaksana.					Smartphone/komputer, formulir informasi, Fotocopy atau Scan KTP-el, email, dan lain-lain	1 Jam	Formulir Informasi yang telah diisi	
3.	Menerima, mengoreksi Formlulir Permohonan Informasi serta membuat draft Surat Pengantar data yang dimohonkan.					Formulir Informasi.	2 Hari Kerja	Formulir Informasi yang telah di verifikasi	
5.	Menerima Formulir permohonan informasi dan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Informasi dan Dokumentasi.					Surat Pengantar dan lembar disposisi.	2 Hari Kerja	Dokumen dan Informasi Data	
6.	Mempersiapkan dokumen dan informasi data yang dimohonkan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Informasi/Operator PPID untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.					File informasi Data.	1 Hari Kerja	Dokumen dan Informasi Data	
7.	Menerima file dokumen dan informasi, selanjutnya digandakan dan diarsipkan serta menyampaikan dokumen dan informasi data kepada Pemohon.					Formulir Informasi, Surat Pengantar, dan File informasi Data.	1 Hari Kerja	Dokumen dan Informasi Data	
9.	Menerima Dokumen dan Informasi data yang dimohonkan, selanjutnya permohonan telah di tanggap dan selesai.					File informasi Data.	1 Hari Kerja	Dokumen dan Informasi Data	