

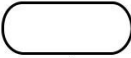
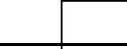


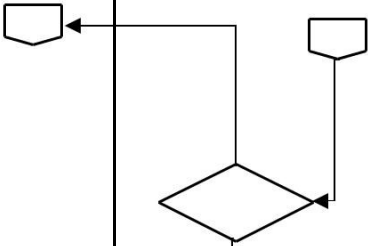
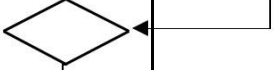
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	470/ /Dukcapil
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah, _____
Nama SOP	Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah	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
Keterkaitan	Peralatan/perlenakapan :
	1. Form permohonan 2. Materi informasi yang dibutuhkan 3. Tanda bukti penyerahan informasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik ini tidak dilaksanakan maka informasi yang di perlukan atau dibutuhkan tidak bisa dimanfaatkan semaksimal mungkin.	1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

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/ 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 penggandaan 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 dikecualikan, 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		