

LAMPIRAN 95
 KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
 KUBU RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik dari pemohon informasi dan dokumentasi publik
1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Fotocopy identitas pemohon informasi berupa KTP-el bagi pemohon perorangan atau fotocopy Akta Pendirian Lembaga/Badan Hukum untuk pemohon informasi yang berbentuk badan hukum. 2. Formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi menyerahkan formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas pemohon kepada petugas informasi di meja informasi. 2. Petugas informasi meregister permohonan informasi dan menyerahkan tanda terima permohonan informasi. 3. Petugas informasi menyampaikan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). 4. PPID menginformasikan permohonan informasi dengan Daftar Informasi Publik. 5. PPID mendisposisi petugas informasi untuk mengirim surat tanggapan permohonan informasi yang berisi persetujuan permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi. 6. Pemohon menerima informasi publik. *) apabila tanggapan berisi penolakan, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dengan terlebih dahulu mengisi Formulir Keberatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Surat tanggapan dikirim selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi. 2. Surat tanggapan dikirim selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	1. Biaya pelayanan gratis/tidak ada biaya. 2. Biaya penggandaan/penyalinan informasi publik dibebankan kepada pemohon.
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Jalan Adisucipto Km. 14,5 Desa Arang Limbung 78391

		2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui: a. Nomor Telpon/WA : +628115787811 b. Pesan langsung (DM) instagram : disdukcapilkr c. Email: dukcapil@kuburayakab.go.id d. Kanal LAPOR melalui: https://kuburaya.lapor.go.id/ 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	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.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Buku Register 6. Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan dokumentasi publik. 3. Petugas pelayanan memahami dan mematuhi SOP pelayanan informasi publik. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya. 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri: 1. 1 (satu) orang Petugas Informasi. 2. 1 (satu) orang PPID.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.

7.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menempati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan. 3. Daftar Informasi Publik diperbarui secara berkala setahun sekali. 4. Biaya penggandaan/penyalinan informasi publik yang dibebankan kepada pemohon sesuai standar harga yang ditetapkan oleh pemerintah atau kewajaran umum.
8.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api serta digandakan dan diarsipkan secara digital. 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh Negara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas. 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya. 3. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.