

## I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

## II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik.

## III. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi.

### 2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.

- b. Memberikan standar bagi PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### IV. PRINSIP PELAYANAN

Prinsip Pelayanan PPID Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil: Menyatakan dengan sungguh-sungguh untuk:

1. Memberikan Pelayanan yang mudah, cepat dan transparan.
2. Memberikan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
3. Merespon tanggapan masyarakat dengan cepat dan tepat.
4. Melayani masyarakat dengan tidak membedakan status sosial dan golongan.
5. Bekerja dengan disiplin, tulus dan sepenuh hati.
6. Membangun tim yang solid dan berintegritas.

#### V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan layanan langsung melalui layanan informasi publik di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jalan Sugiman Wates Kulon Progo.

Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan nomor HP 0822 2614 5329 Email: [dukcapil@kulonprogokab.go.id](mailto:dukcapil@kulonprogokab.go.id)

#### VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4	Memproses lebih lanjut permohonan IP sesuai ketugasan			
5	Menghubungi Pemohon IP			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
7	Permintaan Informasi publik selesai diproses			Selesai

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Petugas Front Office dan Petugas Back Office yang baik.

- a. Petugas Front Office, meliputi:
  1. Desk Layanan Langsung.
  2. Desk Layanan Melalui Media.
- b. Petugas Back Office, meliputi:
  1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
  2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
4. Sekretariat.

## VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jum'at, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin – Kamis
  - a. Jam Layanan : pukul 08.00 s/d 15.00 WIB
  - b. Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
2. Jum'at
  - a. Jam Layanan : pukul 08.00 s/d 15.00 WIB
  - b. Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.00 WIB

## VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi membawa surat permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas menerima surat Permintaan Informasi Publik dari pemohon informasi;
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi sesuai dengan surat permintaan informasi publik yang telah diajukan oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan informasi permintaan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

## IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara luring langsung, melalui email dan atau WhatApps.

## X. BIAYA TARIF

PPID Pembantu menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia yaitu [www.dukcapil.kulonprogokab.go.id](http://www.dukcapil.kulonprogokab.go.id)

## XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Atasan PPID Utama



serta Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan Informasi Publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## XII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
2. Sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang KIP.

## XIII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan data.

Wates, 3 Januari 2022  
Kepala Dinas  
Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Selaku  
Atasan PPID Pembantu



Ir. ASPIYAH, M.Si  
NIP. 196801211996032001