



Standar Pelayanan Dinas P3AKB Provsu

3. Standar Pelayanan Permintaan Data

LAYANAN PERMINTAAN DATA.



NEXT





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
-----	------------------------------	-------------------------------

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

Dokumen Persyaratan.

Perseorangan:

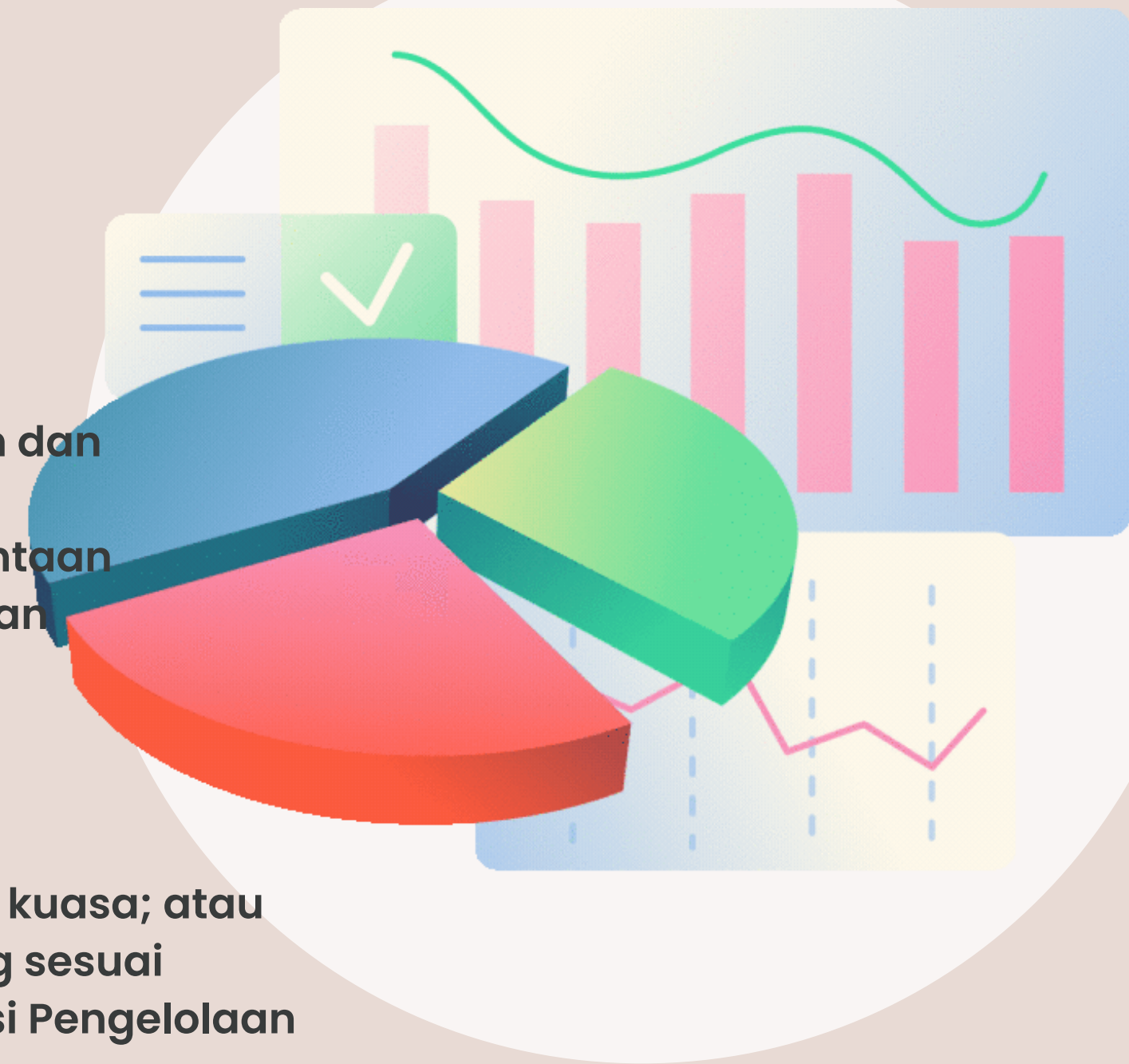
1. Surat Permintaan Informasi
2. Salinan kartu tanda penduduk;
3. Surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil; atau
4. Mengisi nomor induk kependudukan sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik

Kelompok Orang :

1. Surat Permintaan Informasi
2. Surat kuasa dan salinan kartu tanda penduduk;
3. Surat kuasa dan surat keterangan kependudukan pemberi kuasa; atau
4. Mengisi nomor induk kependudukan ketua kelompok orang sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.

Badan Hukum :

1. Surat Permintaan Informasi
2. Salinan akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum; atau
3. Mengisi nomor akta pendirian badan hukum sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik



2

3

4

5

6

NEXT »



Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

Permintaan Informasi Publik untuk tujuan penulisan karya tulis ilmiah dilakukan dengan melampirkan:

Perseorangan:

1. Surat pengantar atau surat keterangan sedang menyelesaikan karya tulis ilmiah dari perguruan tinggi atau lembaga pendidikan yang sedang ditempuh; atau
2. Melampirkan surat izin penelitian dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Isi Surat Permohonan Informasi Publik mencantumkan:

1. Nama lengkap perorangan, kelompok orang atau badan hukum;
2. Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum;
3. Alamat;
4. Nomor telepon/e-mail;
5. Rincian informasi yang diminta;
6. Tujuan penggunaan informasi;
7. Cara memperoleh informasi;
8. Cara mengirimkan informasi; dan
9. Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain



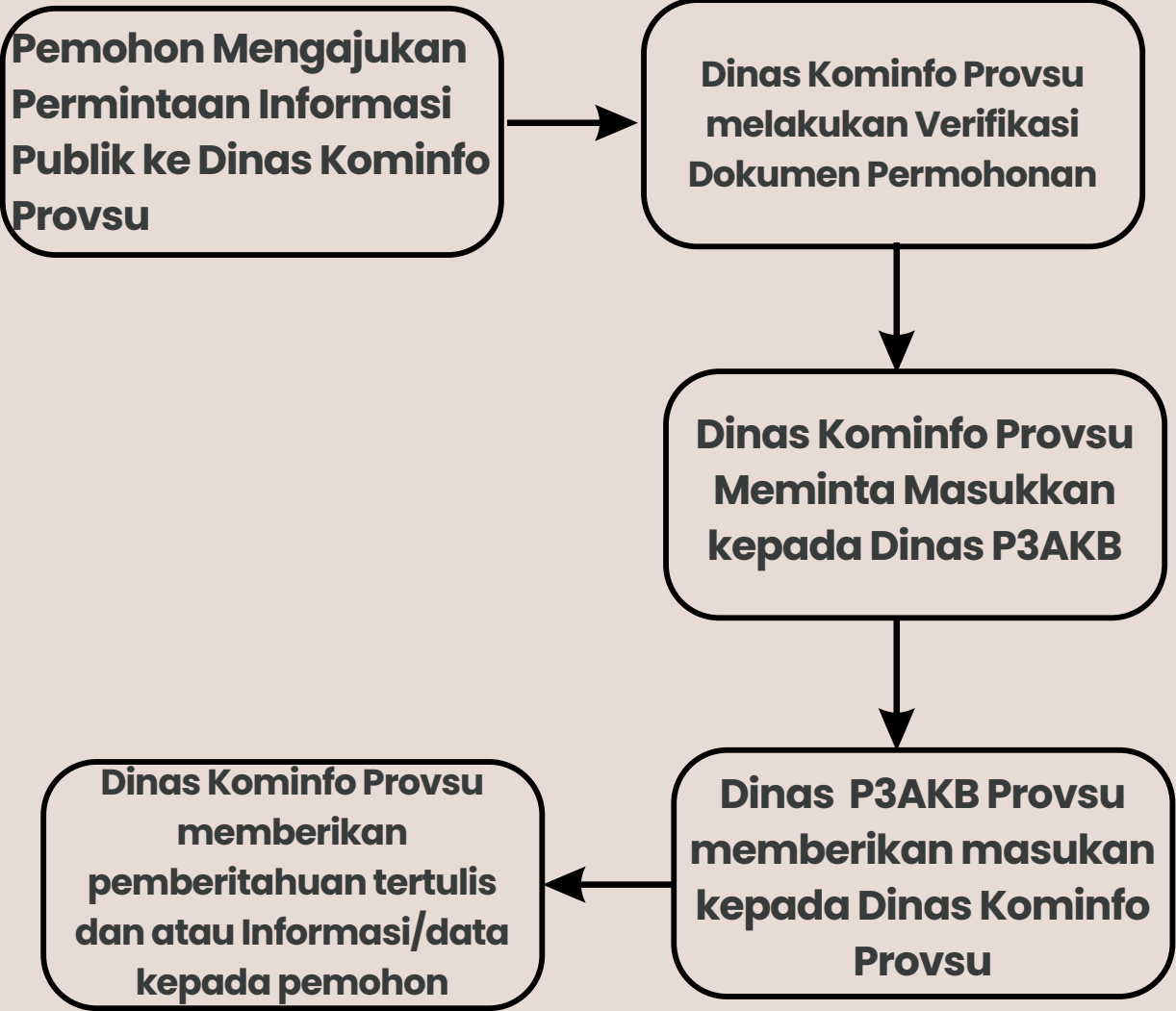
CONTINUE





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)		

Permintaan informasi melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Provsu



2

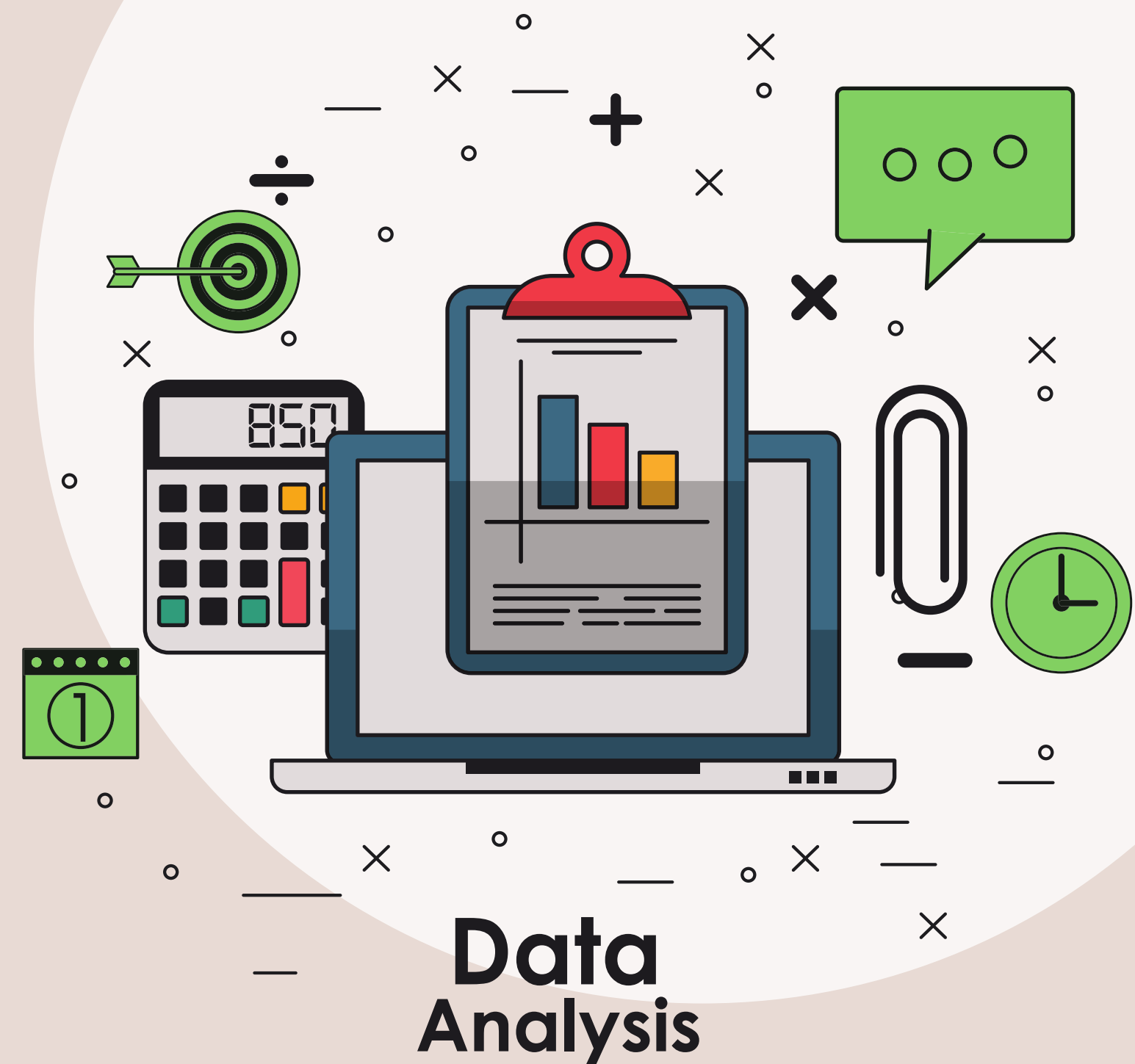
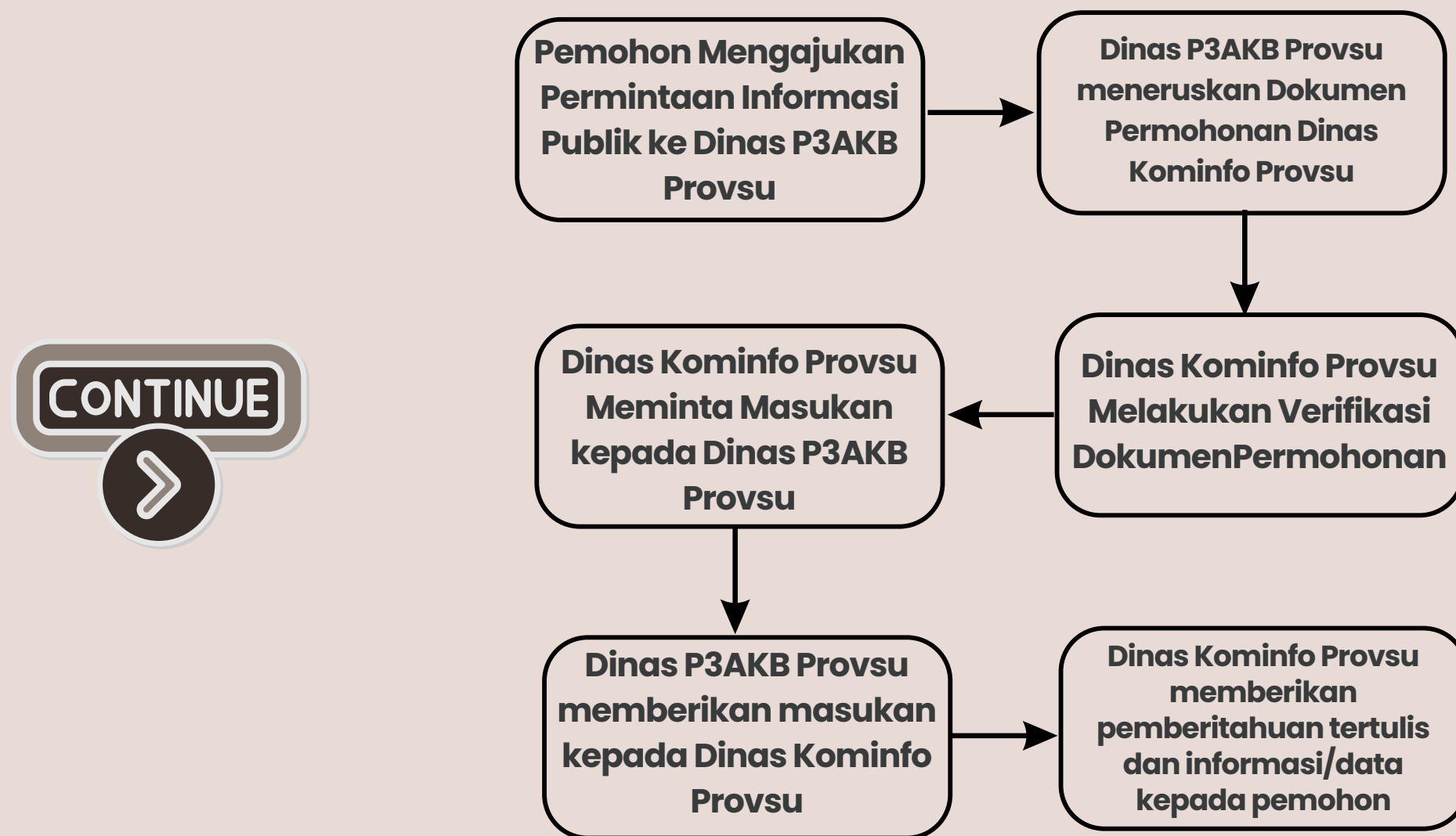
SISTEM MEKANISME, DAN PROSEDUR





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)		

Permintaan informasi langsung kepada Dinas P3AKB Provsu



**Data
Analysis**



3

4

5

6

NEXT





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)		

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

4 BIAYA / TARIF **Rp. 0,- (Gratis)**
(Jika pemohon membutuhkan salinan cetak dalam jumlah banyak, biaya penggandaan/fotokopi ditanggung oleh pemohon).

5 PRODUK PELAYANAN Dokumen data makro kependudukan seperti Data Gender dan Anak, profil kependudukan, profil kekerasan terhadap Perempuan dan anak

6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN Pengaduan dapat disampaikan melalui:

- 1.Kotak Saran/Pengaduan fisik di kantor Dinas.
2. Website resmi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provsu (dp3akb.provsu@gmail.com)
- 3.Aplikasi Nasional: SP4N-LAPOR!.

