



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung

Judul SOP : Penetapan dan Pemutakhiran
Daftar Informasi Publik Tahun
2024

Nomor :

Tanggal Pengesahan :

Tanggal Revisi :

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi public.
2. Memahami tentang pelayanan informasi publik
3. Memahami tentang keterbukaan informasi publik
4. Memahami pengoperasional computer dan IT
5. Memiliki kemampuan arsiparis
6. Menguasai tata pembukuan
7. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
8. Memiliki kemampuan komunikasi public serat problem solving.

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. Maklumat Pelayanan
7. SOP Pengujian Konsekuensi
8. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

PERALATAN

1. Rencana Kerja.
2. Meja Kerja.
3. Lembar Kerja.
4. Komputer.
5. Printer.
6. Scanner.
7. Alat Tulis Kantor.
8. Alat Dokumentasi.

PERINGATAN

Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan prima akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy

MEKANISME
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
 TAHUN 2024

NO	URAIAN	PELAKSANA			KETERANGAN			
		PPID	PPID PELAKSANA	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik Di Unit Kerja.				Nota Dinas	1 Hari	-	-
2	1. Menyiapkan Informasi Yang Dihasilkan dan dikuasai. 2. Menginventarisir Informasi Sesuai Sifatnya Yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta. 3. Menginventarisir Jenis Informasi Yaitu Softfile dan Hardcopy.				Draf Daftar Informasi Publik	3 Hari	Draf Daftar Informasi Publik	PPID Pelaksana Dibantu Oleh PPID Staf Dari Masing-Masing Unit Kerja.
3	Memeriksa dan Memilah Informasi Dari Tiap Bagian Sesuai Sifat dan Jenisnya.						Dokumen	
4	Mengkompilasi Ke Daftar Informasi Publik							PPID Pelaksana Dibantu Oleh PPID Staf Dari Masing-Masing Bagian.
5	Mengkonsolidasikan Rumusan Daftar Informasi Publik							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan Bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						Surat Keputusan PPID	
7	Membuat Laporan dan Menyampaikan Kepada Atasan PPID							
8	Mengkoordinasikan Dengan Petugas PPID						Dokumen Daftar Informasi Publik	

Mekanisme Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 Disdukcapil Kabupaten Badung, Tahun 2024