

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung	Judul SOP : Penyusunan dan Pengumuman 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 Pemimpin Utama Muda NIP. 19651116 198703 1 006
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 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Memahami Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Memahami Pengoperasional Komputer dan IT. 5. Memiliki Kemampuan Arsiparis.
KETERKAITAN 1. SOP Permohonan Informasi Publik. 2. SOP Pengajuan Keberatan. 3. SOP Pernyataan atas Permohonan Informasi.	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 Dalam Pelaksanaan Tidak Sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur ini Maka Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik Tidak akan Terlaksana Dengan Baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy

**MEKANISME
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2024**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS REGISTRASI	PPID PEMBANTU	BIDANG PENYEDIA DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi Publik Menyampaikan Permohonan Informasi Yang Dibutuhkan.					1. Form Permohonan Informasi Publik Yang Disediakan Oleh PPID Pembantu. 2. Fotocopy KTP.	Pada Hari dan Jam Kerja Pemohon Informasi Publik Langsung dan Setiap Saat Untuk Pemohon Informasi Publik Secara Tidak Langsung.	Formulir Permohonan Informasi Publik Yang Telah Diisi Lengkap dan Dilampiri Fotocopy KTP.	Pemohon Informasi Publik Wajib <i>Mengikuti Protokol Kesehatan Dengan : Memakai Masker, Mencuci Tangan dan Jaga Jarak</i> Sebelum Masuk Ke Meja Pelayanan Permohonan Informasi Publik Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.
2	Melakukan Registrasi Berkas Permohonan Informasi Publik Jika Yang Diminta Masuk Dalam Daftar Informasi Publik Maka Langsung Diberikan Kepada Pemohon Informasi, Jika Pemohon Informasi Yang Diminta Belum Termasuk Dalam Daftar Informasi Publik Maka Pemohon Disampaikan Kepada PPID Pembantu.					Semua Data Pemohon Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy.			
3	PPID Pembantu Meminta Kepada Bidang Penyedia Informasi Untuk Memberikan Informasi Yang Sudah Masuk Dalam Daftar Informasi Publik dan Memberikan Informasi Kepada PPID Pembantu Untuk Diberikan Kepada Pemohon.								
4	Memberikan Informasi Yang Diminta Oleh Pemohon Yang Sudah Menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi.								