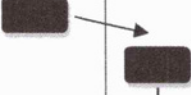


 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG	Judul SOP : Pendokumentasian Informasi Publik, Tahun 2024 Nomor : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung <u>DRSANA AGUNG NGURAH ARIMBAWA</u> PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) 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 Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Teknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di 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. 6. Menguasai Tata Pembukuan. 7. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima. 8. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN 1. Masyarakat Yang Membutuhkan Informasi Publik Dari Pemerintah	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 Ada Yang Terlewat Maka Pemohon Informasi Tidak Akan Terlayani Dengan Baik, Pelayanan Prima Tidak Akan Tercapai Dan Citra Positif Dis Dukcapil Kabupaten Badung Terhadap Masyarakat Menjadi Negatif	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy Dan Softcopy

MEKANISME
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
 TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KET
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Maklumat Pelayanan Yang Merupakan Pernyataan Kesanggupan Penyelenggara Dalam Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Ketentuan Standar Pelayanan Yang Baik.			Standar Pelayanan Informasi Publik.	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Wajib Menggunakan Bahasa Indonesia Yang Baik dan Benar, Mudah dipahami dan Mempertimbangkan Penggunaan Bahasa Yang Digunakan Penduduk Setempat.
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	-
3	Mengumpulkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.			Maklumat Pelayanan.	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Menyebarluaskan Melalui : 1. Papan Pengumuman; 2. Website; 3. Media Sosial; 4. Aplikasi Berbasis Teknologi. Menyebarluaskan Wajib : 1. Memperhatikan Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas; 2. Melengkapi Dengan Format Audio, Visual dan Braille.