



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/255.1/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	25 April 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat,   <b>YOHANES BUDIMAN, S.I.P., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19691215 198903 1 004
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik Secara Manual
Dasar Hukum :	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Memiliki tata krama
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Gubernur Kalimantan barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5)</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 149)</li></ol>
Keterkaitan	<b>Peralatan/perengkapan :</b> 1. Alat tulis kantor 2. Materi informasi yang dibutuhkan 3. Jaringan Internet
Peringatan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
Jika SOP Pendokumentasian Informasi Publik Secara Manual ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.	

**Prosedur : Pendokumentasian Informasi Publik Secara Manual**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Petugas PPIID Pembantu	Ketua PPIID Pembantu				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik dari bidang ataupun seksi yang dikuasai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat menggunakan form Daftar Informasi Publik (DIP) sebagai panduannya	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Start     Decision --&gt; Step2[ ]             </pre>		Form Daftar Informasi Publik (DIP)	7 Hari	Informasi dan dokumentasi publik dari seksi dan bidang	
2	Menyetujui seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar apabila sesuai dan lengkap, jika belum sesuai maka dikembalikan untuk disesuaikan dan dilengkapi	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process     Decision --&gt; Step3[ ]             </pre>		(1) Form Daftar Informasi Publik (DIP), (2) Informasi dan dokumentasi publik dari seksi dan bidang	60 Menit	Informasi dan dokumentasi publik yang sudah disetujui	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan persetujuan dari Ketua PPIID Pembantu	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process     Decision --&gt; End([End])             </pre>		Informasi dan dokumentasi publik yang sudah disetujui	30 menit	Informasi dan dokumentasi publik yang sudah didokumentasikan	