

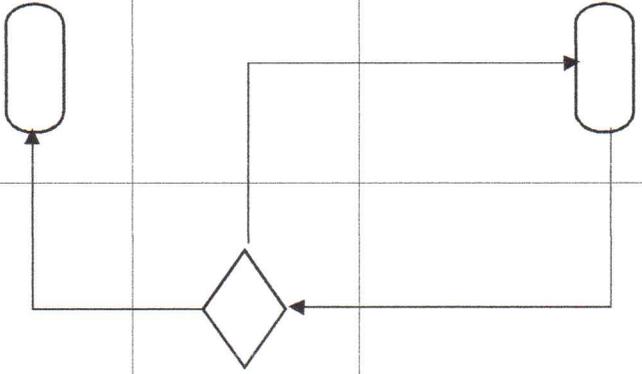
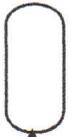


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT

Nomor SOP	065/2551/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	25 April 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat,  YOHANES BUDIMAN, S.I.P., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19691215 198903 1 004
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik Secara Online
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Memiliki tata krama
Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 6. 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 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan 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) 7. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 149)
Keterkaitan	Peralatan/perlenakapan : 1. Alat tulis kantor 2. Materi informasi yang dibutuhkan 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
Jika SOP Pendokumentasian Informasi Publik Secara Online ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.	

Prosedur : Pendokumentasian Informasi Publik Secara Online

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Petugas PPID Pembantu	Ketua PPID Pembantu				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik (baik softfile maupun hardfile) dari bidang ataupun seksi yang dikuasai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat menggunakan form Daftar Informasi Publik (DIP) sebagai panduannya			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 Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Start Decision --> End([End]) </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	Mengunggah informasi dan dokumen (apabila dalam bentuk hardcopy maka harus discan terlebih dahulu) ke Sikedip dan Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat			Informasi dan dokumentasi publik yang sudah disetujui	30 Menit	Informasi dan dokumentasi yang sudah terpublikasi	