




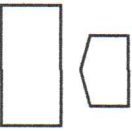
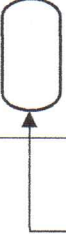
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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,  YOHANES BUDIMAN, S.IP., M.Si Pembina Utama Muda MIP. 19691215 198903 1 004
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)
Kualifikasi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SL.TNSederajat2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima3. Memiliki tata krama
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Gubernur Kalimantan barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat6. 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. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Materi informasi yang dibutuhkan3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kasubbag/ Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai dengan tupoksi masing-masing subbag/seksi. Arsip vital yang dianggap perlu untuk dipublikasikan disampaikan					<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 	Secara berkala dan setiap saat	Data informasi dan dokumentasi	
2	Menerima daftar/data informasi dan dokumenta yang telah dikumpulkan Kasubbag/Kepala Seks untuk dikoreksi yang kemudian disampaikan ke PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil apabila sudah sesuai, apabila belum maka dikembalikan untuk diperbaiki					<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Data Informasi dan Dokumentasi 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data informasi dan dokumentasi	
3	Menerima daftar/data informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan Sekretariat/Bidang untuk diklasifikasi dan diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi apabila sudah sesuai, apabila belum maka dikembalikan untuk dilengkapi					<ol style="list-style-type: none"> 1. No. 14 Tahun 2008 2. No. 25 Tahun 2009 3. UI-J No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 -tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Data Informasi dan Dokumentasi 	Secara berkala dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	
4	Mengadakan rapat bersama untuk menentukan DIP untuk kemudian didokumentasikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy					DIP yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	1 hari	Data informasi yang sudah didokumentasikan	SOP Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/ Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik					Draft SK Daftar Informasi Publik (DIP)	60 menit	DIP yang sudah ditetapkan secara resmi oleh Kadisdukcapil	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik (DIP) ke website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				DIP yang sudah ditetapkan secara resmi oleh Kadisdukcapil	60 menit	DIP sudah tersedia di website Disdukcapil		