



# **SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BADUNG**



**Pemerintah Kabupaten Badung**

Judul SOP	: Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik
Nomor SOP	: 069.2/2619/Disdukcapil
Tgl. Pembuatan	: 22 Juni 2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan Oleh	:



**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
13. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
14. Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/Hk/2019 Tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Badung.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3- S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Hukum, Teknik Informatika, Arsip;
2. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan.
3. Memahami Perundang-Undangan terkait KIP

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. SOP Pengumuman Informasi
4. SOP Pengajuan Keberatan







**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Permohonan Informasi Publik
2. Buku Register Permohonan Informasi Publik
3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. Jaringan Internet

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan pelayanan informasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, setiap memohon informasi mengisi form permohonan informasi. Melengkapi KTP dan Akte pendirian badan badan hukum;</li> <li>2. tercatat dalam buku register permohonan informasi publik.</li> </ol>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BIDANG PENDOKUMENTASI AN& ARSIP	MUTU BAKU		
		BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan data dan informasiPemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukungdan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2.	Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukungdan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3.	Rapat Koordinasi PPID Pembantudiikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan DaftarInformasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhirka n Daftar Informasi Publik PPID
4.	Kebijakan Atasan PPID						Dokumen Pendukungdan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan KetuaPPID atas Pemutakhiran PPID
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirka n	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID
6.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirka n	1 Hari	Dokumenta siPPID

