



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3/121/Dukcapil-Sekre
Tanggal Pembuatan	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	07 November 2023
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya  I. WURMARINI, M.Si. NIP 196803021993032006

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1. Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik.
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Smartphone/Printer/Scanner

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan permohonan informasi publik akan terkendala

1. Mengumpulkan informasi terkait dengan data.
2. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi/ Operator	PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPID Pelaksana membuat Nota Dinas untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi Publik (DIP) beserta informasi/data/dokumennya.					Nota Dinas/Surat	1 hari kerja	Nota Dinas/Surat Rancangan DIP PPID	
2.	Bidang terkait mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dan informasi yang di Dokumentasikan.					Data dan Informasi OPD	5 hari kerja	Klasifikasi Data dan Informasi	
3.	PPID Pelaksana memeriksa dan memverifikasi klasifikasi data informasi dari Bidang terkait.		TIDAK	YA		Klasifikasi Data dan Informasi OPD	2 hari kerja	Klasifikasi Data dan Informasi OPD yang telah di klasifikasi	
4.	Atasan PPID memeriksa dan menandatangani draft dokumen informasi publik.			TIDAK		Data dan Informasi yang telah diparaf	2 hari kerja	Daftar dan Informasi yang telah diparaf	
5.	Mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen informasi publik.					Data dan Informasi OPD yang telah di tandatangani	1 Jam	Dokumen Informasi Publik	