



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

Nomor SOP	000.8.3/123/Dukcapil-Sekre
Tanggal Pembuatan	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	07 November 2023
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Data Informasi Publik
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya  I. NURMARINI, M.Si. NIP. 196803021993032006

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID	PPID Pelaksana	Petugas Informasi/Operator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pejabat penyedia informasi melakukan pemutakhiran dan klasifikasi data Informasi Publik untuk di sampaikan kepada Atasan PPID.					Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	30 Menit	Draf data informasi publik.	
2.	Atasan PPID menerima daftar data informasi publik yang telah di kalsifikasi dan selanjutnya Data Informasi Publikasi (DIP) di sampaikan kepada PPID Pelaksana OPD.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Lembar Disposisi dan Data Informasi Publik.	
3.	PPID Pelaksana membuat surat pemutakhiran data informasi publik dari Atasan PPID beserta data informasi publik sesuai jenis data dalam bentuk hardcopy dan softcopy.					Lembar Disposisi Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	5 hari kerja	Surat Pemutakhiran dan Data Informasi Publik.	
4.	Memeriksa dan menandatangani surat pemutakhiran data informasi publik yang kemudian disampaikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada Operator PPID untuk di upload ke website PPID.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP.	1 hari kerja	Data Informasi Publik.	
5.	Menerima surat pemutakhiran data beserta informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy dari Atasan PPID untuk di upload ke dalarn website PPID.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik.	
6.	Menerima data informasi publik yang telah di upload ke dalam website PPID.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik.	