

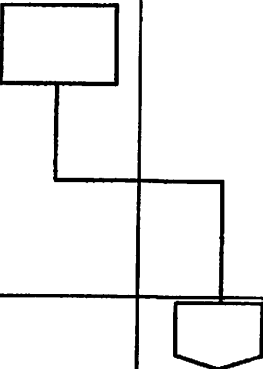



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL
 KABUPATEN BULELENG
 NOMOR : 470/ /IV/DUKCAPIL/ 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

A.. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| | | |
|--|---|---|
|  | NOMOR SOP | 470/ 01/SOP-PPID/Dukcapil/2018 |
| | TGL PEMBUATAN | 27 April 2018 |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | 1 Mei 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) NIP. 19720809 199201 2 002 |
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG | NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 | 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng | |

| | |
|--|---|
| | |
| KETERIKATAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penyusunan Dokumen Informasi Publik; 2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan atas Informasi Publik. | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permintaan informasi dan dokumentasi | - Disimpan dalam bentuk Soft copy dan Hard copy |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Ke ter an ga n |
|----|--|---|---|---|-----------------------|---|---|---|----------------------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Registrasi | PPID dan PPID Pembantu | Bid Penyedia Data/Dok | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung |  | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scanner Indentitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri pemohon | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu Disdukcapil | |  | | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan sof copy | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hard copy dan soft copy | |
| | | | |  | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|------------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| 3 | <p>PPID Pembantu meminta kepada Koordinator/ Anggota Bidang Penyedia Informasi Dokumentasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah masuk dalam DIP, Koordinator penyedia data memberikan informasi/dokumentasi Kepada PPID Pembantu untuk diberikan kepada Pemohon.</p> | | | <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre> | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh masing-masing Bidang/Sekretariat</p> | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima PPID Pembantu.</p> | <p>DIP</p> | | |
| 4 | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p> | <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre> | | <p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p> | <p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja</p> | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p> | | | |