



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN BADUNG

Judul SOP : Pendokumentasian
Informasi Publik,
Tahun 2024

Nomor :

Tanggal Pengesahan :

Tanggal Revisi :

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Badung

DRS. ANAK AGENG NGURAH ARIMBAWA

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP.19651116 198703 1 006

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi Publik.
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (lembaran Negara republic Indonesia tahun 2009 nomor 152 tambahan lembaran Negara nomor 5071).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik.
6. Peraturan bupati Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Teknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di Kabupaten Badung.

KUALIFIKASI PERTAMA

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.
3. Memahami Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Memahami Pengoperasional Komputer dan IT.
5. Memiliki Kemampuan Arsiparis.
6. Menguasai Tata Pembukuan.
7. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima.
8. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN

-

PERALATAN

1. Rencana Kerja
2. Meja Kerja
3. Lembar Kerja
4. Komputer
5. Printer
6. Scaner
7. Alat Tulis Kantor
8. Alat Dokumentasi

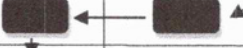
PERINGATAN

Bila Prosedur Ini Dilaksanakan Maka Kegiatan Pelayanan Prima Akan Terganggu Dan Berpotensi Menimbulkan Masalah Hukum Apabila Bila Pelayanan Menjadi Terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy Dan Softcopy

MEKANISME
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN			
		PEMOHON INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	BIDANG PELAYANAN DOKUMENTASI	PERTIMBANGAN	ATASAN PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menghasilkan dan Menyimpan Informasi Yang Dikecualikan Pada Masing-Masing Bagian Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.						Data Terupdate dan Telah Diverifikasi	60 Menit	Berkas Dokumen Informasi Publik	-
2	Menyerahkan Dan Mendata Informasi Publik Kepada PPID Pembantu.						Softcopy	60 Menit	Softcopy	-
3	Menerima Dan Menyimpan Informasi Publik .						Softcopy	60 Menit	Softcopy	-