
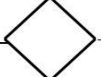
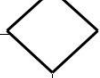




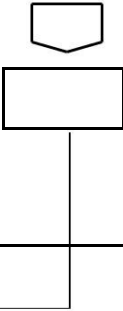



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	470/ /Dukcapil
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah _____
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima3. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlenakapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Materi informasi yang dibutuhkan3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/ Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai dengan tupoksi masing-masing subbag/seksi. Arsip vital yang dianggap perlu untuk dipublikasikan disampaikan					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala dan setiap saat	Data informasi dan dokumentasi	
2	Menerima daftar/data informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan Kasubbag/Kepala Seksi untuk dikoreksi yang kemudian disampaikan ke PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil apabila sudah sesuai, apabila belum maka dikembalikan untuk diperbaiki					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Data Informasi dan Dokumentasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data informasi dan dokumentasi	
3	Menerima daftar/data informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan Sekretariat/Bidang untuk diklasifikasi dan diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi apabila sudah sesuai, apabila belum maka dikembalikan untuk dilengkapi					1. No. 14 Tahun 2008 2. No. 25 Tahun 2009 3. UI-J No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 -rahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Data Informasi dan Dokumentasi	Secara berkala dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	
4	Mengadakan rapat bersama untuk menentukan DIP untuk kemudian didokumentasikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy					DIP yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	1 hari	Data informasi yang sudah didokumentasikan	SOP Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/ Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapi I	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik					Draft SK Daftar Informasi Publik (DIP)	60 menit	DIP yang sudah ditetapkan secara resmi oleh KadisdukcapiI	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik (DIP) ke website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					DIP yang sudah ditetapkan secara resmi oleh KadisdukcapiI	60 menit	DIP sudah tersedia di website DisdukcapiI	