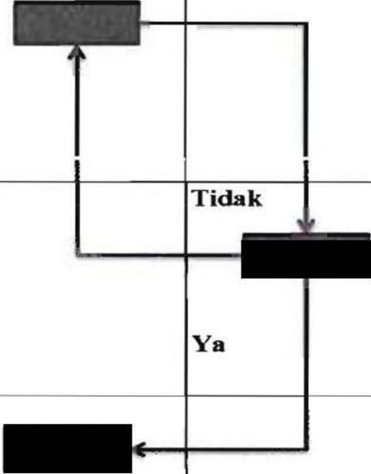


SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG**

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan No 24 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 7. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 048/Kep452-Huk/2019 tentang Standar Operasional Preosedur LAYANAN Informasi Publik; 8. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 48/Kep.452-Huk/2019 Tentang Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan; 9. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 043.6/Kep 2014-Huk/2022 TAHUN 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 10.10. SK Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan DAERAH Pembangunan Investasi Tangerang Selatan Nomor : 920/SK.PITS/DIRUT/X/2023;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3- S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Hukum, Teknik Informatika, Arsip; 2. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan. 3. Memahami Perundang-Undangan terkait KIP
Keterkaitan : 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik 4. SOP Pengajuan Keberatan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Permohonan Informasi Publik 2. Buku Register Permohonan Informasi Publik 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan : Jika prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan pelayanan informasi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, setiap memohon informasi mengisi form permohonan informasi. Melengkapi KTP dan Akte pendirian badan badan hukum; 2. tercatat dalam buku register permohonan informasi publik.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan						Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Ya	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	