

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN</b>	Nomor SOP	067/4
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal pengesahan	3 Januari 2024
		Pengesahan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ✍️  <b>Drs. SUSMIARTO, MM</b> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 1993 1 003
		Nama SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan Informasi publik
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Memahami pelaksanaan tata kelola Informasi Publik
3.	Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	3.	Mengikuti Diklat/Bintek Informasi Publik
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
		1.	Alat tulis kantor.
		2.	Perangkat komputer.

Dalam Pendokumentasian Daftar Informasi Publik ini pihak lain yang terlibat adalah Dinas Kominfo Kabupaten Sleman (PPID Kabupaten Sleman)		3.	Jaringan Internet
		4.	Sarana komunikasi.
		5.	Dokumen Informasi Publik
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan informasi publik tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat.		

**ALUR PELAYANAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK INFORMASI PUBLIK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Kab. Sleman		
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil koreksi DIP		
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.						Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	