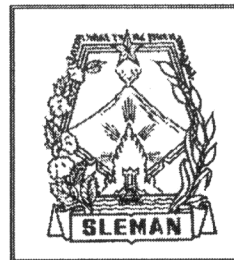


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN

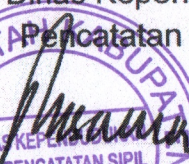



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN








**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**

Nomor SOP	067 / 1
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	3 Januari 2024
Pengesahan	↳ Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Drs. SUSMIARTO, MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19660527 1993 1 003
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	
3.	Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	3.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	

Dalam Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ini pihak lain yang terlibat adalah Dinas Kominfo Kabupaten Sleman (PPID Utama Kabupaten Sleman)		1.	Alat tulis kantor.
		2.	Perangkat komputer.
		3.	Jaringan Internet
		4.	Sarana komunikasi.
		5.	Dokumen Informasi Publik
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat.		

**ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			DOKUMEN TERKAIT
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Unila, baik diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Draf surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draf DIP.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draf DIP yang telah terklasifikasi.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		 TIDAK  YA		Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID Unila.	