

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	000.8.3.4 / 07 / DISDUKCAPIL-A 01 JUNI 2026 01 JULI 2026 Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang  ARAM, S.P., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197505182002121005
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
KETERIKATAN :		
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang 2. SOP Pelayanan Informasi Publik		
PERINGATAN :		
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai. 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Badan Publik dilingkungan Pemerintah		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Informasi Publik 3. Menguasai tata pembukuan 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik 5. Memiliki tata krama		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik 4. Jaringan Internet 5. ATK		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. SK Daftar Informasi Publik 2. Softcopy dan Dokumen Pengumuman Informasi Publik		
Maksud : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tujuan : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID	PPID Pembantu/ Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draf DIP	3 Hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai dengan sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softcopy dan hardcopy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiao Bagian serta isi sifat dan jenis nya	Tidak  Ya					Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		 					PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkomunikasikan Rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik ke dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat Laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan Petugas PPID						Dokumen DIP	