



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Provinsi KM.09 Nipah-nipah ☎ Telepon : +628 575156 7514

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	:	968/SOP/DISDUKCAPIL/VII/2025
Tanggal Pembuatan	:	01 Juli 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	01 Juli 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Disdukcapil


WALUYO, S.Sos.
NIP. 19681204 198901 1 001

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

- SOP Pelayanan

Peringatan

Apabila petugas tidak menguasai Daftar Informasi Publik (DIP), dapat mengakibatkan ketidaktepatan informasi yang diberikan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan Minimal SMA/ Sederajat
- 2 Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
- 3 Memahami perundang-undangan terkait KIP

Peralatan/Perlengkapan

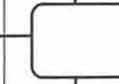
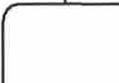
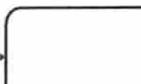
- 1 Surat Permohonan Informasi Publik
- 2 Buku Register Permohonan Informasi Publik
- 3 Perangkat Komputer
- 3 Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Setiap permohonan informasi publik dicatat dalam register permohonan informasi publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BIDANG PENDOKUMENTASI AN& ARSIP	MUTU BAKU		
		BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari		
2.	Menerima Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari		
3.	Rapat Koordinasi PPID Pembantuan ikuti oleh semua anggota					Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID	
4.	Kebijakan Atasan PPID					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID	
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	
6.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	