

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PELAYANAN INFORMASI

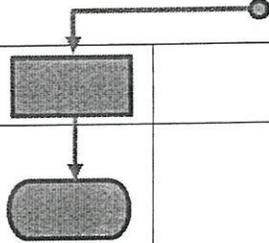


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| | | |
|--|---|--|
| | Nomor SOP | 51 / 2019 SOP/Disdukcapil |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| | Nama SOP | SOP Pelayanan Informasi |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan7. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : tahun 2018 tentang Penujukan Tim PPID | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan komunikasi public4. Memiliki kemampuan pelayanan prima5. Memiliki kemampuan mengelola informasi public6. Memiliki kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip surat | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| - SOP Pelayanan Permohonan Data | <ul style="list-style-type: none">- Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan- Database SIAK- Buku Profil Kependudukan- ATK, PC (Komputer) Printer- Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan Informasi | <ul style="list-style-type: none">- Dalam pelaksanaan setiap pelayanan Informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-------------------|---------------|-------------|-----------------------------------|-----------------|---|---|
| | | Petugas Pelayanan | PPID Pembantu | Bidang PIAK | Seksi Pengolah dan Penyajian Data | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Permohonan Masuk | | | | | 5 menit | Isian formulir permohonan informasi | Pemohon mengisi formulir permohonan informasi rangkap dua melampirkan fotocopy KTP pemohon/pengguna informasi. Apabila permohonan melalui email, telepon, fax, website, sms pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dengan form permohonan informasi. |
| 2 | Mencatat at dalam buku register Permohonan Informasi Memberikan formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permintaan informasi public kepada pemohon informasi. | | | | | 5 menit | Tanda bukti permohonan informasi | Memberikan formulir permohonan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan informasi kepada pemohon Apabila pemohon melalui media email, website, sms, maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberian tanggapan aduan. |
| 3 | PPID Pem bantu menerima form, mempelajari dan mengkoordinasikan dengan bidang terkait. | | | | | 10 menit | Diketuhi nya jenis informasi, penguasaannya, serta waktu mendapatkannya apabila diluar penguasaannya. | Apabila PPID Pembantu sudah mengetahui jenis informasi yang dimohon, maka PPID berkoordinasi dengan petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban. |
| 4 | Bidang Pengolah data dan Dokumen tasi serta Pengolahan TI Memberikan informasi /masukkan pada PPID Pembantu | | | | | 10 menit | Informasi yang dibutuhkan. | Apabila informasi yang dimohon berada di SKPD lain, maka PPID Pembantu berkoordinasi dengan SKPD terkait guna mendapatkan informasi dengan menggunakan SOP Koordinasi. |
| 5 | PPID Pem bantu memberikan keputusan jawaban permohonan informasi melalui petugas pelayanan | | | | | 10 hari + 7hari | Form jawaban | 10 hari kerja adalah waktu yang tersedia bagi PPID guna memberikan jawaban, dan 7 hari kerja adalah waktu tambahan apabila belum bisa terpenuhi. |



| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---------|--|---|
| 6 | Melakukan pencatatan dan pembukuan |  | | | | 5 menit | Dokumentasi Pelayanan | |
| 7 | Memberikan form jawaban kepada pemohon | | | | | 5 menit | Jawaban tertulis atas informasi yang dimohon | Apabila pemohon informasi tidak puas dengan jawaban, maka selambat-lambatnya 30 hari sejak diterimanya jawaban, berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan menggunakan SOP Pelayanan sengketa/keberatan |



Bantul, 2019
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Bantul

BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH
 Pembina Utama Muda / IV-c
 NIP. 19710506 199603 1 003