

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

47/2019SOP/Disdukcapil

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama SOP

Sop Penanganan Sengketa Informasi Publik

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan
7. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : tahun 2018 tentang Penujukan Tim PPID

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi public
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima
5. Memiliki kemampuan mengelola informasi public
6. Memiliki kemampuan menyusun surat
7. Memiliki Kemampuan mengarsip surat

**KETERKAITAN**

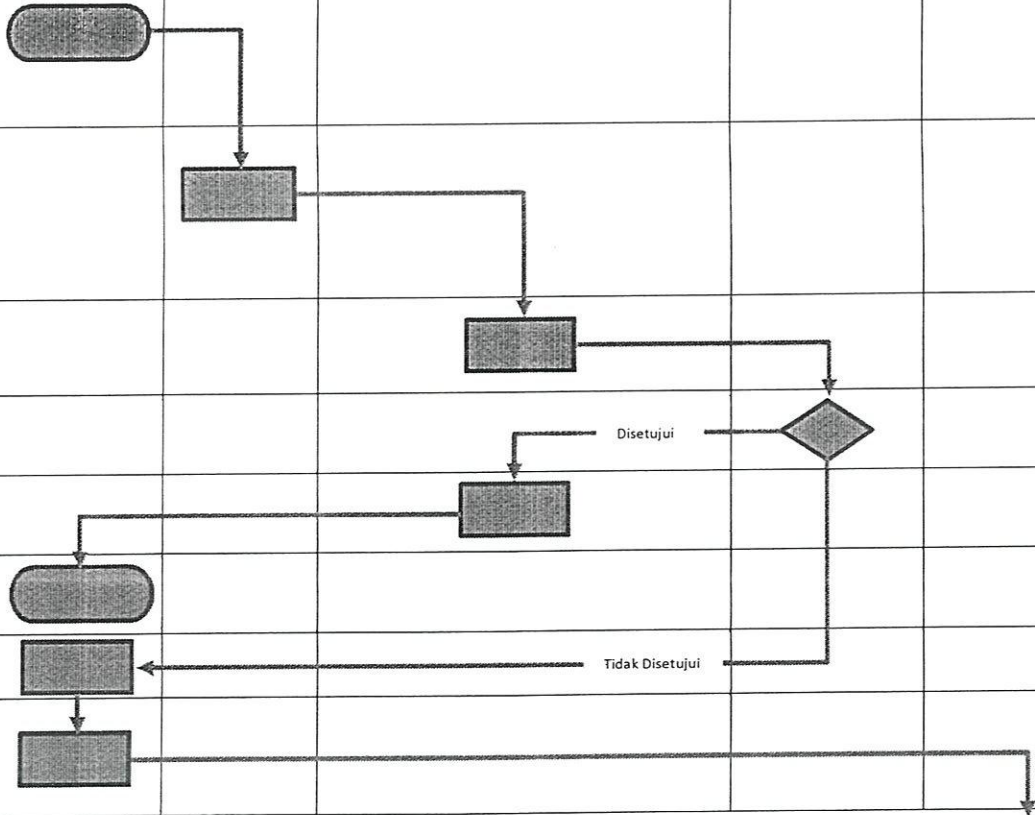
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi
- SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi



**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

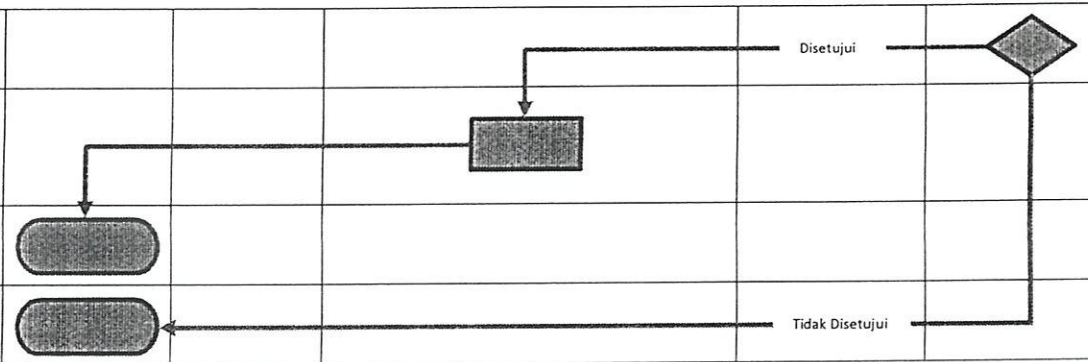
- Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- Database SIAK

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Profil Kependudukan</li><li>- ATK, PC (Komputer) Printer</li><li>- Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.	Dokumen diarsip oleh Seksi Pengolahan dan Penyajian Data


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pihak Pemohon	Petugas Pelayanan	Bidang Pengelola Informasi, Pengaduan & Penyelesaian Sengketa	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	Mengisi Formulir Keberatan						Formulir Keberatan Cetak / Daring	5	Isian Formulir Keberatan	
2	Menerima Formulir Keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi							10		
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan							60	Informasi	
4	Mereview dan memberikan tanggapan							30		
5	Memberikan informasi kepada pemohon							15		
6	Menerima informasi yang diminta							5		
	Menerima surat tanggapan							5		
7	Mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu							5		



8	Mereview dan memberikan tanggapan						15		
9	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta						10		
10	Pemohon menerima informasi yang diminta						5		
	Menerima surat tanggapan						5	Surat Tanggapan	



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

