

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENYUSUNAN LAPORAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	48 /2019/SOP/Disdukcapil
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Nama SOP	Sop Penyusunan Laporan Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li><li>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan</li><li>7. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : tahun 2018 tentang Penujukan Tim PPID</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi public</li><li>4. Memiliki kemampuan pelayanan prima</li><li>5. Memiliki kemampuan mengelola informasi public</li><li>6. Memiliki kemampuan menyusun surat</li><li>7. Memiliki Kemampuan mengarsip surat</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengklasifikasian Informasi</li><li>- SOP Pelayanan Informasi</li><li>- SOP Penanganan Keberatan</li><li>- SOP Penanganan Sengketa Informasi</li><li>- SOP Pengaduan Layanan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>- Database SIAK</li><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 Laporan pelayanan informasi public tidak dapat disusun.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Koordinator Penyelesaian Pengelola Informasi, Pengaduan & Penyelesaian Sengketa	Koordinator Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pembantu	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan untuk menyusun laporan layanan IP					Nota	10 menit	Surat tugas	
2	Melakukan inventarisasi layanan IP yang sudah dilakukan selama 1 tahun anggaran pada masing-masing bidang					Buku Register	1 hari	Data pelayanan IP perbidang	
3	Menyampaikan data layanan UP dari masing-masing bidang					Nota	1 hari	Data pelayanan IP 1 tahun	
4	Menyusun data laporan pelaksanaan layanan P berdasarkan data dari masing-masing bidang dan menyampaikan kepada ketua PPID Pebantu					Formulir Penyusunan Laporan	6 hari	Draft laporan pelayanan IP tahunan	
5	Merumuskan data laporan pelaksanaan pelayanan IP yang sudah dilakukan selama 1 tahun anggaran					Formulir Penyusunan Laporan	2 hari	Laporan pelayanan IP tahunan	
6	Memberikan laporan pelaksanaan pelayanan IP sebagai bagian dari informasi public					Formulir Penyusunan Laporan	30 menit	Laporan pelayanan IP ditanda tangani	
7	Menginformasikan dan mengimplementasikan laporan pelaksanaan pelayanan IP						15 menit	Publikasi Laporan Pelayanan IP	



2019

Bantul,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bantul

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