

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	IKMT-SD-01-31
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	SOP Pengklasifikasian Informasi

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

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 Data

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- Database SIAK
- Buku Profil Kependudukan
- ATK, PC (Komputer) Printer
- Jaringan internet

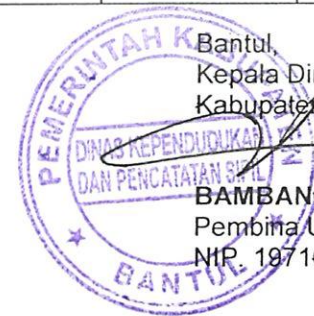
PERINGATAN

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat diklasifikasikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Anggota PPID Pembantu	Ketua PPID Pembantu	Atasan Ketua PPID Pembantu	Dewan Pertimbangan	Kepala Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun daftar data dan informasi yang diproduksi oleh masing-masing Kepala Bagian dan menyerahkan ke Ketua PPID Pembantu						Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi	
2	Menerima daftar data dan informasi						Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi	
3	Menyusun jadwal rapat dengan Penanggungjawab PPID Pembantu untuk menentukan klasifikasi data dan informasi yang bersifat dinamis dari Dewan Pertimbangan						Surat dan Jadwal Undangan	1 hari	Disposisi	
4	Menentukan klasifikasi data dan informasi melalui rapat yang di pimpin Penanggungjawab PPID Pembantu bersama Ketua PPID Pembantu dengan masukan dari Dewan Pertimbangan						Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi yang terbuka dan dikecualikan	
5	Melakukan uji konsekuensi terhadap data dan informasi yang ditentukan sebagai data dan informasi yang dikecualikan						Formulir		Dokumen konsekuensi	
6	Menerbitkan surat ketetapan terhadap data dan informasi yang dikecualikan						Surat		Surat Ketetapan	



Bantul,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bantul

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