



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Soekarno Hatta No. 8 Telp. (0286) 321412 Wonosobo

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 724 /Disdukcapil/2023
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO TARJO, S.Sos, M.si Pembina Utama Muda NIP. 19650807 198607 1 001
Nama SOP	: INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 2 . Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 . Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 . Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 . Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan secara daring
- 5 . Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6 . Perda Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana

- 1 . Memiliki kemampuan dasar di bidang teknologi
- 2 . Mampu mengoperasikan aplikasi di bidang kependudukan dan keterbukaan informasi publik
- 3 . Memiliki kemampuan dasar human relation

Keterkaitan SOP

- | | |
|---|--|
| 1 | <ol style="list-style-type: none">1 . Aplikasi SIAK dan Aplikasi pelayanan Pandawa Sakti2 . Komputer/laptop/printer3 . Jaringan internet4 . Pedoman pengoperasian Aplikasi Informasi Publik5 . Telepon genggam |
|---|--|

Peringatan

- | | |
|--|---|
| 1 . Perlunya pemeliharaan jaringan secara kontinue agar pelayanan di bidang Kependudukan berjalan lancar | Aplikasi di bidang Kependudukan (SIAK) bertujuan untuk mengefesienskan pelayanan pada masyarakat dengan data base kependudukan yang akurat dan terintegrasi nasional sebagai dasar memberikan layanan keterbukaan informasi publik sebagai sarana pemohon meminta informasi publik di bidang administrasi kependudukan. |
|--|---|

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan	
1 . Judul SOP	: INFORMASI PUBLIK
2 . Jenis Kegiatan	: Rutin
3 . Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo
b. Kegiatan	: Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
4 . Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo
B. Identifikasi Kegiatan	
1 . Judul Kegiatan	: INFORMASI PUBLIK
2 . Langkah Awal	: Petugas Menerima permintaan Informasi Publik
3 . Langkah Utama	: Petugas menindaklanjuti permohonan informasi publik dan melaporkan kepada tim PPID
4 . Langkah Akhir	: Petugas menyampaikan informasi publik kepada pemohon
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	: 1 Petugas Menerima permintaan Informasi Publik
Langkah Utama	: 1 Petugas menindaklanjuti permohonan informasi publik 2 Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi (Pertanyaan, Konsultasi, dan permohonan Informasi Publik). Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Langkah Akhir	: 1 Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permintaan Informasi Publik (IP)	MULAI			Membawa identitas kependudukan yang sah	tentative	Informasi	
2	Petugas melaporkan kepada Bidang Pelayanan Informasi Publik				Membawa identitas kependudukan yang sah	tentative	Informasi	
3	1. Menginstruksi untuk mempersiapkan dokumen terkait dengan permintaan Informasi Publik; 2. Melakukan Analisis terkait permohonan Informasi Publik; 3. Membuat jawaban atas permohonan IP				Membawa identitas kependudukan yang sah	tentative	Informasi	
4	Menginformasikan ke bidang pelayanan Informasi Publik untuk memproses lebih lanjut				Membawa identitas kependudukan yang sah	tentative	Informasi	
5	Menindaklanjuti proses selesai untuk dikirim ke Pemohon melalui aplikasi Layanan Informasi Publik				Membawa identitas kependudukan yang sah	tentative	Informasi	
6	Melaporkan kepada Pimpinan				Membawa identitas kependudukan yang sah	tentative	Informasi	
				SELESAI	Membawa identitas kependudukan yang sah	tentative	Informasi	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

