



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 147 A Wonogiri 57611

Telepon (0273) 321468 Faks. (0273) 321468

Website : www.disdukcapil.wonogirikab.go.id Email: disdukcapil@wonogirikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri merupakan salah satu Badan Publik, yang berkewajiban menyediakan meja layanan permohonan informasi publik kepada masyarakat sebagai bentuk keterbukaan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia, tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 130);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
12. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 82 Tahun 2017 tentang Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 83).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri yang terdiri dari :

1. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
2. Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
3. Penanganan Keberatan Informasi Publik;

KEDUA : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
Pada Tanggal, 4 Desember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI



 PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : SOP/PPID/001/2023 TGL. PEMBUATAN : 1 Desember 2023 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 4 Desember 2023 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI  HERI SUSANTO, M.Si NIP. 197212011993021001
		NAMA SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 2. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Memahami terkait DIP
KETERKAITAN 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Komputer/ Koneksi Internet 3. <i>Printer</i> 4. <i>Scanner</i>
PERINGATAN Jika prosedur tidak dipenuhi maka Daftar Informasi Publik tidak dapat diumumkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Dicatat pada buku register pelayanan informasi - Arsip <i>softcopy & hardcopy</i>

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGELOLA INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Perangkat Daerah				1. UU No 14 Tahun 2008 2. PP No 61 Tahun 2010 3. PerKI No 1 Tahun 2021	Minimal 1 kali dalam 1 tahun	Draft Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikelompokkan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU yang berlaku				1. UU No 14 Tahun 2008 2. PP No 61 Tahun 2010 3. PerKI No 1 Tahun 2021	Minimal 1 kali dalam 1 tahun	Draft Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi	
3	Melakukan pengisian formulir DIP, dengan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat, serta yang dikecualikan				1. UU No 14 Tahun 2008 2. PP No 61 Tahun 2010 3. PerKI No 1 Tahun 2021	1 hari	Draft Formulir Daftar Informasi Publik	
4	Melakukan verifikasi pengisian formulir DIP yang telah disusun				Draft Formulir Daftar Informasi Publik	1 hari	Draft Formulir Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan menetapkan DIP secara resmi				Formulir Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi	Setelah DIP selesai dikerjakan	Daftar Informasi Publik	
6	Mengunggah DIP yang telah memperoleh pengesahan ke website resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri				Website dan sarana informasi lainnya	Segera setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP pada website Disdukcapil Kab Wonogiri	

 PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : SOP/PPID/002/2023 TGL. PEMBUATAN : 1 Desember 2023 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 4 Desember 2023 DISAHKAN OLEH : 
		NAMA SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA - Pendidikan Minimal SMA Sederajat - Disiplin dan taat waktu pelayanan - Mengetahui persyaratan permohonan informasi
KETERKAITAN - SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Alat Tulis Kantor - Formulir Permohonan Informasi Publik - Jaringan Komputer/Koneksi Internet - Printer - Scanner
PERINGATAN Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Dicatat pada buku register pelayanan informasi - Arsip <i>softcopy & hardcopy</i>

 PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : SOP/PPID/003/2023
		TGL. PEMBUATAN : 1 Desember 2023
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF : 4 Desember 2023
		DISAHKAN OLEH :  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI <i>[Signature]</i> HERIYANTO, S.P., M.Si NIP. 19721210031993021001
		NAMA SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik		- Pendidikan Minimal SMA Sederajat - Disiplin dan taat waktu pelayanan - Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan - Mengetahui persyaratan penanganan keberatan informasi publik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		- Alat Tulis Kantor - Formulir Keberatan Atas Informasi Publik - Jaringan Komputer/Koneksi Internet - Printer - Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.		- Dicatat pada buku register pelayanan informasi - Arsip <i>softcopy & hardcopy</i>

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PENGELOLA INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					1. Pengisian formulir pengajuan keberatan 2. Bukti identitas diri Pemohon 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. Surat Kuasa dari pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan	30 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi					Register Pengajuan Keberatan	30 menit	Register Pengajuan Keberatan yang sudah diisi	
3	Petugas Pengelola Informasi menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID dan Atasan PPID					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi	30 menit		
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.						maksimal 30 hari kerja	Keputusan menerima atau menolak	
5	PPID & Petugas Pengelola Informasi mempersiapkan informasi/ jawaban dari pengajuan keberatan yang disampaikan Pemohon					Informasi/ Dokumen yang dimaksud oleh Pemohon atau surat penolakan dari Atasan PPID		Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
7	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan						20 menit	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	