

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala DISDUKCAPIL	PPID Pelaksana	Pelayanan (Front Office)	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data / Informasi / Laporan Pengaduan.						Berkas Data/Informasi/Laporan Pengaduan	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menerima, membaca dan memeriksa Data / Informasi / Laporan Pengaduan serta memberikan disposisi.						Kelengkapan berkas, lembar disposisi.	5 Menit	Lembar Disposisi tindaklanjut	
3	Melakukan peninjauan ke lapangan hal data/informasi/laporan pengaduan dan melaporkan hasil peninjauan lapangan.						Surat Perintah Peninjauan lapangan	90 Menit	Nota Dinas hasil peninjauan lapangan	
4	Menerima, membaca laporan peninjauan lapangan hal data/informasi/laporan pengaduan dan meminta arahan.						1. Nota Dinas hasil peninjauan lapangan 2. Lembar Disposisi	20 Menit	Nota Dinas hasil peninjauan dan lembar Disposisi	
5	Menerima, membaca laporan hasil peninjauan lapangan hal data/informasi/laporan pengaduan						1. Nota Dinas hasil peninjauan 2. Kelengkapan berkas, lembar disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
6	Menerima disposisi laporan hasil peninjauan lapangan dari bidang hal data/informasi/laporan pengaduan						Kelengkapan berkas, lembar disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
7	Membuat Surat hasil peninjauan lapangan untuk disampaikan kepada Walikota Bekasi						1. Lembar Disposisi 2. Hasil peninjauan lapangan	30 Menit	Draft Surat yang sudah diparaf	
8	Menerima, membaca dan memeriksa surat hasil peninjauan lapangan hal data/informasi/laporan pengaduan dan meminta arahan.						Draf surat yang sudah diparaf	25 Menit	Draf surat	
9	Menerima, membaca dan memeriksa surat laporan hal data/informasi/laporan pengaduan. Jika TIDAK SESUAI, maka dikembalikan untuk diperbaiki. Jika SESUAI maka diproses lebih lanjut.						Draf Surat	10 Menit	Draf surat	
10	Menandatangani surat hasil peninjauan lapangan hal data/informasi/laporan pengaduan						Draf surat yang sudah diparaf bidang	5 Menit	Surat laporan hasil peninjauan lapangan yang sudah ditandatangani	
11	1. Memberi nomor surat laporan hasil peninjauan lapangan hal data/informasi/laporan pengaduan 2. Menyampaikan jawaban kepada Wali Kota Bekasi, dan Bidang Pengelolaan Data Klasifikasi Informasi untuk ditindaklanjuti.						1. Surat laporan hasil peninjauan lapangan 2. Kartu surat keluar	5 Menit	Surat laporan hasil peninjauan lapangan	
12	Melakukan editing dan publish pada POT, SOROT, Media Sosial, SMS dan lain-lain						Laporan hasil peninjauan lapangan.	15 Menit	Jawaban atas pengaduan telah terpublish.	

Sekretaris Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
PPID Pelaksana,

Dian Damayanti, S.Ip., M.Si
Pembina TK.I / IV.b
NIP. 19670607 198710 2