

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal revisi    |  |
| Tanggal efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| Judul 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 Bupati Brebes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li><li>5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 26 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.</li><li>6. Peraturan Bupati Brebes Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.</li><li>7. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes Nomor 489/0229 /III/2021 tentang Penunjukan PPID Pembantu di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</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 publik.</li><li>4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.</li><li>5. Memiliki kemampuan mengelola informasi publik.</li><li>6. Memiliki kemampuan menyusun surat.</li><li>7. Memiliki kemampuan mengarsip surat.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| SOP Pengklasifikasian Informasi<br>SOP Pelayanan Informasi<br>SOP Penanganan Keberatan<br>SOP Penanganan Sengketa Informasi<br>SOP Pengaduan Layanan  | - Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan<br>- Database SIAK<br>- Buku profil Kependudukan<br>- ATK, PC (komputer) Printer<br>- Jaringan Internet  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka laporan pelayanan informasi publik tidak dapat disusun.   | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |

| No | KEGIATAN  | Pelaksana                |  |                                       |                          | Mutu waktu                  |          |                                      |      |
|----|---|--------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|--------------------------------------|------|
|    |   | Sekretaris               | Koordinator Penyelesaian<br>Pengelola Informasi,<br>Pengaduan & Penyelesaian<br>Sengketa | Koordinator<br>pelayanan<br>Informasi | PPID Pembantu            | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                               | Ket. |
| 1  | Menugaskan untuk menyusun laporan layanan IP  | <input type="checkbox"/> |  |                                       |                          | Nota                        | 10 menit | Surat Tugas                          |      |
| 2  | Melakukan inventarisasi layanan IP yang sudah dilakukan selama 1 tahun anggaran pada masing-masing Bidang                           |                          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>              |                          | Buku Register               | 1 hari   | Data Pelayanan IP perbidang          |      |
| 3  | Menyampaikan data layanan UP dari masing-masing Bidang  |                          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>              |                          | Nota Dinas                  | 1 hari   | Data Pelayanan IP 1 tahun            |      |
| 4  | Menyusun data laporan pelaksanaan layanan IP berdasarkan data dari masing-masing bidang dan menyampaikan kepada ketua PPID pembantu | <input type="checkbox"/> |  |                                       |                          | Formulir Penyusunan Laporan | 6 hari   | Draft Laporan pelayanan IP tahunan   |      |
| 5  | Merumuskan data laporan pelaksanaan pelayanan IP yang sudah dilakukan selama 1 tahun anggaran                                       |                          |  |                                       | <input type="checkbox"/> | Formulir Penyusunan Laporan | 2 hari   | Laporan pelayanan IP tahunan         |      |
| 6  | Memberikan laporan pelaksanaan pelayanan IP sebagai bagian dari informasi publik  | <input type="checkbox"/> |  |                                       |                          | Formulir Penyusunan Laporan | 30 menit | Laporan pelayanan IP ditanda tangani |      |
| 7  | Menginformasikan dan mengimplementasikan laporan pelaksanaan pelayanan IP   |                          | <input type="checkbox"/>   |                                       |                          |                             | 15 menit | Publikasi Laporan pelayanan IP       |      |

Brebes, Maret 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Brebes

Drs. Mayang Sri Herbimo  
NIP 19640703 198903 0 014

