

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES**



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

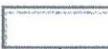
SOP PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Judul SOP	SOP Pengklasifikasian Informasi
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-undang Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.3. Peraturan Daerah Kabupaten No 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.4. Peraturan Bupati Brebes No 026 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes.5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 015 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Undang-undang No 9 Tahun 2014.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-undang keterbukaan informasi publik2. Memiliki kemampuan menganalisis permasalahan data3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik4. Memiliki kemampuan mengelola Informasi5. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer6. Memiliki kemampuan menyusun surat7. Memiliki kemampuan menyusun surat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi	- Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Database Siak - Jaringan Internet - ATK, PC dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila kegiatan didalam SOP tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat dikelompokan/diklasifikasikan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak	

SOP PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu waktu			Ket.
		Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Sekretaris	PPID Pembantu	Atasan PPID pembantu	Bidang pengolah data dan Klasifikasi	Kepala Dindikcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengumpulkan data informasi yang diperoleh dari unit kerja di Lingkungan kerja Dukcapil diserahkan ke Sekretaris							Formulir	10 menit	Daftar data	
2	Menerima laporan dari anggota dalam hal ini Bidang Pelayanan dan pengelola informasi untuk ditindak lanjuti							Formulir	10 menit	Daftar Data	
3	Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi yang didapat untuk diteruskan ke Ketua PPID sebagai bahan Rapat evaluasi							Formulir	10 menit	Daftar Data	
4	Menyusun agenda rapat dengan Atasan Ketua PPID untuk menentukan Klasifikasi data dan informasi							Surat dan jadwal undangan	1 hari	Disposisi	
5	Menentukan Klasifikasi data dan informasi yang didapat dari hasil Rapat yang di pimpin Atasan PPID bersama PPID pembantu dengan melibatkan Bidang Pengolah data dan Klasifikasi							Formulir	30 menit	Daftar Data	
6	Melakukan Uji konsekuensi hasil dari pengklasifikasian data dan informasi yang dilaporkan							Formulir	1 hari	Dokumen Konsekuensi	
7	Menerbitkan Surat Ketetapan terkait data dan informasi yang dikecualikan							Surat		Surat Ketetapan	

Brebes, 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Brebes



Drs. Mayang Sri Herbimo
NIP. 19640703 198903 1 014