


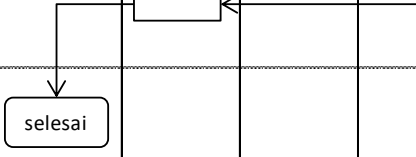
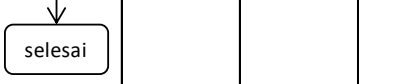


**PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
 BIDANG ADVOKASI, PENGGERAKAN, DAN INFORMASI (ADPIN)**

NOMOR SOP	: 061/HK.02.01/J5/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2020
TGL. REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 04 Agustus 2020
DISALIN SESUAI ASLINYA	:  Kepala Perwakilan BKKBN Prov. Kep. Babel Fazar Supriadi Sentosa, SH NIP. 19660914 199303 1 003
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga	1. Pejabat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang menjadi
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Memahami Peraturan Perundang - Undangan terkait pengelolaan informasi publik
4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tentang Kearsipan	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga	
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Semua bidang dan ASN di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kep. Babel	1. Komputer/ Laptop
2. Instansi dan Mitra Kerja terkait	2. Jaringan Internet
3. PKB/PLKB	3. Printer
3. SOP Informasi Publik yang lainnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
** Agar memperhatikan Undang Undang tentang Penyebarluasan Informasi kepada Publik	* Disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas layanan	Bid Pengelola	Pelaksana PPID	Sekretaris PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi di desk meja layanan melalui petugas layanan informasi	mulai						Formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan	20 menit	Form permohonan, syarat administrasi yang lengkap	
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data pemohon informasi maka petugas layanan informasi mengembalikan dengan catatan tertulis. Y: Jika permohonan yang diajukan lengkap maka dilanjutkan ke proses selanjutnya							Formulir permohonan, syarat adm permohonan, buku registrasi	15 menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi	
3	Meregistrasi permohonan informasi yang lengkap							berkas permohonan lengkap	10 menit	permohonan informasi teregister	
4	Melakukan verifikasi terhadap kewenangan unit kerja atas informasi yang dimohonkan Y.) apabila kewenangan di unit kerja maka dilakukan ke proses no. 5 T.) apabila bukan merupakan kewenangan unit kerja, unit kerja yang berwenang tidak diketahui maka dikembalikan ke pemohon.	selesai						berkas permohonan lengkap	60 menit	permohonan yg teregister	

5	<p>Melakukan verifikasi atas klasifikasi yang dimohonkan.</p> <p>A.) apabila informasi belum terdapat dalam DIP dan DIK, disampaikan kepada Sekretariat PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.</p> <p>B.) apabila informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas pelayanan informasi membuat draft penolakan permohonan informasi dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID.</p> <p>C.) jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang terbuka, maka lanjut proses ke no. 6</p>			berkas permohonan informasi, DIP dan DIK	7 hari kerja	Hasil uji konsekuensi, surat jawaban	
6	<p>Melakukan pengecekan terhadap Database informasi PPID:</p> <p>T). Jika informasi yang dimintakan tidak berada dalam penguasaan Pelaksana PPID, maka Petugas Pelayanan Informasi berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi.</p> <p>Y). Jika informasi yang diminta sudah dikuasai, petugas pelayanan informasi menyampaikan draft jawaban kepada pelaksana PPID untuk ditandatangani.</p>			berkas permohonan	1 hari kerja	Nota dinas permintaan	
7	<p>Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada petugas layanan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi</p>			Draf Surat Jawaban	3 hari kerja	Surat Jawaban	

8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatatkan ke buku registrasi bahwa pemohon telah selesai dijawab							Surat Jawaban	1 hari kerja	Tanda terima	
9	Pemohon informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi							Data Pelayanan informasi	10 menit	Laporan Pelayanan informasi	