




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

<b>NOMOR SOP</b>	: 062/HK.02.01/J5/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 30 Juni 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 04 Agustus 2020
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	:  <div style="text-align: right;">  </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga	1. Pejabat PPID Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer, Microsoft Office, dan Internet
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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
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	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
** Agar memperhatikan Undang Undang tentang Penyebarluasan Informasi kepada Publik	* Disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID	Wakil PPID I,II,III	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan keberatan tertulis kepada Atasan PPID dari Pemohon informasi melalui Sekretariat PPID	mulai						Surat keberatan dan dokumen pendukung	60 menit	Tanda Terima	
2	Melakukan verifikasi setiap berkas keberatan yang diajukan langsung T: apabila berkas tidak lengkap atau ketidaksesuaian data pemohon keberatan maka sekretariat PPID mengembalikan permohonan informasi kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: apabila berkas lengkap, lanjut ke no. 3							Berkas Keberatan, Identitas pemohon	60 menit	Pemberitahuan berkas tidak lengkap, nomor pendaftaran	
3	Menerima dan melaporkan pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat kepada wakil PPID Bidang pengelolaan informasi							Surat keberatan, berkas adm pemohon	1 hari kerja	Nota dinas	
4	Wakil PPID Bidang Pengelolaan Informasi menerima berkas pengajuan keberatan dan menyampaikannya kepada PPID Utama dan PPID utama memerintahkan kepada wakil PPID bid. Pengelolaan informasi menyelenggarakan rapat koordinasi.							Nota dinas	3 hari kerja	Disposisi	
5	Wakil PPID Bidang Pengelolaan Informasi dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat pembahasan bersama Wakil PPID bidang sengketa dan bidang dokumentasi serta Pelaksana PPID terkait.							Berkas keberatan, berkas administrasi pemohon, disposisi	2 hari kerja	point tanggapan	

6	Membuat draft tanggapan atas keberatan dan draft laporan berdasarkan keputusan rapat koordinasi untuk diserahkan PPID Utama						Point point tanggapan	1 hari kerja	Draft Tanggapan	
7	Melakukan otorisasi draft tanggapan atas keberatan dan menyampaikannya kepada Atasan PPID						Draf Tanggapan	2 hari kerja	Otorisasi	
8	Menandatangani Surat Tanggapan atas keberatan yang ditandatangani untuk diserahkan kembali ke pemohon melalui Sekretariat PPID						Draft tanggapan yang diparaf, dokumen keberatan	3 hari kerja	Surat tanggapan keberatan yang ditandatangani	
9	Menyerahkan Surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi						Surat tanggapan atas keberatan di ttd	1 hari kerja	Bukti pengiriman, arsip, tembusan	
10	Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan	selesai					Surat Tanggapan	1 hari kerja	Tanda terima	