





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

 PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIDANG ADVOKASI, PENGGERAKAN, DAN INFORMASI (ADPIN)	NOMOR SOP	: 064/HK.02.01/J5/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 04 Agustus 2020
	DISALIN SESUAI ASLINYA	:
		
	NAMA SOP	: SOP Penetapan Daftar 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 informasi publik	
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	
- SOP Informasi Publik yang lainnya	1. Komputer/ Laptop 3. Printer	
	2. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
** Agar memperhatikan Undang Undang tentang Penyebarluasan Informasi kepada Publik	* Disimpan sebagai arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I,II,III	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada Pelaksana PPID untuk membuat Daftar Informasi Publik		mulai					Data dan Informasi	2 hari kerja	Usulan DIP dari PPID Pelaksan	
2	Membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyerahkannya kepada Sekretariat PPID							Usulan DIP PPID Pelaksana	5 hari kerja	Usulan-Usulan DIP dari PPID Pelaksana	
3	Mengumpulkan seluruh usulan DIP dari seluruh Pelaksana PPID Unit Kerja Pusat dan Pelaksana PPID Perwakilan Provinsi kemudian menyerahkannya kepada PPID Utama melalui Wakil PPID I							Draft Usulan DIP	1 hari kerja	Draft Usulan DIP	
4	Memimpin penyusunan DIP dibantu Wakil PPID dan Pelaksana PPID							Draft Usulan DIP	5 hari kerja	Draft Awal DIP	
5	Memberikan masukan dan saran dalam penyusunan Draft DIP, jika tidak ada masukan maka langsung memberikan paraf terhadap draft yang diterima							Draft Awal Daftar DIP	2 hari kerja	Catatan atas Draft DIP	
6	Menyerahkan draft akhir DIP kepada Atasan PPID untuk disetujui							Catatas atas Draft DIP	1 hari kerja	Hasil dari Revisi	
7	Menyerahkan draft akhir DIP dan meminta masukan dan saran dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi sebelum dikembalikan kepada Sekretaris PPID							Hasil dari Revisi	3 hari kerja	Rekomendasi dan Draft akhir	
8	Melakukan finalisasi draft berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi							Draft akhir DIP	3 hari kerja	Draft Akhir DIP	
9	Memberikan paraf terhadap draft DIP masing- masing Pelaksana PPID Unit Kerja Pusat dan Pelaksana PPID Perwakilan Provinsi							draft akhir DIP	4 hari kerja	Draft akhir yang diparaf	
10	Menetapkan DIP dalam bentuk peraturan internal BKKBN							Draft yang diparaf	2 hari kerja	Keputusan DIP	