



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

	<b>NOMOR SOP</b>	: 068/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>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Pemutakhiran 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 dalam menggunakan komputer, Microsoft Office, 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>	
- SOP Informasi Publik yang lainnya	1. Komputer/ Laptop                      3. Printer	
	2. Jaringan Internet	
<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
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I,II,III	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbanga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pemutakhiran informasi kepada PPID Utama yang terdiri atas perubahan status, penetapan informasi baru, usulan uji konsekuensi	mulai						Daftar Informasi	Setiap bulan	Usulan pemutakhiran	
2	Menerima usulan pemutakhiran dan memerintahkan untuk penjadwalan rapat pembahasan							Usulan pemutakhiran	paling lambat tanggal 28	Disposisi	
3	Menjadwalkan rapat pembahasan pemutakhiran informasi publik dibawah koordinasi Wakil Ketua PPID bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi							Informasi publik terklasifikasi	2 hari kerja	Undangan rapat	
4	Memilah usulan pemutakhiran dengan usulan uji konsekuensi							Usulan pemutakhiran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat	
5	Usulan Uji konsekuensi dilaporkan kepda PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi							Usulan pemutakhiran	2 hari kerja	Berita Acara Rapat	
6	Usulan pemutakhiran dibahas bersama Pelaksana PPID terkait										
7	Melaporkan usulan uji konsekuensi kepada Atasan PPID untuk dilakukan uji konsekuensi selanjutnya ke proses uji konsekuensi							Usulan uji konsekuensi	2 hari kerja	Lampiran	
8	Membawa hasil pembahasan kepada Pelaksana PPID untuk mendapat paraf pimpinan unit kerja terkait							Draft pemutakhiran	2 hari kerja	Otorisasi pimpinan	
9	Menerima hasil pembahasan yang telah di paraf dan menyapaikannya kepada Atasan PPID							Draft yang telah diotorisasi	1 hari kerja	Laporan pemutakhiran	
10	Menerima Laporan Pengelolaan Informasi							Laporan pemutakhiran	1 hari kerja	penetapan pemutakhiran	