




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

 <b>PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIDANG ADVOKASI, PENGGERAKAN, DAN INFORMASI (ADPIN)</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 065/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 Uji Konsekuensi</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 Informasi Publik	
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang menjadi informasi publik yang dikecualikan	
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 dikecualikan	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	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan informasi Yang Dikecualikan atau Daftar Informasi Yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkan kepada Sekretariat PPID	mulai						Data dan Informasi	4 hari kerja	Usulan DIK	
2	Menerima dan memverifikasi usulan DIK yang berasal dari Pelaksana PPID							Usulan DIK	60 menit	surat pengantar uji konsekuensi	
3	Memerintahkan Wakil PPID Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi untuk menyelenggarakan rapat uji konsekuensi							Surat pengantar uji konsekuensi	60 menit	disposisi, tanggal rapat	
4	Wakil PPID Bid. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dibantu dengan Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat uji konsekuensi dipimpin PPID Utama. Sekretariat PPID mengecek kelengkapan usulan informasi yang dikecualikan dan merekomendasikan tindak lanjut usulan tersebut kepada PPID Utama							disposisi, tanggal rapat	2 hari kerja	undangan uji konsekuensi	
5	Membuat dan menyerahkan Draft dan menyerahkan Draft Surat Penetapan Klasifikasi serta melampirkan lembar Pengujian Konsekuensi kepada PPID Utama							undangan uji konsekuensi	1 hari kerja	notulen rapat, absensi, BA Uji konsekuensi	

6	Meminta saran dan masukan kepada Tim Pertimbangan Layanan Informasi atas hasil Uji Konsekuensi yang telah dilakukan							lembar pengujian konsekuensi, uji konsekuensi	1 hari kerja	lembar pengujian konsekuensi, pertimbangan
7	Memberikan persetujuan atas draft Surat Penetapan Klasifikasi dan Lembar Pengujian Konsekuensi							draft DIK, pertimbangan	1 hari kerja	persetujuan tertulis
8	Menyusun surat penetapan klasifikasi atas hasil uji konsekuensi yang telah disetujui Atasan PPID							persetujuan tertulis	1 hari kerja	draft surat penetapan
9	Memberikan paraf terhadap Surat Penetapan Klasifikasi dan lembar Pengujian Konsekuensi							draft surat penetapan	1 hari kerja	draft penetapan, otorisasi atasan PPID
10	Menandatangani Surat Penetapan klasifikasi dan lembar Pengujian Konsekuensi							draft surat penetapan	1 hari kerja	surat penetapan klasifikasi

