



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

<b>NOMOR SOP</b>	: 066/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 Pendokumentasian Daftar 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 Dokumentasi dan Arsip
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan dalam mengelola kearsipan dan pendokumentasian
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 Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretariat PPID untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai DIP yang telah disahkan				mulai			Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Disposisi	
2	Meminta Pelaksana PPID untuk melakukan pendokumentasian dengan langkah-langkah sebagai berikut:							Disposisi dan Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Memo Dinas	
	2.a mengumumkan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website sendiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID dalam bentuk softcopy										
	2.b mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID dalam bentuk softcopy										
	2.c menyimpan informasi yang wajib tersedia setiap saat										
3	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan Sekretariat PPID							DIP, disposisi, memo dinas	2 hari kerja	laporan dan tanda terima	
4	Menerima dan mendokumentasikan informasi berdasarkan kategori							Laporan dan tanda terima	2 hari kerja	Laporan pendokumentasian	
5	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada PPID Utama				selesai			Laporan pendokumentasian	1 hari kerja	Dokumentasi DIP	