




**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI  
DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA**

<b>NOMOR SOP</b>	1523 /TI.403/G5/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	30 April 2020
<b>TGL. REVISI</b>	19 Agustus 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	19 Agustus 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur Teknologi Informasi dan Data,  Dr. Mahyuzal, M.Si
<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengelolaan Informasi Publik

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pejabat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang menjadi informasi publik
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan informasi publik

**KETERKAITAN:**

- SOP Informasi Publik yang lainnya

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas layanan	Bid Pengelola	Pelaksana PPID	Sekretaris PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi di desk meja layanan melalui petugas layanan informasi	mulai						Formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan	20 menit	Form permohonan, syarat administrasi yang lengkap	
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data pemohon informasi maka petugas layanan informasi mengembalikan dengan catatan tertulis. Y: Jika permohonan yang diajukan lengkap maka dilanjutkan ke proses selanjutnya							Formulir permohonan, syarat adm permohonan, buku registrasi	15 menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi	
3	Meregistrasi permohonan informasi yang lengkap							berkas permohonan lengkap	10 menit	permohonan informasi teregister	
4	Melakukan verifikasi terhadap kewenangan unit kerja atas informasi yang dimohonkan Y.) apabila kewenangan di unit kerja maka dilakukan ke proses no. 5 T.) apabila bukan merupakan kewenangan unit kerja, unit kerja yang berwenang tidak diketahui maka dikembalikan ke pemohon.	selesai						berkas permohonan lengkap	60 menit	permohonan yg teregister	



8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatatkan ke buku registrasi bahwa pemohon telah selesai dijawab							Surat Jawaban	1 hari kerja	Tanda terima	
9	Pemohon informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi	selesai						Data Pelayanan informasi	10 menit	Laporan Pelayanan informasi	