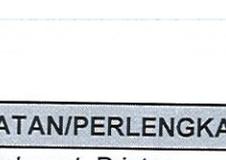




BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

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

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

5	<p>Melakukan verifikasi atas klasifikasi yang dimohonkan.</p> <p>A.) apabila informasi belum terdapat dalam DIP dan DIK, disampaikan kepada Sekretariat PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.</p> <p>B.) apabila informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas pelayanan informasi membuat draft penolakan permohonan informasi dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID.</p> <p>C.) jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang terbuka, maka lanjut proses ke no. 6</p>		berkas permohonan informasi, DIP dan DIK	7 hari kerja	Hasil uji konsekuensi, surat jawaban
6	<p>Melakukan pengecekan terhadap Database informasi PPID:</p> <p>T). Jika informasi yang dimintakan tidak berada dalam penguasaan Pelaksana PPID, maka Petugas Pelayanan Informasi berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi.</p> <p>Y). Jika informasi yang diminta sudah dikuasai, petugas pelayanan informasi menyampaikan draft jawaban kepada pelaksana PPID untuk ditandatangani.</p>		berkas permohonan	1 hari kerja	Nota dinas permintaan
7	<p>Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada petugas layanan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi</p>		Draf Surat Jawaban	3 hari kerja	Surat Jawaban

8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatatkan ke buku registrasi bahwa permohonan 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	