BADA

DEPUTI ₫

DASAR HIIKIM:	7		I BIDANG ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA [.UARGA BERENCANA	bkkbo •				
	NAMA SOP	OLEH	DISAHKAN	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP			
KIINI IEIKACI DEI AKCANIA.	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	Dr. Mahyuzar, M.Si	Direktur Teknologi Informasi dan Data,	19 Agustus 2020	19 Agustus 2020	30 April 2020	「シャ/T1.403/G5/2020			

Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- ω 2
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Ö Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

SOP Informasi Publik yang lainnya

Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

PERINGATAN:

KETERKAITAN:

- Pejabat PPID Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
- Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan informasi publik
- Office dan internet

ω

2

Memiliki kemampuan menggunakan komputer, Microsoft

	Γ		T		
ъ		ω 4	2	ь	S _O
Wakil PPID Bidang Pengelolaan Informasi dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat pembahasan bersama Wakil PPID bidang sengketa dan bidang dokumentasi serta Pelaksana PPID terkait.	menyampaikannya kepada PPID Utama dan PPID utama memerintahkan kepada wakil PPID bid. Pengelolaan informasi menyelenggarakan rapat koordinasi.	na dan melapo an keberatan yang t ahi syarat kepada w Bidang pengelo si pengelo si menerima be	Melakukan verifikasi setiap berkas keberatan yang diajukan langsung T: apabila berkas tidak lengkap atau ketidaksesuaian data pemohon keberatan maka sekretariat PPID mengembalikan permohonan informasi kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: apabila berkas lengkap, lanjut ke no. 3	Pengajuan keberatan tertulis kepada Atasan PPID dari Pemohon informasi melalui Sekretariat PPID	Kegiatan
				mulai	Pemohon
					Pelaks: Sekretariat Wakil PPID PPID I,II,III
					Pelaksana Wakil PPID
		→			na PPID Utama
					Atasan PPID
					ıım Pertimbanga
Berkas keberatan, berkas administrasi pemohon, disposisi		Surat keberatan, berkas adm pemohon Nota dinas	Berkas Keberatan, Identitas pemohon	Surat keberatan dan dokumen pendukung	Kelengkapan
2 hari kerja		1 hari kerja 3 hari kerja	60 menit	60 menit	Mutu Baku Waktu
point tanggapan		Nota dinas Disposisi	Pemberitahu an berkas tidak lengkap, nomor pendaftaran	Tanda Terima	Output
					- Keterangan

[1			T					-					_			
10			9					∞				7					6
Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan		atas keberatan kepada Pemohon Informasi	Menyerahkan Surat tanggapan	Sekretariat PPID	kembali ke pemohon melalui	ditandatangani untuk diserahkan	atas keberatan yang	Menandatangani Surat Tanggapan	PPID	menyampaikannya kepada Atasan	tanggapan atas keberatan dan	Melakukan otorisasi draft	Utama	koordinasi untuk diserahkan PPID	berdasarkan keputusan rapat	keberatan dan draft laporan	Membuat draft tanggapan atas
selesai															************	-	
***						men Préced									4		
										_	V	1					
		-				T				L	-						
Surat Tanggapan	keberatan di ttd	tanggapan atas	Surat	keberatan	dokumen	yang diparaf,	tanggapan	Draft			Tanggapan	Draf				tanggapan	Point point
1 hari kerja		kerja	1 hari				kerja	3 hari			kerja	2 hari			,	kerja	1 hari
Tanda terima	tembusan	pengiriman, arsip,	Bukti	ditandatanga ni	yang	keberatan	tanggapan	Surat				Otorisasi				Tanggapan	Draft
										H 2 5 T CACO							