



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
 NASIONAL**

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

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 	<p>NOMOR SOP</p> <p>1524/TL.403/G5/2020</p>
	<p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>30 April 2020</p>
	<p>TGL. REVISI</p> <p>19 Agustus 2020</p>
	<p>TGL. EFEKTIF</p> <p>19 Agustus 2020</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">  Dr. Mahyuzar, M.Si </p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 	<p>NAMA SOP</p> <p>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat PPID Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan informasi publik 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer, Microsoft Office dan internet 	
<p>KETERKAITAN:</p> <p>- SOP Informasi Publik yang lainnya</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat PPID	Wakil PPID I,II,III	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan keberatan tertulis kepada Atasan PPID dari Pemohon informasi melalui Sekretariat PPID										
2	Melakukan verifikasi setiap berkas keberatan yang diajukan langsung T: apabila berkas tidak lengkap atau ketidaksiesuaian data pemohon keberatan maka sekretariat PPID mengembalikan permohonan informasi kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: apabila berkas lengkap, lanjut ke no.3										
3	Menerima dan melaporkan pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat kepada wakil PPID Bidang pengelolaan informasi										
4	Wakil PPID Bidang Pengelolaan Informasi menerima berkas pengajuan keberatan dan menyampaikannya kepada PPID Utama dan PPID utama memerintahkan kepada wakil PPID bid. Pengelolaan informasi menyelenggarakan rapat koordinasi.										
5	Wakil PPID Bidang Pengelolaan Informasi dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat pembahasan bersama Wakil PPID bidang sengketa dan bidang dokumentasi serta Pelaksana PPID terkait.										

