



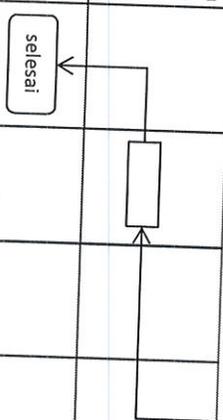
**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL**

**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. Mahyuzaf, M.Si
NAMA SOP	SOP Pengelolaan Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan4. 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 Publik6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang menjadi informasi publik3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan informasi publik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Informasi Publik yang lainnya	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	<pre> graph TD Start([mulai]) --> D1{ } D1 --> P1[Pelaksana PPID] P1 --> End1([selesai]) D1 --> P2[Petugas layanan] P2 --> End1 </pre>							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 mengembalikan dengan catatan tertulis. Y: Jika permohonan yang diajukan lengkap maka dilanjutkan ke proses selanjutnya	<pre> graph TD Start([mulai]) --> D2{ } D2 --> P1[Pelaksana PPID] P1 --> End1([selesai]) D2 --> P2[Petugas layanan] P2 --> End1 D2 --> B[Bid Pengelola] B --> End1 </pre>							15 menit	Formulir permohonan, syarat adm permohonan, buku registrasi	permbertahan untuk melengkapi berkas permohonan informasi
3	Meregistrasi permohonan informasi yang lengkap	<pre> graph TD Start([mulai]) --> P3[] P3 --> D3{ } D3 --> End3([selesai]) </pre>							10 menit	berkas permohonan lengkap	permohonan informasi terregistrasi
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.	<pre> graph TD Start([mulai]) --> D4{ } D4 --> P1[Pelaksana PPID] P1 --> End1([selesai]) D4 --> P2[Petugas layanan] P2 --> End1 D4 --> B[Bid Pengelola] B --> End1 </pre>							60 menit	berkas permohonan lengkap	permohonan yg terregistrasi

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

8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatatkan ke buku registrasi bahwa permohonan telah selesai dijawab		Surat Jawaban	1 hari kerja	Tanda terima	
9	Permohonan informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi	<input data-bbox="1189 748 1252 861" type="text" value="selesai"/>	Data Pelayanan informasi	10 menit	Laporan Pelayanan informasi	