

 <p>BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL</p> <p>Perwakilan BKKBN Papua</p>	NOMOR SOP	2508 / AF. 03 / 10 ⁵ / 2020
	TGL. PEMBUATAN	21 Oktober 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Perwakilan BKKBN Papua
	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 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat PPID Perwakilan BKKBN Papua 2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang menjadi informasi publik 3. 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 Front Desk	Ketua PPID	Koordinator	Penyedia Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi di desk meja layanan melalui petugas Front Desk	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 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	