




PERWAKILAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
PROVINSI JAWA TIMUR

	NOMOR SOP	/TI.03/J1/2024
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2024
	TGL. REVISI	1 September 2024
	TGL. EFEKTIF	1 September 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Maria Ernawati, MM NIP. 19660211 19920320 2 001</p>
NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<p>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di BKKBN.</p>		<p>1. Pejabat PPID Bidang Pengelolaan Informasi;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan Microsoft Office</p>
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Informasi Publik yang lainnya		Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pemilik SOP : Tim Kerja Pelaporan Statistik dan Pengelolaan TIK

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada Ketua Pelaksana PPID untuk membuat Daftar Informasi Publik				mulai			Data dan Informasi	2 hari kerja	Surat Usulan DIP	
2	Membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyerahkannya kepada Sekretariat PPID							Usulan DIP PPID Pelaksana	5 hari kerja	Usulan-Usulan DIP dari PPID Pelaksana	
3	Bidang Pengelolaan Informasi melakukan inventarisasi usulan DIP dari seluruh Tim Kerja Perwakilan Provinsi kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris PPID Pelaksana							Draft Usulan DIP	1 hari kerja	Draft Usulan DIP	
4	Sekretaris PPID Pelaksana Memimpin penyusunan DIP							Draft Usulan DIP	5 hari kerja	Draft Awal DIP	
5	Draft DIP yang telah dibahas diserahkan kepada Ketua PPID Pelaksana serta Memberikan masukan dan saran dalam penyusunan Draft DIP, jika tidak ada masukan maka langsung memberikan paraf terhadap draft yang diterima							Draft Awal Daftar DIP	2 hari kerja	Catatan atas Draft DIP	
7	Menyerahkan surat berupa draft akhir DIP kepada Atasan PPID untuk dilakukan pleno PPID Utama beserta PPID Pelaksana Unit Kerja dan Perwakilan Provinsi yang							Catatan atas Draft DIP	1 hari kerja	Hasil dari Revisi	
8	Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Utama untuk melakukan pleno Daftar Informasi Publik (DIP) bersama PPID Pelaksana Unit Kerja dan Perwakilan Provinsi yang lain							Catatan atas Draft DIP	1 hari kerja	Hasil dari Revisi	
9	PPID Utama Menyerahkan draft akhir DIP dan meminta masukan dan saran dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi sebelum dikembalikan kepada Sekretaris PPID Utama							Hasil dari Revisi	3 hari kerja	Rekomendasi dan Draft akhir	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan finalisasi draft berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi			↓ □				Draft akhir DIP	3 hari kerja	Draft Akhir DIP	
11	Memberikan paraf terhadap draft DIP masing- masing Pelaksana PPID Unit Kerja Pusat dan Pelaksana PPID Perwakilan Provinsi			↓ □	→ □			draft akhir DIP	4 hari kerja	Draft akhir yang diparaf	
12	Menetapkan DIP dalam bentuk peraturan internal BKKBN					↓ selesai		Draft yang diparaf	2 hari kerja	Keputusan DIP	