



PERWAKILAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
PROVINSI JAWA TIMUR

 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	KEPALA  Dra. Maria Ernawati, MM NIP. 19660211 19920320 2 001 <i>h</i>
NAMA SOP	SOP Permohonan Informasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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 2021 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; 7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di BKKBN.	1. Pejabat PPID Bidang Pengelolaan Informasi; 2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang menjadi informasi publik; 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer, Microsoft Office, dan mampu mengoperasikan SIMSDM.	
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 PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas layanan	Bid Pengelola	Ketua PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi di desk meja layanan melalui petugas layanan informasi	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 layanan informasi 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	permohona 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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas layanan	Bid Pengelola	Ketua PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada petugas layanan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi						Draf Surat Jawaban	3 hari kerja	Surat Jawaban	
8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatatkan ke buku registrasi bahwa permohonan telah selesai dijawab						Surat Jawaban	1 hari kerja	Tanda terima	
9	Pemohon informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi						Data Pelayanan informasi	10 menit	Laporan Pelayanan informasi	