
















BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR SOP	: 883 /J5/2021
TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Selatan  Nopian Andusti, SE., MT
NAMA SOP	: SOP Pelayanan PPID
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standat Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 272), Tambahan Berita Negara RI Nomor 1); 3. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	1. Memahami Standar Pelayanan Unit Kerja 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informatika 3. Memiliki kemampuan dalam data dan informasi program 4. Memahami pedoman pengaduan masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Pelayanan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Selatan 2. Sistem Pengendalian Intern Bidang Data dan Informasi	1. Surat Tugas 2. Laptop, Komputer 3. Printer 4. Kamera 5. CD driver 6. ATK 7. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan setiap aktivitas/kegiatan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BIDANG PENANGGUNG JAWAB	PPID
		(layanan langsung dan via media)		
1	Menerima Permintaan Informasi Publik			
2	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3	menginstruksikan untuk mempersiapkan data yang terkait dengan permintaan, (diverifikasi melalui pengelompokan informasi yang terbuka maupun yang dikecualikan)			
4	menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5	mengirimkan dan menghubungi pemohon informasi publik (informasi publik setelah dilakukan verifikasi dan diberikan dapat berupa hardcopy atau soft file)	 	 	
6	melaporkan kepada pimpinan		