



**BADAN PUSAT STATISTIK
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN HUKUM**

Nomor SOP	SOP-2-04/2400/2022
Tanggal Pembuatan	3 Mei 2021
Tanggal Revisi	28 Juni 2022
Tanggal Efektif	4 Juli 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Statistik  Margaretha Ari Anggorowati
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;c. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;d. Keputusan Kepala BPS No 227 Tahun 2014 tentang PPID di Lingkungan Badan Pusat Statistik;e. Keputusan Kepala BPS No 228 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung PPID pada Badan Pusat Statistik;f. Keputusan Kepala BPS No 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung PPID pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik;	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan informasi2. Softcopy permohonan informasi3. PC dan perangkat keras lainnya (printer, scanner) beserta alat tulis dan cap instansi
Peringatan <p>Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Badan Pusat Statistik. Apabila SOP ini tidak berjalan maka Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pusat Statistik tidak berjalan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dokumen Daftar Informasi Publik</p>
Maksud: Prosedur Operasional Standar untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Badan Pusat Statistik disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Badan Pusat Statistik	
Tujuan: Agar prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Pendukung PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja	Mulai			Nota Dinas	1 hari	Surat/formulir permohonan informasi yang telah terisi	
2.	a. Menyimpan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu : Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Draft DIP	1 hari	Dokumen	
4.	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)				Draft DIP dan dokumen hasil pemeriksaan	1 hari	Rumusan DIP	
5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Rumusan DIP	3 hari	Dokumen	
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik ke dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)				DIP dan dokumen hasil konsinyasi	1 hari	SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama				SK PPID	1 hari	Laporan Penyusunan DIP	
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID			Selesai	Laporan Penyusunan DIP	1 hari	Dokumen DIP	