



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

Nomor SOP	SOP-2-06/2400/2022
Tanggal Pembuatan	3 Mei 2021
Tanggal Revisi	28 Juni 2022
Tanggal Efektif	4 Juli 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Statistik  <b>Margaretha Ari Anggorowati</b>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

<b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>c. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>d. Keputusan Kepala BPS No 227 Tahun 2014 tentang PPID di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li><li>e. Keputusan Kepala BPS No 228 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung PPID pada Badan Pusat Statistik;</li><li>f. Keputusan Kepala BPS No 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung PPID pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik;</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan informasi</li><li>2. Softcopy permohonan informasi</li><li>3. PC dan perangkat keras lainnya (printer, scanner) beserta alat tulis dan cap instansi</li></ul>
<b>Peringatan</b> <p>Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Badan Pusat Statistik. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pusat Statistik tidak berjalan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Softcopy dan Dokumen Informasi Publik</p>
<b>Maksud:</b> 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	
<b>Tujuan:</b> Agar prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pendukung PPID	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menghasilkan dan menyimpan softcopy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Badan Pusat Statistik				Data yang telah diperbaharui dan diverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi publik	
2.	Menyerahkan dan mendata softcopy informasi publik kepada PPID				Softcopy informasi publik	1 jam	Softcopy informasi publik	
3.	Menerima dan menyimpan softcopy informasi publik dalam penyimpanan internal PPID				Softcopy informasi publik	1 jam	Dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasi	