
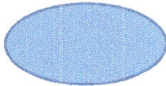

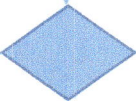
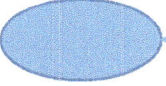



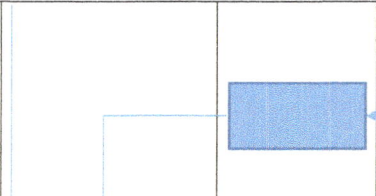
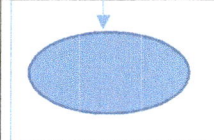
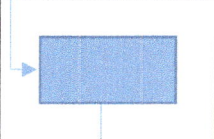

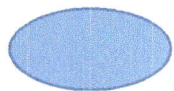
	<p>Badan Pusat Statistik Kota Samarinda</p>	Nomor SOP	6472.1.1
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pusat Statistik Kota Samarinda Roosmawati, S.E., M.M. NIP. 19661128 199102 2 001</p>	
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b></p>			
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 239 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 240 Tahun 2011 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 277 Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li> <li>8. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 278 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>9. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik.</li> </ol>		<p>Maksud dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman dan acuan dalam melaksanakan pelayanan permintaan data dan informasi publik sehingga pihak-pihak terkait yang membutuhkan dapat memperoleh secara lengkap, akurat, benar, jelas, dan tepat waktu serta penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien sehingga dapat terwujud kesamaan dan keseragaman atas mekanisme prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Badan Pusat Statistik Kota Samarinda.</li> <li>2. Memberikan kepastian dan kejelasan informasi, proses, dan pelayanan serta kepastian syarat, waktu, biaya dan ketentuan serta tercapainya pelayanan yang jelas, mudah diakses, tepat, aman, transparan dan akuntabel.</li> <li>3. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.</li> <li>4. Menstandarkan dan meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan BPS kota Samarinda secara berkelanjutan.</li> </ol>	
<p>Produk Layanan: Semua Informasi dan Dokuman untuk keperluan publik/masyarakat yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang sudah ditetapkan dan sesuai ketentuan perundangan. Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi publik dan dokumentasi dari PPID melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Website PPID yaitu <a href="http://ppid.bps.go.id/?mfd=6472">ppid.bps.go.id/?mfd=6472</a> dengan mendownload secara langsung informasi yang dibutuhkan atau mengisi formulir permohonan yang tersedia;</li> <li>• Email dengan alamat: <a href="mailto:bps6472@bps.go.id">bps6472@bps.go.id</a>;</li> <li>• Telepon pada nomor: (0541) 743661 atau Fax: (0541) 735762;</li> <li>• Mengirimkan surat atau datang secara langsung ke Desk Layanan Informasi pada alamat: Badan Pusat Statistik Kota Samarinda Jl. Ahmad Dahlan No.33.</li> </ul>		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;</li> <li>2. Memahami hak, kewajiban, dan tanggung jawab layanan informasi publik;</li> <li>3. Memahami prosedur dan SOP BPS Kota Samarinda terkait layanan informasi publik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan;</li> <li>5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan program komputer dengan baik.</li> </ol>	

<p>Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk softcopy atau secara hardcopy sesuai dengan jenis layanan informasi publik yang diajukan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir/ email/ surat Permohonan Permintaan Informasi Publik;</li> <li>2. Formulir Bukti Tanda Terima Data/ Informasi Publik;</li> <li>3. Formulir Tanda Bukti Penyerahan/ Surat Balasan Informasi Publik yang diberikan;</li> <li>4. Surat Keterangan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi;</li> <li>5. Catatan/ Buku Refister Permintaan Informasi;</li> <li>6. Catatan/ Register Keperatan Pemohon</li> </ol>	<p>Peralatan/ Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Ruangan dan meja pelayanan (PST);</li> <li>3. Formulir permohonan informasi;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Website PPID BPS Kota Samarinda</li> </ol>
<p>Ketentuan dan Persyaratan Permintaan Informasi Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) untuk informasi berupa data/ publikasi BPS;</li> <li>2. Mendaftar dan melengkapi formulir permohonan;</li> <li>3. Menunjukkan identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ Kartu Pelajar) jika melakukan permohonan secara langsung;</li> <li>4. Apabila berasal dari instansi/ lembaga, wajib menyertakan surat pengantar/ permohonan tertulis dari instansi/ lembaga yang bersangkutan;</li> <li>5. Apabila berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) wajib melampirkan akta pendirian LSM;</li> <li>6. Pemohon wajib mencantumkan tujuan penggunaan informasi publik dengan se jelas-jelasnya;</li> <li>7. Pengajuan permintaan informasi publik dapat dilakukan dengan mengunjungi secara langsung desk layanan PPID BPS Kota Samarinda, mengajukan permohonan melalui email, surat, atau website PPID;</li> <li>8. Apabila pengambilan informasi publik diwakilkan, wajib membawa bukti identitas diri (KTP) yang sesuai dan bukti pengajuan permintaan informasi;</li> <li>9. Pemohon wajib menggunakan informasi secara bertanggung jawab, dengan mencantumkan sumber perolehan informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>	<p>Biaya/ Tarif:</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis/ tanpa tarif (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat mengakses secara langsung/ mengunduh pada website resmi PPID BPS Kota Samarinda atau dapat dikirim ke alamat email pemohon.</p>
<p>Keterkaitan: SOP Uji Konsekuensi</p>	<p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan informasi publik tidak dapat berjalan.</p>

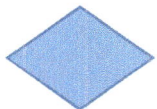
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	<p>Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi publik ke PPID BPS Kota Samarinda secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung atau offline dengan mendatangi desk layanan PPID, mengisi/ melengkapi formulir permohonan, dan mengajukan identitas pemohon.</li> <li>Tidak datang langsung atau online melalui website, surat atau email resmi PPID BPS Kota Samarinda.</li> </ol>				Formulir/ email/ surat Permohonan Permintaan Informasi Publik	10 menit, Untuk perbaikan permintaan informasi publik maks 3 hari	Permohonan informasi/ data (formulir/ email/ surat)	
2	Petugas PPID mencatat identitas pemohon (pengajuan offline), memeriksa kelengkapan serta kejelasan permohonan permintaan informasi publik/ data yang diajukan.				Formulir permintaan Informasi Publik, identitas diri pemohon (offline), Email/ surat Permintaan Informasi Publik (online)	10 menit	T= Surat Ket. Tidak Lengkap Y= Register Permohonan informasi/ data	
3	PPID melakukan pemeriksaan atas jenis informasi yang diminta dengan Daftar Informasi Publik dan jadwal rilis BPS.				Daftar permohonan informasi/ data; DIP, jadwal rilis	Maks. 10 hari kerja	Keterangan/ jawaban penolakan	
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas desk layanan informasi dan dokumentasi memberikan secara langsung informasi/ data jika termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh desk informasi/ sudah terdapat dalam website PPID dan membuat bukti tanda terima.</li> <li>Petugas PPID menyediakan informasi/ data yang termasuk dalam DIP namun tidak tersedia di desk layanan/ website atau yang belum termasuk dalam DIP namun tidak memerlukan pengolahan dan membuat bukti tanda terima.</li> </ol>				Materi informasi/data	a. 20 menit b. Maks. 3 hari kerja	Informasi/ data, Tanda terima data/ Informasi Publik	
5	Petugas PPID memberikan jawaban penolakan atas informasi/ data bersifat tertutup/ dikecualikan atau informasi tidak tersedia.				Keterangan/ jawaban penolakan	60 menit	Persetujuan/ penolakan	

6	Jika informasi yang diminta tidak terdapat dalam DIP namun tersedia dan memerlukan penyiapan/ pengolahan data, maka petugas berkoordinasi dengan subject matter terkait untuk menyiapkan materi jawaban/ informasi data yang diminta.		Daftar permohonan informasi/ data, raw data, komputer, software	Maks. 10 hari kerja	Informasi/ data yang diolah
7	Petugas PPID memberikan jawaban atas permohonan informasi dan membuat bukti tanda terima.		Keterangan/ jawaban informasi	15 menit	Informasi/ data, Tanda Terima Data/ Informasi Publik
8	Pemohon mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam hal permohonan informasi ditolak.		Keterangan/ jawaban penolakan	Maks. 14 hari kerja	Berkas keberatan
9	Atasan PPID memberikan jawaban atas keberatan Pemohon		Berkas keberatan	Maks. 14 hari kerja	Jawaban keberatan pemohon

Keterangan:



= Memulai/ mengakhiri proses



= Aktivitas/ proses



= Keputusan



= Arah Alur Proses