




**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LINGGA**

SUBBAGIAN TATA USAHA
(PPID)




Nomor SOP	:	6/SOP-PPID/X/2020
Tgl.	:	1 Oktober 2020
Tgl. Revisi	:	
Tgl.	:	2 Oktober 2020
Disahkan oleh	:	Kepala BPS Kabupaten Lingga


Sumarmo
NIP. 19690815199112 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;4. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS Di Daerah;5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 161 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi PPID di Lingkungan Badan Pusat Statistik6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. PPID;2. Atasan PPID;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Klasifikasi Informasi2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LINGGA

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Desk Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai		<input type="text"/> 		Buku Catatan	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah didaftar		<input type="text"/> 		Dokumen	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapat pengesahan		<input type="text"/> 		Dokumen	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	