



BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA JAMBI
Sub Bagian Umum

Nomor SOP	SOP-2-4/1571/2024
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kota Jambi  Refia Hendrita, SP. M.A.P
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memahami prosedur pendokumentasian informasi publik
- Memahami tentang pelayanan informasi publik

KETERKAITAN

- SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Formulir permohonan informasi;
- Softcopy permohonan informasi;
- PC dan perangkat keras lainnya (printer, scanner) beserta alat tulis dan cap instansi.

PERINGATAN

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

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 pendokumentasian informasi publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	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	Mulai			Data yang telah diperbaharui dan diverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi publik	
2.	Menyerahkan dan mendaftarkan softcopy informasi publik kepada PPID				Softcopy informasi publik	1 Jam	Softcopy informasi publik	
3.	Menerima dan menyimpan softcopy informasi publik dalam penyimpanan internal PPID			Selesai	Softcopy informasi publik	1 jam	Dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasi	