


BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

TIM PPID

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	Nomor	SOP-24/1302/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPS Kab. Pesisir Selatan  Hensid Septia Deza NIP. 197009101992021002
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>		
<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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>d. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Menguasai tata pembukuan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li><li>4. Memiliki tata krama</li></ul>	
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Pesawat telepon</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. ATK</li></ul>	
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Badan Pusat Statistik terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. SK Daftar Informasi Publik</li></ul>	
<b>Maksud:</b>		

## STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draft SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) serta dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data pada portal <a href="https://pessselkab.bps.go.id">https://pessselkab.bps.go.id</a>				1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik Portal 2. <a href="https://pesssel.bps.go.id">https://pesssel.bps.go.id</a>	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	