



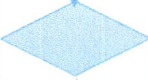





**Badan Pusat Statistik
Kota Samarinda**

Nomor SOP	6472.1.3
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Pt. Kepala Badan Pusat Statistik Kota Samarinda Gandi Wiliyanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik 4. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 239 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik; 6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 240 Tahun 2011 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik; 7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 227 Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pusat Statistik; 8. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 228 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik; 9. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID; 2. Memahami SOP BPS Kota Samarinda terkait Permohonan Informasi Publik; 3. Memahami prosedur dan SOP BPS Kota Samarinda terkait layanan informasi publik; 4. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan; 5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan program komputer dengan baik.
<p>Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian dan semantik/artikulasi keterbacaan; 2. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem elektronik. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Pengujian Konsekuensi b. Pelayanan Informasi Publik 	<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi publik tidak berjalan efektif</p>

No	Aktivitas	Pelaksana		Pendukung			Ket
		Petugas Informasi dan Diseminasi Data	PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi informasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	1 Minggu	Daftar Informasi publik	
2	Mengklasifikasi, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi informasi publik yang sudah didaftar.			Form daftar informasi publik	1 Minggu	Daftar Informasi publik	
3	Menyampaikan informasi dan dokumentasi informasi publik yang telah mendapatkan pengesahan ke petugas informasi dan diseminasi data.			Form daftar informasi publik	1 Jam	Daftar Informasi publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.			Informasi/data	15 Menit	Daftar Informasi publik	
5	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi melalui sarana informasi lainnya.			Keterangan/jawaban penolakan	30 Menit	Daftar Informasi publik	

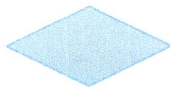
Keterangan:



= Memulai/mengakhiri proses



= Aktivitas/proses



= Keputusan



= Arah Alur Proses