

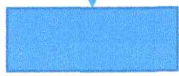



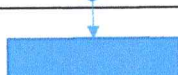
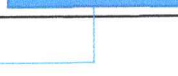

	Badan Pusat Statistik Kabupaten Penajam Paser Utara	Nomor SOP	64091.025/SOP/HM.200/02/2024
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Penajam Paser Utara  <u>Hotbel Purba, SST</u> NIP. 19660620 198603 1 001	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK			
Dasar Hukum: 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;		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik, efektif dan efisien; 4. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik; 5. Memahami dan melaksanakan prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik.	
		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet	
Keterkaitan: a. SOP Pendokumentasian Informasi Publik b. SOP Permohonan Informasi		Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi publik tidak berjalan efektif	

No	Aktivitas	Pelaksana		Pendukung			Ket
		Petugas Informasi dan Diseminasi Data	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik di BPS Kabupaten Penajam Paser Utara.			Data dan Informasi Publik	1 Minggu	Daftar Informasi publik	
2	PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan informasi Publik yang telah dihimpun di BPS Kabupaten Penajam Paser Utara.			Data dan Informasi Publik	1 Minggu	Daftar Usulan Informasi publik	
3	PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.			Data dan Informasi Publik	1 Jam	Daftar Usulan Informasi publik	
4	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.			Data dan Informasi Publik	1 Minggu	Notulen Rapat	
5	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan berdasarkan persetujuan Atasan PPID			Data dan Informasi Publik	2 hari	Keputusan Daftar Informasi Publik	
6	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik			Data dan Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi publik	
7	Mengunggah Daftar Informasi Publik di website PPID BPS Kabupaten Penajam Paser Utara			Data dan Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi publik	

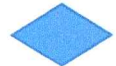
Keterangan:



= Memulai/mengakhiri proses



= Aktivitas/proses



= Keputusan



= Arah Alur Proses