




**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LINGGA**

SUBBAGIAN TATA USAHA
(PPID)





Nomor SOP	:	4/SOP-PPID/X/2020
Tgl.	:	1 Oktober 2020
Tgl. Revisi	:	
Tgl.	:	2 Oktober 2020
Disahkan oleh	:	Kepala BPS Kabupaten Lingga


Sumarmo
NIB. 19690815199112 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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.	Petugas PPID melakukan koordinasi dengan semua sub bagian dan seksi dalam rangka mengumpulkan informasi dan dokumentasi		<input type="text"/> 		Ceklist data dan informasi yang akan dikumpulkan dan dimutakhirkan	Setiap saat, dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah ditargetkan sebelumnya	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya		<input type="text"/> 		Buku Catatan	Setiap saat, dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kasubbag/Kasie yang bersangkutan	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy, dan menyimpan hardcopy yang dikelompokkan sesuai klasifikasi informasinya		<input type="text"/> 		PPID mengadakan rapat bersama atasan PPID, Tim Pertimbangan dan Pembina untuk menetapkan DIP	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP tersebut kepada masyarakat		<input type="text"/> 		Draft Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Maksimal 3 hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	