



BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA JAMBI
Sub Bagian Umum

Nomor SOP	SOP-2-3/1571/2024
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	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 penetapan dan pemutakhiran daftar 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pusat Statistik tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja	Mulai			Nota Dinas	1 hari	Surat/formulir permohonan informasi yang telah terisi	
2	a. Menyimpan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu : Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Draft DIP	1 hari	Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)				Draft DIP dan dokumen hasil pemeriksaan	1 hari	Rumusan DIP	
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Rumusan DIP	3 hari	Dokumen	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik ke dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)				DIP dan dokumen hasil konsinyasi	1 hari	SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama				SK PPID	1 hari	Laporan Penyusunan DIP	
8	Mengkoordinasikan dengan petuas PPID			Selesai	Laporan Penyusunan DIP	1 hari	Dokumen DIP	