
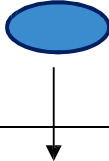








 <p><b>Badan Pusat Statistik KOTA SAMARINDA</b></p>	Nomor SOP	6472.1.4
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p><b>Kepala Badan Pusat Statistik Kota Samarinda</b> Gandhi Wiliyanto</p>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 239 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 240 Tahun 2011 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 227 Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li> <li>8. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 228 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>9. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik;</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;</li> <li>2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik, efektif dan efisien;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik;</li> <li>5. Memahami dan melaksanakan prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik.</li> </ol>	
	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop,</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>b. SOP Permohonan Informasi</li> </ol>	<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi publik tidak berjalan efektif</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana		Pendukung			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik di BPS Kota Samarinda.			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 Kota Samarinda.			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 Kota Samarinda.			Data dan Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik	

Keterangan:

 = Memulai/mengakhiri proses

 = Aktivitas/proses

 = Keputusan

 = Arah alur proses