




**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LINGGA**

SUBBAGIAN TATA USAHA  
(PPID)

Nomor SOP	:	1/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  
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;</li><li>4. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS Di Daerah;</li><li>5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 161 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi PPID di Lingkungan Badan Pusat Statistik</li><li>6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID;</li><li>2. Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi;</li><li>3. Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Klasifikasi Informasi</li><li>2. SOP Penanganan Keberatan atas Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan informasi tidak dapat dilayani.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LINGGA

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Desk Pelayanan	PPID	Tim Penghubung	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima Permohonan Informasi dan Data dari Pemohon	□ ↓			Formulir	1 Hari Kerja	Daftar Permintaan Data dan Informasi	
2.	Mencatat nama, alamat, dan informasi yang diminta	□ ↓			Formulir	1 Hari Kerja	Informasi Pemohon Data dan Informasi	
3.	Memberi tanda bukti penerimaan informasi (berupa nomor pendaftaran)	□ ↓			Formulir	1 Hari Kerja	Nomor Pendaftaran	
4.	Menyiapkan data dan informasi yang diminta	↓	□	□ ←	Softfile atau hard copy Data dan atau Informasi yang Diminta	1 Hari Kerja	Softfile atau hard copy Data dan atau Informasi yang Diminta	
5.	Memberikan jawaban atas data dan atau informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi		□	←	Formulir	Maksimal 10 hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan informasi	Nomor Pendaftaran	