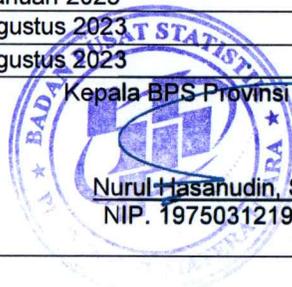




Nomor	SOP-1-10/1200/2023
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan oleh	 Kepala BPS Provinsi Sumatera Utara Nurul Hasanudin, SST, M.Stat NIP. 197503121995121001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Sarjana</li> <li>Memahami Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>Menguasai tata pembukuan</li> <li>Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik</li> <li>Memiliki tata krama</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik</li> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir isian</li> <li>Komputer</li> <li>Pesawat telepon</li> <li>Jaringan internet</li> <li>ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Badan Pusat Statistik terhadap masyarakat menjadi negatif</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Daftar Informasi Publik</li> <li>Softcopy dan Dokumen Informasi Publik</li> </ol>
<p><b>Maksud</b> : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Utara disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Utara</p> <p><b>Tujuan</b> : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar</p>	

### STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkna seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draft SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) serta dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data pada portal <a href="https://sumbar.bps.go.id">https://sumbar.bps.go.id</a>				1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Portal <a href="https://sumbar.bps.go.id">https://sumbar.bps.go.id</a>	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	