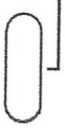
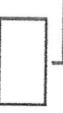
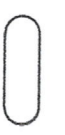


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

|                                                                                                                                                                                                                            |                   |   |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b><br/> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p> | Nomor SOP         | : | B-2503 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan | : | 30 Juli 2025                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   | : | 30 Juli 2025                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh     | : | Ketua STAKat Negeri Pontianak<br><br>Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.<br>NIP. 197511171999031001 |

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| Dasar Hukum |                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana    |                                                                               |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;                                     | 1.                       | Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; |
| 2.          | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;                                           | 2.                       | Memahami tentang pelayanan informasi publik                                   |
| 3.          | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                                                       | 3.                       | Pelaksana Umum;                                                               |
| 4.          | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; | 4.                       | Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.                                         |
| 5.          | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;                  |                          |                                                                               |
| 6.          | Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.                           |                          |                                                                               |
| Keterkaitan |                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan   |                                                                               |
| 1.          | SOP Pelayanan Informasi Publik.                                                                                                      | 1.                       | Komputer/Laptop;                                                              |
|             |                                                                                                                                      | 2.                       | Printer;                                                                      |
|             |                                                                                                                                      | 3.                       | ATK;                                                                          |
|             |                                                                                                                                      | 4.                       | Internet;                                                                     |
|             |                                                                                                                                      | 5.                       | Hardisk;                                                                      |
|             |                                                                                                                                      | 6.                       | Flashdisk;                                                                    |
|             |                                                                                                                                      | 7.                       | Handphone.                                                                    |
| Peringatan  |                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan |                                                                               |
| 1.          | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi tidak dapat dilakukan.                                               | 1.                       | Buku catatan informasi;                                                       |
|             |                                                                                                                                      | 2.                       | Dokumen Daftar informasi public.                                              |

| No | Aktivitas                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                     |        |                                                 | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                    | PPID Pelaksana                                                                      | Petugas Dokumentasi                                                                 | PPID                                                                                | Kelengkapan                                   | Waktu  | Output                                          |      |
| 1. | Menghasilkan dan menyimpan softcopy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Badan Pusat Statistik |  |  |                                                                                     | Data yang telah diperbaharui dan diverifikasi | 1 Hari | Berkas dokumen informasi publik                 |      |
| 2. | Menyerahkan dan mendaftarkan softcopy informasi publik kepada PPID                                                 |                                                                                     |  |  | Softcopy informasi publik                     | 5 Hari | Softcopy informasi publik                       |      |
| 3. | Menerima dan menyimpan softcopy informasi publik dalam penyimpanan internal PPID                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Softcopy informasi publik                     | 1 Hari | Dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasi |      |