
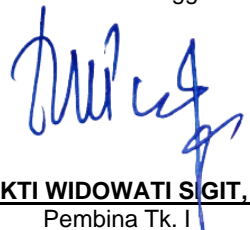


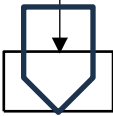


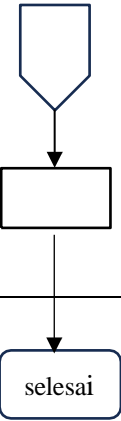

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PROBOLINGGO**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO</p>	NOMOR SOP	:	/SOP/ PPID-1 / 425.201/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Pejabat PPID Bappeda Litbang Kota Probolinggo</p>  <p style="text-align: center;"><u>DIAH SAJEKTI WIDOWATI SIGIT, S.E., M.M.</u> Pembina Tk. I NIP. 19731213 199803 2 006</p>	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PUBLIK		
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik.. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID. 2. Memahami peraturan informasi publik. 3. Memahami tehns penyusunan daftar informasi. 4. Menguasai masalah administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
	KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi - SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
	PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
			- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo dalam bentuk hardcopy dan softcopy			<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2014; - PP 61 Tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan pasal 18 pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi public dikecualikan oleh setiap orang			Perintah	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada Masyarakat		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([selesai]) </pre>	Mengadakan rapat bersama menetapkan PPID utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengunggah DIDP resmi ke website Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya		 <pre> graph TD A([selesai]) </pre>	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	