

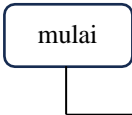
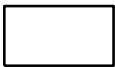

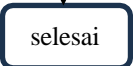


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



**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 DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO</p>		NOMOR SOP	: /SOP/PPID-2/425.201/2024
		TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	: 02 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	<p>Pejabat PPID Bappeda Litbang Kota Probolinggo</p>  <p><u>DIAH SAJEKI WIDOWATI SIGIT, S.E., M.M.</u> Pembina Tk. I NIP. 19731213 199803 2 006</p>
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK		
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAK	
	<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 teknis penyusunan daftar informasi. 4. Menguasai masalah administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet. 	
	KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Permohonan Informasi Publik - SOP Penanganan keberatan 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	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi usulan daftar informasi yang dikecualikan padamasing- masing PPID Pelaksana				Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draf informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan Hasil Identifikasi usulan Daftar Informasi yang akan dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan				Nota Dinas	1 jam	Draf DIK beserta alasan pengecualian	
3	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan persetujuan				Undangan Uji konsekuensi	3 hari	Draf lembar uji Konsekuensi	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hokum yang dijadikan dasar pengecualian				Draf lembar uji konsekuensi	1 hari	Lembar uji konsekuensi	
5	Menetapkan informasi yang dikecualikan				Draf penetapan klarifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

