

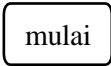

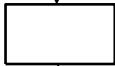
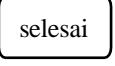


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



**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-3 /425.201 / 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	Pejabat PPID Bappeda Litbang Kota Probolinggo  <u>DIAH SAJEKI WIDOWATI SIGIT, S.E., M.M.</u> Pembina Tk. I NIP. 19731213 199803 2 006
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<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 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	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website - Foto copy atau scand identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy /scand identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Memilah informasi yang diminta apakah merupakan informasi/dokumen yang dikuasai dan masuk dalam DIDP baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy tersedia pada website PPID. Jika iya, informasi dapat diberikan kepada pemohon. Jika tidak, maka perlu dilihat apakah termasuk informasi yang tidak dikuasai atau informasi yang dikecualikan			Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy / scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID Pelaksana meminta kepada PPID Pembantu untuk memberikan informasi dan dokumen sesuai dari informasi dan dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi. PPID pembantu memberikan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan.			DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumen serta pendokumentasian surat			Informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Laporan permohonan informasi publik	