



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



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

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Pendukung			Keterangan	
		PPID Pelaksana	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi public serta panduan pengisiannya.	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End([selesai])     Decision -- tidak --&gt; Start           </pre>		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi public yang sudah didaftar			tidak	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasi informasi dan mendokumentasikan public yang telah mendapatkan pengesahan			Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	