



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



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

<b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b>		NOMOR SOP	: /SOP/PPID-6/425.201/2024
 <p>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO</p>		TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	<p>Pejabat PPID Bappeda Litbang Kota Probolinggo</p>  <p><b><u>DIAH SAEKTI WIDOWATI SIGIT, S.E., M.M.</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19731213 199803 2 006</p>
		NAMA SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumen 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 Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> <li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi 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	Petugas PPID	lengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja			Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya,yaitu tersedia setiap saat c. Menginventarisir Jenis Informasi yaitu Softfile dan hardcopy			Draf DIDP	3 hari	Draf DIDP	
3	Memeriksa dan memilah dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya			Draf DIDP		Dokumen	
4	Mengkomplikasi ke dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik ( DIDP)						
5	Melakukan Rapat Koordinasi Pembahasan DIDP						
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam keputusan PPID					SK DIDP	
7	Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi public website resmi Pemerintah Daerah Website PPID maupun sarana informasi lainnya			SK DIDP		Dokumen DIP	

