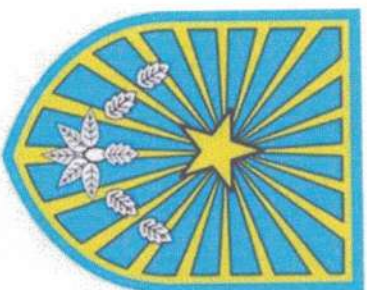
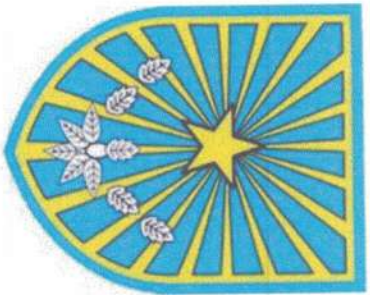


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PUBLIK**



**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

NOMOR SOP : SOP/PI/1/5/4/25.209/2025
TANGGAL PEMBUATAN : 18 Februari 2025
TANGGAL REVISI : 18 Februari 2025
TANGGAL EFEKTIF : 18 Februari 2025
DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kota Probolinggo

RATRI DIAN SULISTYAWATI, S.P., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19730626 199803 006

NAMA SOP

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN
DOKUMENTASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

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 :

- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitas Sengketa Informasi
- SOP Penetapan dan Pemukahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik


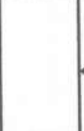
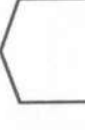
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

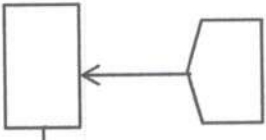
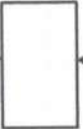

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. *Term Of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

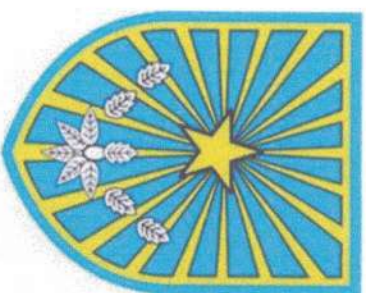
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PENDUKUNG	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
	<p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14 Tahun 2008 - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2014; - PP No. 61 Tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen internal BPPKAD</p>	
	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dicecualkan 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 publik dicecualkan oleh setiap orang.</p>				<p>Perintah</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	

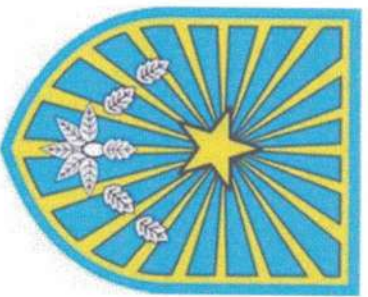
<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicecualkan.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>				<p>Mengadakan rapat bersama pejabat PPID Pelaksana untuk menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari internal PPID Pelaksana</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID Pelaksana</p>	
<p>Mengunggah DIDP resmi ke website BPPKAD maupun melalui sarana informasi lainnya</p>				<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh BPPKAD</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di website BPPKAD</p>	

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUKTAAHIRAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK



BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO

ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

: SOP/PI/16/425.209/2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kota Probolinggo

RATRI DIAN SULISTYAWATI, S.P., M.M.

Pembina Tk. I
NIP. 19730626 199803 2 006

NAMA SOP

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
DAN DOKUMEN PUBLIK

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 :

- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik









PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. *Term Of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

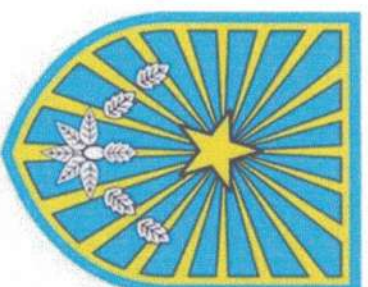
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

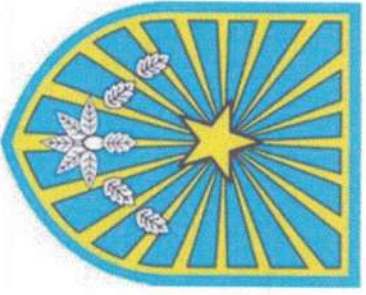

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

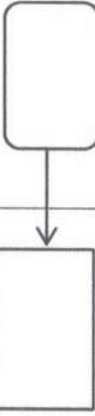
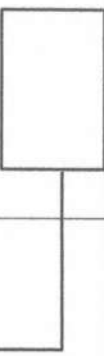
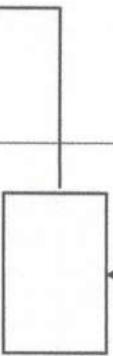
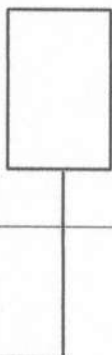

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			KELENGKAPAN	PENDUKUNG		KETERANGAN
		KOMPONEN INTERNAL PPID PELAKSANA	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID		WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di internal unit kerja				Surat / Nota Dinas	1 hari		
2	<p>a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai</p> <p>b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu sata meta, tersedia setiap saat, berkala, atau diceualikan.</p> <p>c. Menginventarisir Jenis Informasi yaitu soft file dan hardcopy</p>				Draft DIDD	3 hari	Draft DIDD	
3	Memeriksa dan memilah dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Draft DIDD		Draft DIDD	
4	Mengkomplikasi ke dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDDP)				Draft DIDD		Draft DIDDP	
5	Melakukan Rapat/ Koordinasi Pembahasan DIDDP				Draft DIDD		Draft DIDDP	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Keputusan PPID				Draft DIDDP		SK DIDDP	
7	Mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website BPPKAD maupun sarana informasi lainnya				SK DIDDP		Dokumen DIPP	

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**

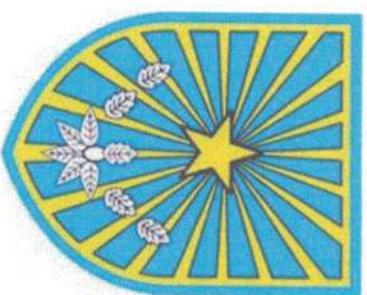


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

 <p style="text-align: center;">BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO</p> <p style="text-align: center;">ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</p>	<p>NOMOR SOP : SOP/PI/17/425.209/2025</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 18 Februari 2025</p> <p>TANGGAL REVISI : 18 Februari 2025</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 18 Februari 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo</p> <p style="text-align: center;"> RATRI DIAN SULISTYAWATI, S.P., M.M Pembina Tk. I NIP. 197306261998032006</p>
	<p>NAMA SOP</p> <p>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan tanggung jawab PPID. Memahami peraturan informasi publik. Memahami teknis penyusunan daftar informasi. Menguasai masalah administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.
<p>KETERIKATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitas Sengketa Informasi SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term Of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

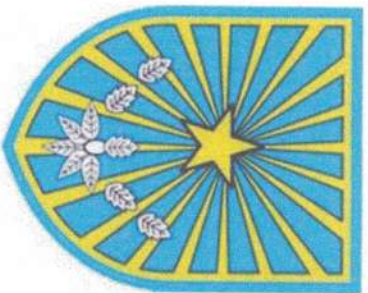
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		KOMPONEN PPID PELAKSANA	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA				
1.	Mengidentifikasi usulan daftar informasi yang dicecualkan dari masing2 komponen PPID Pelaksana				Daftar usulan informasi yang akan dicecualkan	2 hari	Draft Daftar Informasi yang Dicecualkan	
2.	Menyerahkan Hasil Identifikasi usulan Daftar Informasi yang akan dinyatakan sebagai Informasi yang dicecualkan				Draft Daftar Informasi yang Dicecualkan	1 hari	Draft Daftar Informasi yang Dicecualkan beserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualkan persetujuan				Draft Daftar Informasi yang Dicecualkan beserta alasan pengecualian	3 hari	Draft lembar uji konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian				Draft lembar uji konsekuensi	1 hari	Lembar Uji Konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dicecualkan				Draft penetapan klarifikasi informasi yang dicecualkan	3 hari	Penetapan klarifikasi informasi yang dicecualkan	

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**





BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

: SOP/P/18/425.209/2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kota Probolinggo

☞ RATRI DIAN SULISTYAWATI, S.P., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19730626199803206

NAMA SOP

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

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 komputer dan internet.

KETERIKATAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- SOP Uji Konsekueni Informasi Publik
- SOP Peningkatan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. *Term Of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

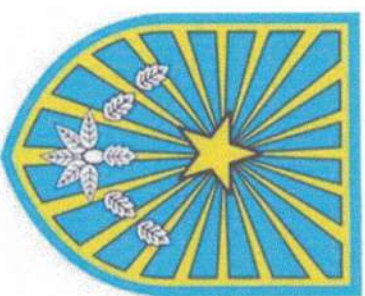
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

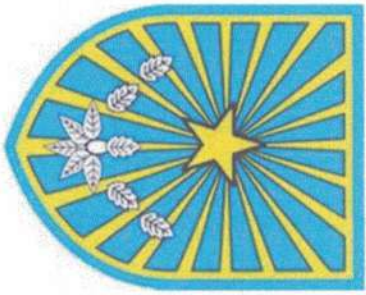
- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			KELengkapan	PENDUKUNG		OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA		WAKTU			
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	<pre> graph TD A([]) --> B{ } B -- TIDAK --> C([]) B -- YA --> D([]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website - Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung; - Setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung. 	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi / scan 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 <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> 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 dicecualkan		TIDAK	<pre> graph TD A{ } -- TIDAK --> B([]) A -- YA --> C([]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri - DIDP yang telah ditetapkan oleh PPID Pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung; - Setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung. 	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID Pelaksana memberikan informasi dan dokumen sesuai dari informasi dan dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumen serta pendokumentasian surat		<pre> graph TD A([]) --> B([]) </pre>		Informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	<ul style="list-style-type: none"> - 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID pelaksana - Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja 	Laporan Permohonan Informasi Publik		

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**




**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**

**ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

: SOP/PI/ 19/425.209/2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kota Probolinggo


RATRI DIAN SULISTYAWATI, S.P., M.M
 Pembina Tk. I
 NIP. 19730626 1998032006

NAMA SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

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..

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 :

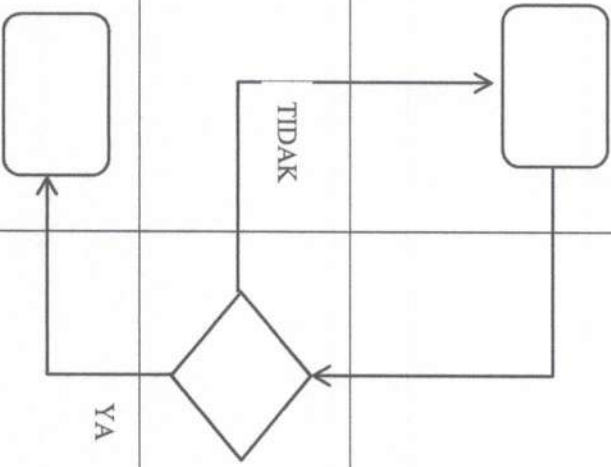

- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitas Sengketa Informasi
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. *Term Of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

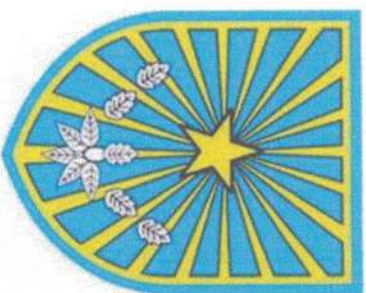
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

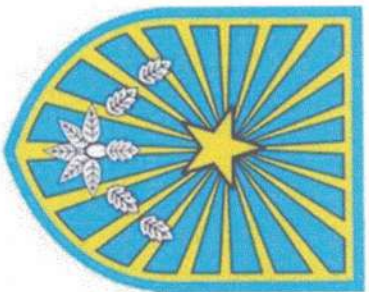
- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh PPID Pelaksana. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasi informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**



**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

: SOP/PI/20/425.209/2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025
: 18 Februari 2025

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kota Probolinggo


RATRI DIAN SULISTYAWATI, S.P., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19730626 1998032006

NAMA SOP

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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.

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 :








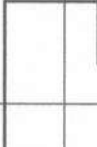

- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik
- SOP Permohonan Informasi Publik
- SOP Penanganan keberatan informasi
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. *Term Of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

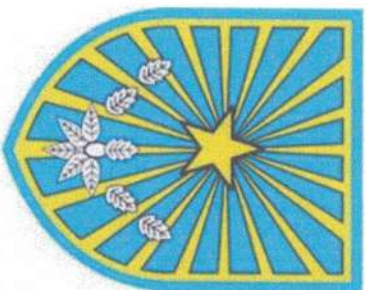
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

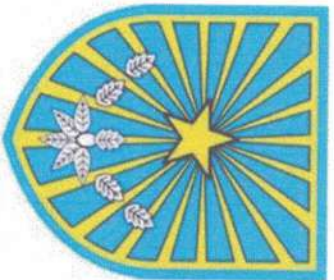
- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELengkapan	PENDUKUNG		KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PPID UTAMA		WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Pelaksana dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak informasi teregistrasi	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi publik yang diketuai oleh Atasan PPID Pelaksana dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID Pelaksana	Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pelaksana perihal informasi yang disengketaan		
3.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					2 hari kerja	Laporan proses penanganan sengketa Informasi Publik		
4.	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik					14 hari kerja	Hasil penyelesaian sengketa informasi publik		
5.	Melaporkan hasil akhir kepada PPID Utama					5 hari kerja	Hasil penyelesaian sengketa informasi publik		

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**



BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO

ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA

NOMOR SOP	: SOP/PI/21 /25.209/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Februari 2025
TANGGAL REVISI	: 18 Februari 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 18 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kota Probolinggo


RATRI DIAN SULISTYAWATI, S.P., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 197306261998032006

NAMA SOP

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANA

- DASAR HUKUM
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.

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:

- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- SOP Permohonan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. *Term Of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			KELengkapan	PENDUKUNG		KETERANGAN
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	ATASAN PID PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Keberatan					1 hari		
2	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan					3 hari		
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pelaksana				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon pribadi/pimpinan lembaga/organisasi/perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART lembaga/ organisasi/ perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tanda tangan pemohon dan petugas 	3 hari	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy /scan identitas diri (NIK)	
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon				Salinan Formulir Pengajuan	3 hari	Salinan Formulir Pengajuan	
5	Registrasi oleh PPID Pelaksana				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor registrasi 2. Tanggal penerima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan pengajuan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan 	3 hari	Data penerimaan/registrasi permohonan keberatan	

6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan	<pre> graph LR A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>		30 (tiga puluh) hari kerja		
---	---	--	--	----------------------------------	--	--