

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO



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



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/263/425.206/2025
		TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Probolinggo	TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	: 2 Januari 2025
			Muhammad Sonhadji, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680513199201001
DASAR HUKUM	NAMA SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PUBLIK		
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 : 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>				1) UU No.14 Tahun 2008; 2) UU No.25 Tahun 2009; 3) UU No.23 Tahun 2014; 4) PP 61 Tahun 2010; 5) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. 7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan 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 dikecualikan oleh setiap orang				Perintah	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat.perludibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama menetapkan PPID utama dan PPID Pelaksana untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5.	Mengunggah DIDP resmi ke website Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	