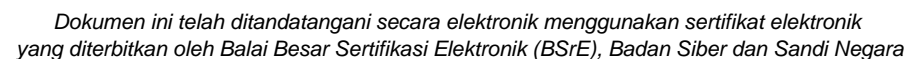


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO**



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



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>	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[Selesai] </pre>			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 <i>website</i> Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	