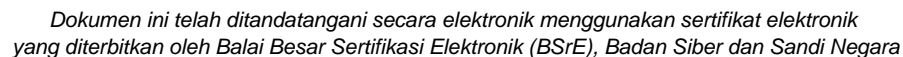


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK**



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja	Mulai			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 softcopy 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 publik website resmi Pemerintah Daerah Website PPID maupun sarana informasi lainnya				SK DIDP		Dokumen DIP	