

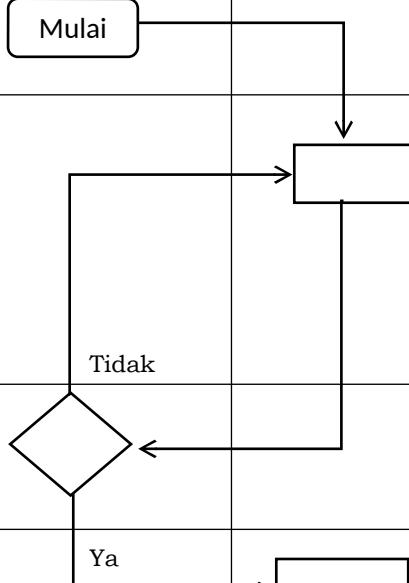
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO



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



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/262/425.206/2025	
		TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2024	
		TANGGAL REVISI	:	
		TANGGAL EFEKTIF	: 2 Januari 2024	
DISAHKAN OLEH		Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Probolinggo		
Muhammad Sonhadji, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196805131992021001				
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumen Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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.			<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 computer dan internet.	
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :			
	<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Daftar Informasi PublikSOP Uji Konsekuensi Informasi PublikSOP Penanganan Keberatan Informasi PublikSOP Fasilitasi Sengketa InformasiSOP Pelayanan Permohonan Informasi PublikSOP Pendokumentasian Informasi Publik			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	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 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	