

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



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



	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/300/425.206/2026
	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2026
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	: 2 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Probolinggo  <u>Muhammad Sonhadji, S.Sos., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196805131992021001
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN 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 tehnik 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 Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung		Keterangan
		PPID Utama	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh PPID Pelasana dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- tidak --> Mulai D -- Ya --> Selesai([Selesai]) </pre>		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		tidak	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasi informasi dan mendokumentasikan publik yang telah mendapatkan pengesahan		Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	