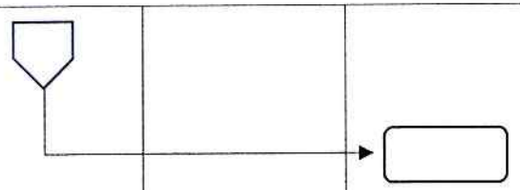
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

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

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	:	SOP/P5.1.2/6/425.113/2024
		TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	:	2 Januari 2024
		TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2024
	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	DISAHKAN OLEH		Lurah Triwung Kidul Kecamatan Kademangan Kota Pobolinggo **MOH BUHAR,S.Sos** Penata TK-I NIP. 19671211 200112 1 001
		NAMA SOP		Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumen Publik

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAK
	1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. UU NO. 23 Tahun2014 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 tehnis penyusunan daftar informasi. 4. Menguasai masalah administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
	KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. *Term Of Reference* 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

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. Menyiapakan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya,yaitu tersedia setiap saat c. Menginventarisir Jenis Informasi yaitu Softfile dan hardcopy			Ya	Draf DIDP	3 hari	Draf DIDP	
3.	Memeriksa dan memilah dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya	Tidak Ya			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.	Mendokumentasikandan mengunggah daftar informasi public website resmi Pemerintah Daerah Website PPID maupun sarana informasi lainnya				SK DIDP		Dokumen DIP	