

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



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



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

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

NOMOR SOP

: SOP/P5.1.2/5/425.113/2024

TANGGAL PEMBUATAN

:	4 Maret 2020
---	--------------

TANGGAL REVISI

:	2 Januari 2024
---	----------------

TANGGAL EFEKTIF

:	2 Januari 2024
---	----------------

DISAHKAN OLEH

Lurah Triwung Kidul Kecamatan Kademangan
Kota Pobolinggo

MOH BUHAR, S.Sos

Penata TK-I

NIP. 19671211 200112 1 001

NAMA SOP

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAK

1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UTAM
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 teknis penyusunan daftar informasi.
4. Menguasai masalah administrasi perkantoran.
5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.

KETERIKATAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :


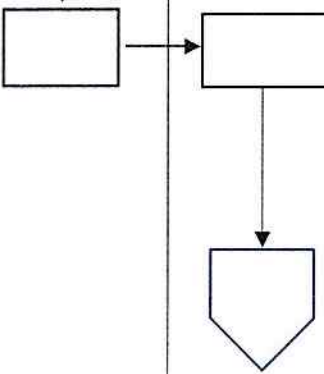
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

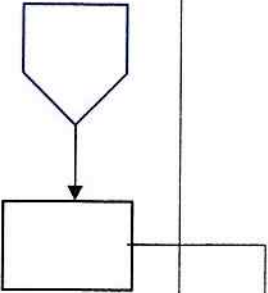
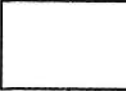
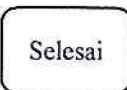
- | | |
|----|----------------------------------|
| 1. | Lembaran kerja dan Rencana Kerja |
| 2. | <i>Term Of Reference</i> |
| 3. | Alat Tulis Kantor |
| 4. | Jaringan Internet |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- | | |
|---|---|
| - | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |
|---|---|

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keteranga
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di Kelurahan Triwung Kidul Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>				<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2014; - PP 61 Tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. - 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 mengidentifikasinya 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 public 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. perlu dibuat 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 Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	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	