
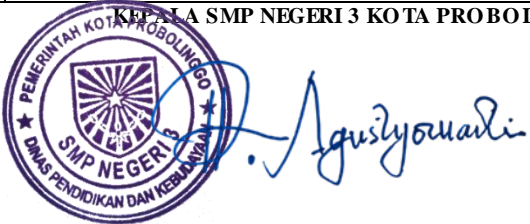




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO**



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

	<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</p> <p>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO</p>	NOMOR SOP	: SOP/PPID-04/100.3.3/51/425.103.79/2026
		TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Februari 2026
		TANGGAL REVISI	: 6 Februari 2026
		TANGGAL EFEKTIF	: 7 Februari 2026
		DISAHKAN OLEH	 <p>KETUA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO</p> <p>RINI AGUSTYOWATI, S.Pd., M.Pd. Pembina TK.I NIP. 19770830 200501 2 007</p>
		NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 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.. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :	
	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi - SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi public serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi public yang sudah didaftar		tidak Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasi informasi dan mendokumentasikan public yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

