

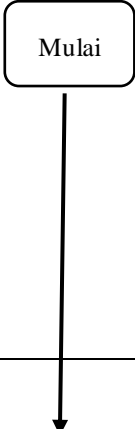
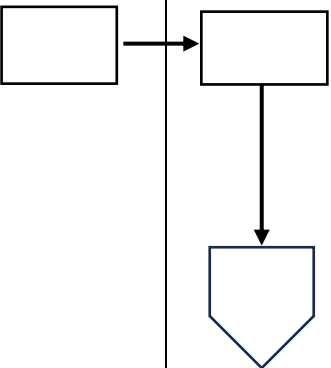


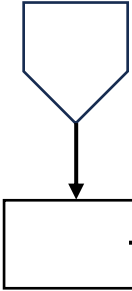
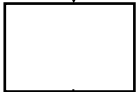

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO**



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

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	: SOP/PPID-06/100.3.3/51/425.103.79/2026
	<p style="text-align: center;"> ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO </p>	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Februari 2026
		TANGGAL REVISI	: 6 Februari 2026
		TANGGAL EFEKTIF	: 7 Februari 2026
		DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"> KEPALA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO BENI AGUSTYOWATI, S.Pd., M.Pd. Pembina TK.I NIP. 19770830 200501 2 007 </p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI 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 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 	<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	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di Dinas Lingkungan Hidup 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 Pelaksana 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	