





**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-04/100.3.3/51/425.103.79/2025 |
| | | TANGGAL PEMBUATAN | : | 3 Februari 2025 |
| | | TANGGAL REVISI | : | 6 Februari 2025 |
| | | TANGGAL EFEKTIF | : | 7 Februari 2025 |
| | | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SUMANTRI, S.Pd, M.Pd Pembina Tk. I, IV/b NIP. 197012251998021001</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 | |

