




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

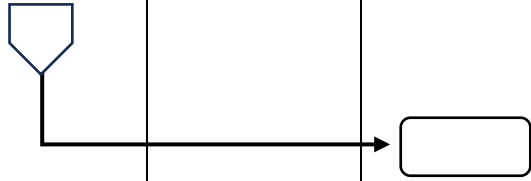


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK**

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	: SOP/PPID-05/100.3.3/51/425.103.79/2026
	<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	 <b>KAPALA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO</b>  <b>RINI AGUSTYOWATI, S.Pd., M.Pd.</b> <b>Pembina TK.I</b> <b>NIP. 19770830 200501 2 007</b>
NAMA SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumen Publik		
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAK	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID.</li> <li>2. Memahami peraturan informasi publik.</li> <li>3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi.</li> <li>4. Menguasai masalah administrasi perkantoran.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.</li> </ol>	
	KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> <li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term Of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 hari		
2.	a. Menyiapkan 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				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						SK DIDP	



	keputusan PPID							
7.	Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi public website resmi Pemerintah Daerah Website PPID maupun sarana informasi lainnya				SK DIDP		Dokumen DIP	