**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

**SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO**

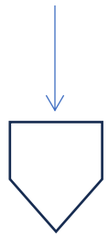
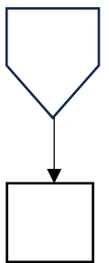
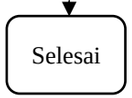
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO | NOMOR SOP | : | SOP/PPID-02/100.3.3/51/425.103.79/2025 |
| | | TANGGAL PEMBUATAN | : | 3 Februari 2025 |
| | | TANGGAL REVISI | : | 6 Februari 2025 |
| | | TANGGAL EFEKTIF | : | 7 Februari 2025 |
| | ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA<br>SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO | DISAHKAN OLEH | | **KEPALA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO**<br><br>**SUMANTRI, S.Pd, M.Pd**<br>Pembina Tk. I, IV/b<br>NIP. 197012251998021001 |
| | | NAMA SOP | | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| | DASAR HUKUM | | | KUALIFIKASI PELAK |
| | 1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>3. UU NO. 23 Tahun2014 tentang Pemerintahan Daerah.<br>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik. | | | 1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID.<br>2. Memahami peraturan informasi publik.<br>3. Memahami tehnis penyusunan daftar informasi.<br>4. Menguasai masalah administrasi perkantoran.<br>5. Mampu mengoperasikan computer dan internet. |
| | KETERIKATAN : | | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |

| | | |
|---|---|---|
| | - SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik<br>- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik<br>- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik<br>- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi<br>- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik<br>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik | 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja<br>2. *Term Of Reference*<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |
| | PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | | - Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana | PPID Pelaksana | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung | Mulai | | | - Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website<br>- Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy /scand identitas diri (NIK) | |
| 2. | Melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Memilah informasi yang diminta apakah merupakan informasi /dokumen yang dikuasai dan masuk dalam DIDP | Tidak | | Ya | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy / scan identitas diri (NIK) | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon | DIDP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* tersedia pada website PPID Jika iya, informasi dapat diberikan kepada pemohon. Jika tidak, maka perlu dilihat apakah termasuk informasi yang tidak dikuasai atau informasi yang dikecualikan | | |  | | informasi secara tidak langsung | | |
| 3. | PPID Pelaksana meminta kepada PPID Pembantu untuk memberikan informasi dan dokumen sesuai dari informasi dan dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi. PPID pembantu memberikan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan | | |  | DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | |
| 4. | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangi tanda bukti penerimaan informasi dan dokumen serta pendokumentasian surat | | |  | Informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Laporan permohonan informasi publik | |