

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO



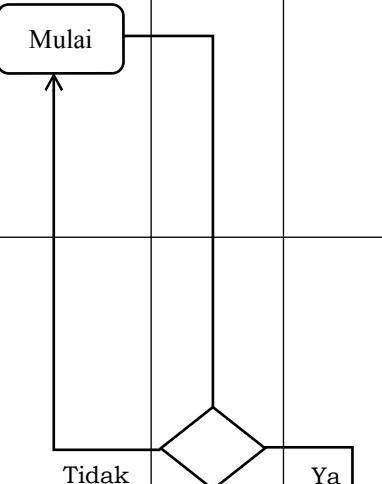
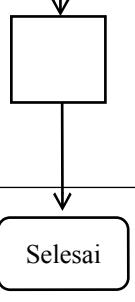
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik  
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara*



 <b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO</b>	<b>NOMOR SOP</b> : 000.8.3.3/266/425.206/2025 <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : 2 Januari 2025 <b>TANGGAL REVISI</b> : <b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 2 Januari 2025	<b>DISAHKAN OLEH</b>  Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Probolinggo
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. UU NO. 23 Tahun2014 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.	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 :
	1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN :
			Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				a) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website b) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi yang telah langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan 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 baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> 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				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 informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	PPID Utama 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	