

**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*



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NOMOR SOP

:	000.8.3.3/266/425.206/2025
---	----------------------------

TANGGAL PEMBUATAN

: 2 Januari 2025

TANGGAL REVISI

•

•

TANGGAL EFEKTIF

:	2 Januari 2025
---	----------------

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota
Probolinggo



Muhammad Sonhadji, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 196805131992021001

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

NAMA SOP

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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 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.

1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID.
2. Memahami peraturan informasi publik.
3. Memahami tehnik 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

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	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Tidak --> Mulai D -- Ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> Selesai([Selesai]) </pre>			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 secara 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 menandatangani 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	