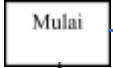
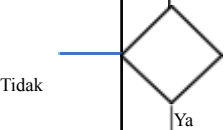


PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KELURAHAN SUKOHARJO KECAMATAN KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	SOP/P5.1.2/14/425.504.6/2026
		TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2026
		TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Lurah Mangunharjo Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo  BAMBANG SUGIH ARTANTO.S.E.M.M. NIP. 198308262010011018
		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 tanggungjawab PPID. 2. Memahami peraturan informasi publik. 3. Memahami teknis penyusunan danar informasi. 4. Menguasai masalah administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.	
	KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Penyusunan Danar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi - SOP Penetapan dan Pemuktahiran Danar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1 Lembaran kerja n 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			Kesimpulan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung			- Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website - Foto copy atau scand 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 beskas permohonan informasi publik. Memilah informasi yang diminta apakah merupakan informasi dokumen dikuasai dan masuk dalam DIDP 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			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 hardcopy dan softcopy	
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			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	

	memberikan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan.						
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani bukti penerimaan dan dokumen serta pendokumentasian surat		selesai	Informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Laporan permohonan informasi publik	