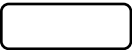
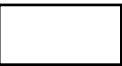
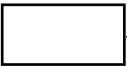
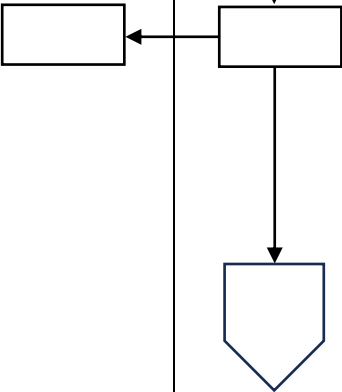



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
SMP NEGERI 1 PROBOLINGGO**


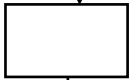




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA SMP NEGERI 1 PROBOLINGGO	NOMOR SOP	:	SOP/P5.1.2/2.f/425.103.77
		TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2026
		TANGGAL REVISI	:	3 Mei 2026
		TANGGAL EFEKTIF	:	3 Mei 2026
		DISAHKAN OLEH		KEPALA SMP NEGERI 1 PROBOLINGGO
		NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI 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 tehnik 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 Permohonan Informasi Publik</li> <li>- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> <li>- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi 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
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Keberatan							
2.	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan							
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pelaksana dan PPID utama				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir permohonan</li> <li>2. KTP Pemohon pribadi/pimpinan lembaga/organisasi/perusahaan</li> <li>3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi</li> <li>4. AD/ART lembaga/organisasi/perusahaan</li> <li>5. Alasan pengajuan keberatan</li> <li>6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan</li> <li>7. nama dan tanda tangan pemohon dan petugas</li> </ol>		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy /scan identitas diri (NIK)	
4.	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							



							
5.	Registrasi oleh PPID utama				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor registrasi</li> <li>2. Tanggal penerima</li> <li>3. Identitas pemohon/kuasa</li> <li>4. Informasi yang diminta</li> <li>5. Tujuan pengajuan informasi</li> <li>6. Alasan pengajuan keberatan</li> </ol>		Data penerimaan/registrasi permohonan keberatan
6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja	

Kepala SMP Negeri 1 Probolinggo



Zakial Irfan, S.Pd., M.Pd  
**NIP. 198212092008011007**

