




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO**

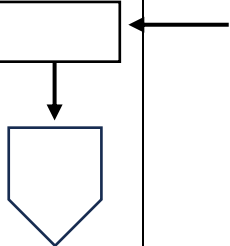
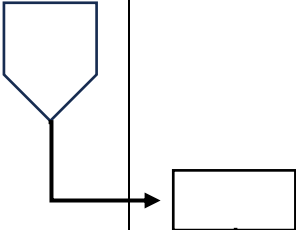
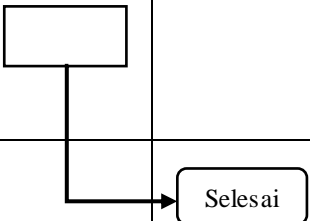


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	: SOP/PPID-01/100.3.3/51/425.103.79/2026
		TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Februari 2026
		TANGGAL REVISI	: 6 Februari 2026
		TANGGAL EFEKTIF	: 7 Februari 2026
	<p>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO</p>	DISAHKAN OLEH	 <p>KETUA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>RINI AGUSTYOWATI, S.Pd., M.Pd. Guru Pembina TK.I NIP. 19770830 200501 2 007</p>
		NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<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 teknis 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 Penanganan keberatan 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 informasi	PPID pelaksana	Atasan PPID	Komisi informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Keberatan secara tertulis kepada atasasn PPID dalam waktu 10 (sepuluh ) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>		↓		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</li> <li>2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak informasi teregistrasi	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pelaksana			↓				Tanggapan tertulis dari atasasn PPID perihal informasi yang disengketakan	

3.	Diketahui oleh PPID Pelaksana dan beranggotakan PPID Pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi							Laporan proses penanganan sengketa Informasi Publik	
5.	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik							Hasil penyelesaian sengketa informasi publik	