






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|--|--|---|---|
|  PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG | | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | |
| | | Disahkan oleh | Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001 |
| DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG | | NAMA SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| DAFTAR HUKUM | | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119), | PPID Kota Singkawang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Arsiparis Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer 2. Untuk petugas pada Desk Layanan Informasi memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai Peraturan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi. | |
| 2. | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848), | | |
| 3 | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038), | | |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), | |
| 5 | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573), | |
| 6 | Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573), | |
| 7 | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149), | |
| 8 | Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357), | |
| 9 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pendoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Neeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157), | |

| | | |
|---|--|--|
| 10 | Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026), | |
| 11 | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741), | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi | | <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana,2. <i>Term of Reference</i>,3. Alat Tulis Kantor, dan4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|--|--|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Helpdesk / Registrasi PPID | PPID dan PPID Pelaksana | Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung |  | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan infromasi yang telah diri lengkap dan dilampiri fotokopi / scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasiatau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diunduh oleh pemohon infromasi jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu | |  | | | Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> and <i>softcopy</i> | Pada hari dari jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |
| 3. | PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan Informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu | | |  |  | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | DIP | |
| 4. | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen |  | | | | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | |