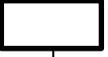


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	400.14.9 / 34.1 / Set.01 / 2024
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,  Drs. ZULHIAR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681223 198908 1 001
Nama SOP/ Judul SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Singkawang; Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Singkawang; Peraturan Wali Kota Nomor 125 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang; Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/215/Setda.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Kelompok Sub-Substansi di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Singkawang. 	<ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Wali Kota Singkawang tentang Layanan Informasi Publik Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
SOP ini terkait dengan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Rapat SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) Layanan Informasi Komputer Printer Internet Surat elektronik Telepon dan fax Surat/nota dinas Daftar informasi publik Surat keputusan daftar informasi publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasa PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan informasi publik ke PPID Pelaksana secara langsung					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan informasi publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/ Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. SK Organisasi (Jika Lembaga Organisasi) 	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memferifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana					<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan Informasi 	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan PPID Pelaksana 3. SK Daftar Informasi Publik
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen					<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi 	Pada hari dan jam kerja	Surat Permohonan informasi kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP permohonan Informasi ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada Pemohon					<ol style="list-style-type: none"> 1. Data 2. Daftar informasi publik 	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada					<ol style="list-style-type: none"> 1. Data 2. Informasi/Dokumen 	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	

	Pemohon Informasi								
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pelaksana 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia 	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar